

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek
ul. Rynek 1, 28-221 Osiek

Zarządzenie Nr 21/16

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia 29 kwietnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r.poz.330 ze zm.¹⁾ zarządzam , co następuje :

§ 1.

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Osiek.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/11 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 29 kwietnia 2011 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafał Łysiak
mgr Rafał Łysiak

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r.poz.330,poz.613, z 2014 r.poz.768 i poz.1100 oraz z 2015 r.poz.4,poz.978,poz.1045,poz.1166,poz.1333 i poz.1844.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W OSIEKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Osieku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie inwentaryzacji .

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy ,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrz Miasta i Gminy .

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

3. Przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowo-Księgowego do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) ze względu na termin złożenia sprawozdania RB-28S do 10 każdego miesiąca. Dowody księgowe wystawione w danym roku obrotowym, które wpłynęły w następnym roku obrotowym, ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedzającego do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

§ 4.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/ **zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, polisy itp.)

b/ **zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe/ **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania, zmiany miejsca użytkowania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, MT.itp.)

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a/ **korygujące** poprzednie zapisy – np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),

b/ **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

c/ **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 5.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

c/ opis operacji gospodarczej,

d/ wartość operacji gospodarczej,

e/ ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,

f/ data dokonania operacji,

g/ data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

h/ podpis wystawcy dowodu.

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

§ 6.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowo powinny być:

- a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b/ kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,
- c/ wolne od błędów rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział III

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/ **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,

b/ **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,

d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,

e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,

f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,

g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

4. Obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 8.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym)
- formalno -rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Rozdział V

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 9.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

d/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),

e/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

f/ określeniu miesiąca, pod którym dowód ma być zaksięgowany,

g/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§ 10.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),

b/ rachunki,

c/ noty księgowe obce,

d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a/ wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące są składane w Sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

b/ Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

c/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

- opisanu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,

- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu. Tak opisana faktura przekazywana jest do kierownika referatu lub do bezpośredniego przełożonego, który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej (za wyjątkiem, gdy opisu dokonuje bezpośrednio kierownik referatu, lub pracownik posiadający samodzielne stanowisko) a następnie do Referatu Finansowo-Księgowego.

d) pracownicy Referatu Finansowo- Księgowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

Na egzemplarzu umowy (dotyczącej zarówno zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robot inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo: - podpis osoby sporządzającej daną umowę,

- podpis kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za sporządzenie umowy,

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym), drugi do Referatu Finansowo-Księgowego, a trzeci otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową. Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

8. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

9. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowo-Księgowego i przekazuje:

– oryginał i pierwszą kopię – dla Referatu Finansowo-Księgowego, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,

– drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

– trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

10. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji z uwzględnieniem: producent krajowy czy zagraniczny, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

11. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego i OT.

12. Pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku dokonują również czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

14. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.

16. W jednostce nie udziela się zaliczek gotówkowych, na poczet odbycia podróży służbowej oraz wynagrodzeń.

§ 11.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktury,
- rachunki

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a/ sprzedaży składników majątkowych,
- b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,

3. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie umów.

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopia znajduje się w Referacie Finansowo-Księgowym.

b/ Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług

c/ Faktury VAT są kolejno numerowane,

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą omyłki wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, która wymaga akceptacji wystawcy faktury.

6. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

- a/ rejestr sprzedaży,
- b) rejestr zakupu,
- c/ deklarację VAT-7

d/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej..

8. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr sprzedaży,
- rejestr zakupu,
- sporządza miesięczną deklarację VAT-7,
- składa deklarację VAT-7 do właściwego Urzędu Skarbowego,
- przekazuje kserokopię deklaracji VAT-7 pracownikowi sporządzającemu przelewy celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

9. Deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu Finansowo-Księgowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
 - lista inkasa sołtysów,
 - lista wypłat z ZFŚS,
 - lista wypłat ekwiwalentów dla członków OSP za uczestnictwo w działaniu ratowniczym.

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

- nazwisko i imię pracownika, pesel,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ akt powołania lub wyboru,
- b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c/ rozwiązanie umowy o pracę,
- d/ wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e/ uchwały Rady Miejskiej ,
- f/ rachunek za wykonaną pracę,
- g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 20 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a/ osobę sporządzającą,
- b/ osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- c/ osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
- d/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie)
- e/ kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a/ bankowy dowód wpłaty,
- b/ polecenie przelewu,
- c/ wyciąg bankowy,

2. **Bankowy dowód wpłaty** wypełniany jest w dwóch egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansowo-Księgowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka.

3. **Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku,

zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego. Przygotowane przelewy podpisane są za pomocą zasyfrowanych kart wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię)

4. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

5. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym elektronicznie w programie bankowym w ramach umowy z bankiem. Wydruk wyciągu bankowego sporządzany jest przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego, po czym dokonywana jest dekreatacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

§ 14.

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta i Gminy Osiek

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 2 a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.

5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,
- b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,

- e/ likwidacja środka trwałego,
- f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
- h/ wydzierżawienie środka trwałego,
- i/ PK umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k/ likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m/ nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,
- n/ plan amortyzacji.

