

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Sitno.
2. W sporządzaniu i sprawdzaniu dokumentów księgowych biorą udział poszczególne referaty Urzędu, na skutek czego powstaje ich obieg obejmujący drogę od momentu sporządzenia lub ich wpływu do Urzędu aż do chwili zaksięgowania.
3. Każdy pracownik odpowiada osobiście za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu czynności.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 2

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w walucie polskiej w języku polskim.
Dokumenty księgowe wystawione w walucie obcej winny zawierać ponadto przeliczenie na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
2. Dokumentem księgowym nazywamy dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczej, dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
4. Dokumenty księgowe źródłowe dzieli się na :
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, noty księgowe, noty korygujące itp.),
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, noty księgowe, noty korygujące),
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (dokumentujące obroty kasowe, poniesienie kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów – protokół zużycia materiałów, protokół likwidacji środków trwałych, listy płac itp.).
5. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- b) polecenia księgowania,
- c) inne dowody np. opłaty parkingowe, opłaty za przesyłki, opłaty sądowe itp.

Ad. a

Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzanie powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

Ad. b

Polecenie księgowania sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcie ksiąg,
- dla zaewidencjonowania na właściwych kontach danych wynikających ze sprawozdań, zawiadomień, porozumień czy uchwał,
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenie księgowania sporządzają pracownicy ds. księgowość

6. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeżeli:

- stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- spełnia wymogi określone w niniejszej instrukcji,
- posiada numer identyfikacji dowodu tj. oznaczenie,
- posiada dekretację.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Ad. a

Segregacja polega na:

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi urządzeniami księgowymi (np. jednostka budżetowa, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych)
- kontroli kompletności dokumentów.

Ad. b

Dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Osobami upoważnionymi do dekretacji są pracownicy księgowości .

§ 3

1. Zakupy rzeczowych składników majątku muszą być udokumentowane fakturami, rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłat i tym podobne inne dokumenty.

Przepisy te stosuje się odpowiednio do zakupu usług, chyba że usługi są świadczone bez wystawiania faktur lub rachunków (np. opłata skarbową, opłaty za wpis do księgi wieczystej, opłaty sądowe itp.). W takiej sytuacji za prawidłowy dowód księgowy może być uznane pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującej zakupu usług, pokwitowanie wniesienia opłaty, itp.

2. Dowodami bankowymi są:

- 1) wyciągi bankowe z rachunków bankowych
- 2) dowody wpłaty,
- 3) polecenie przelewu – własne i zewnętrzne,

Ad 1)

1. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu przez pracowników księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem obsługującym .

Ad. 2)

Dowody wpłaty są dokumentem potwierdzającym wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.

Ad. 3)

Polecenia przelewu potwierdzają wypływ środków pieniężnych z rachunków bankowego, lub operacje dokonywane pomiędzy rachunkami bankowymi. Polecenia przelewu przygotowują pracownicy księgowości.

3. Dowody kasowe opisane w odrębnym zarządzeniu w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sitno.

OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§

1) Dokumenty księgowe wpływają do sekretariatu. Sekretariat prowadzi rejestrację dokumentów. Wójt lub Sekretarz dokonują dekretacji dokumentów. Pracownik sekretariatu wpisuje dokumenty do książki korespondencji. Po wpisaniu są przekazywane do działu księgowości (odbiór poświadczony podpisem Skarbnika lub pracownika księgowości). Pracownik księgowości przekazuje dokumenty do oceny merytorycznej.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości (czy zadania mieszczą się w katalogu zadań samorządu gminnego), gospodarności i legalności (zgodności z prawem) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym są wskazane osoby.

Na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowody księgowe są podpisane przez wymienione wyżej osoby.

Wykaz upoważnionych pracowników oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik do instrukcji.

2. Po sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym przez uprawnione osoby dokument jest sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub pracownika księgowości. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym jest Skarbnik i pracownicy księgowości. Wykaz upoważnionych pracowników oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik do instrukcji.

Na potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione wymienione w załączniku.

3. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty zostają zatwierdzane do zapłaty.

Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby

Wykaz upoważnionych pracowników oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik do instrukcji.

Polecenia przelewów są wystawiane przez pracowników księgowości.

Dokumenty które są wypłacane bezpośrednio z kasy Urzędu nie są wpisywane do książki korespondencyjnej. Procedura sprawdzania i zatwierdzania dokumentów obowiązuje wszystkie dokumenty.

SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA WYBRANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1) Dokumenty dotyczące zrealizowanych inwestycji i remontów.

1. Do dowodów księgowych – faktur , rachunków – dotyczących robót budowlanych oraz remontowych dołącza się protokół odbioru wykonanych robót sprawdzony przez inspektora nadzoru lub w przypadku nie wyznaczenia inspektora nadzoru przez pracownika odpowiedzialnego .
2. Materiały zakupione przez na potrzeby inwestycyjne lub remontowe mogą być powierzone wykonawcy robót na podstawie protokołu przekazania. Rozliczenie wykonawcy z powierzonych materiałów następuje protokołem.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów inwestycji są:
 - a) protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku.
4. Protokół końcowego odbioru inwestycji sporządza pracownik ds. inwestycji w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – księgowość
 - kopia – wykonawca
5. Komplet dokumentów dotyczących realizowanych inwestycji (dokumentacja techniczna, protokoły przetargu, protokoły odbioru, dzienniki budowy itp.) stanowiące akta inwestycji prowadzi i przechowuje pracownik ds. inwestycji.

2) Dokumenty dotyczące wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego

1. Dowodem dokumentującym wypłatę wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego są listy płac sporządzane przez pracownika księgowości na podstawie:
 - dokumentów skutkujących nawiązanie, zmianę lub ustanie stosunku pracy,
 - decyzji Wójta przyznających urlop macierzyński, wychowawczy,
 - dokumentów przyznających premię, dodatki specjalne, nagrody
2. Dokumenty skutkujące nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy otrzymują:
 - a) pracownik,
pracownik księgowości - na ich podstawie dokonuje zgłoszenia i zmian w ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz sporządza listy płac.
3. Dokumentację w sprawie świadczeń pieniężnych przysługujących w razie choroby i macierzyństwa gromadzi i prowadzi pracownik księgowości.
4. Z wynagrodzeń za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy (również składek na ubezpieczenie zdrowotne), stosownie do

obowiązujących przepisów podlegają potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksu pracy. Inne należności mogą podlegać potrąceniu wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

5. Potrącenia z wynagrodzeń dokonuje pracownik księgowości sporządzający listy płac, rozlicza i przekazuje na rzecz poszczególnych wierzycieli według zasad i w terminach przewidzianych dla danego rodzaju potrącenia.
6. W księgowości prowadzone są karty zasiłkowe oraz imienne karty wynagrodzeń pracowników, prowadzone komputerowo drukowane w okresach rocznych..
7. Umowy zlecenia i o dzieło (oraz ich zmiany) - są przekazywane do księgowości.

§ 7

3) Inne dowody księgowe dotyczące działalności Urzędu

1. Dowodem księgowym dokumentującym wydatki związane z udzieleniem zaliczki – pracownikowi Urzędu na realizację określonych zadań jest dokument o nazwie „Wniosek o zaliczkę” sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzony przez osoby upoważnione.
2. Dokumentem rozliczającym pobraną zaliczkę — jest dokument o nazwie „Rozliczenie zaliczki” z załączonymi dowodami zakupu określonych składników majątkowych czy usług na rzecz Urzędu lub rozliczenie kosztów podróży służbowych. Zaliczki podlegają rozliczeniu w ciągu 7 dni od daty pobrania i nie później niż do końca roku obrotowego.
3. Wydatki związane z kosztami podróży służbowych są dokumentowane dowodami o nazwie „Polecenie wyjazdu służbowego” tzw. Delegacji.
4. Wypłata pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych następuje na podstawie umowy zawartej z pracownikiem według zasad ustalonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminie wewnętrznym tego funduszu.
5. Wydatki funduszu świadczeń socjalnych realizowane są według zasad ustalonych w regulaminie tego funduszu. .
Dowody księgowe w postaci faktur, rachunków, podlegają zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych dla funduszu po ich opisaniu według zasad ustalonych w niniejszej instrukcji.
6. Ewidencję środków trwałych, „pozostałych środków trwałych”, materiałów prowadzą pracownicy księgowości.
7. Dane z faktur dokumentujących zakup środków trwałych, o ile są kompletne podlegają wpisowi do ewidencji środków trwałych prowadzonej ręcznie.
8. Dane z faktur dokumentujące zakup „pozostałych środków trwałych” podlegają wpisowi do ksiąg inwentarzowych prowadzonej ręcznie w dziale księgowości.
9. Podstawą przyjęcia środków trwałych i wpisu do ewidencji środków trwałych, oprócz faktur i dokumentów , mogą stanowić:
 - a) akt notarialny – w przypadku nabycia nieruchomości,
 - b) dokument PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka w przypadku nieodpłatnego przyjęcia

10. Dowodem księgowym, na podstawie którego dokonuje się wyksięgowania wartości środków trwałych oraz ich umorzenia z ewidencji syntetycznej i analitycznej Urzędu jest dowód:
- a) LT – sporządzony na okoliczność likwidacji środka trwałego lub ujawnienia niedoboru,
 - b) PT – sporządzony w związku z przekazaniem środka trwałego, tj. sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub oddaniem środka trwałego innej jednostce organizacyjnej.
11. Dla udokumentowania innych, niż wymienione w tym dziale, operacji gospodarczych sporządzany jest dowód księgowy „Polecenie księgowania”. Polecenie księgowania wystawiają pracownicy księgowości .

SUMY DEPOZYTOWE-

§ 8

1. Sumy depozytowe przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym sum depozytowych.
2. Sumy depozytowe występują z tytułu:
 - 1) wadium wniesionych w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych – jeżeli tak postanowiono w specyfikacji,
 - 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów zawartych w trybie zamówień publicznych- jeżeli taki obowiązek wynika z umowy.