Wzory dokumentów:

OT – przyjęcie środka trwałego,

LT – likwidacja środka trwałego,

PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,

MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

określa załącznik nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

a/ zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

b/ protokół likwidacji zużytych środków trwałych,

c/ arkusz spisu z natury – oryginał,

d/ protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,

e/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

f/ sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

g/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,

h/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,

i/ rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,

j/ protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,

k/ decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 16.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
2. Schemat obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzór dokumentacji obrotu środkami trwałymi.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafal Lysiak
mgr **Rafał Lysiak**

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych**

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

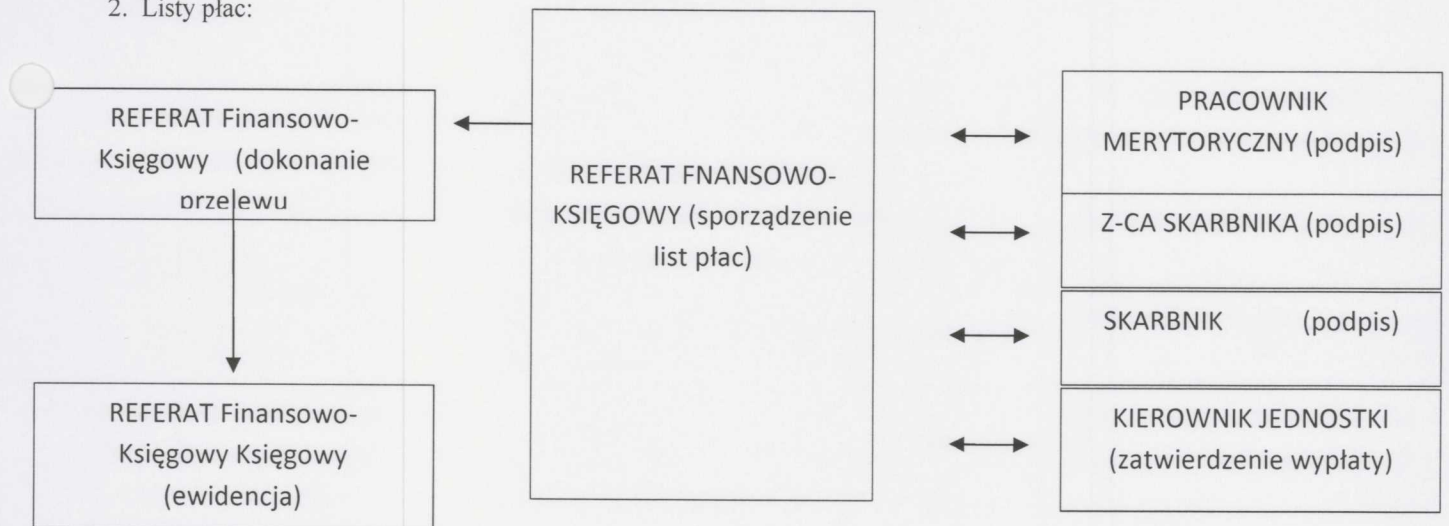
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

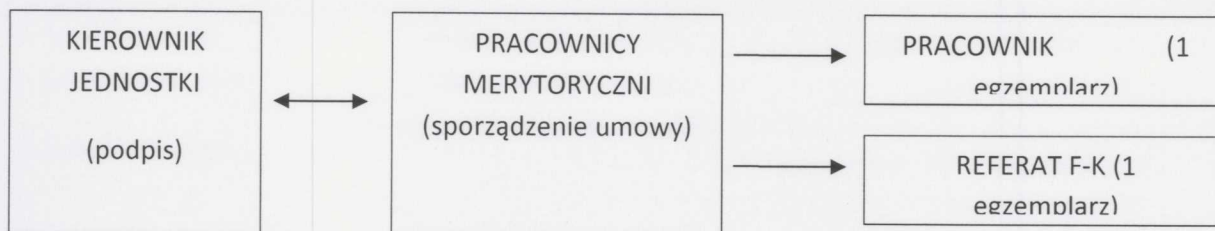


1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do Referatu Finansowo-Księgowego w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

2. Listy płac:

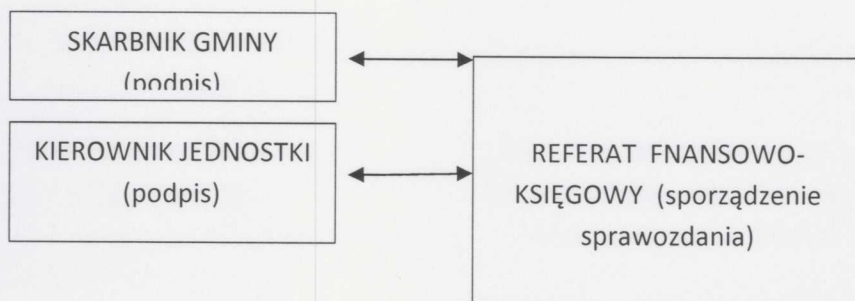


2. Angaże pracowników nowo zatrudnionych , umowy zlecenia , umowy o dzieło , zmiany w angażach , pisma o nagrodach jubileuszowych , odprawach emerytalnych i rentowych .

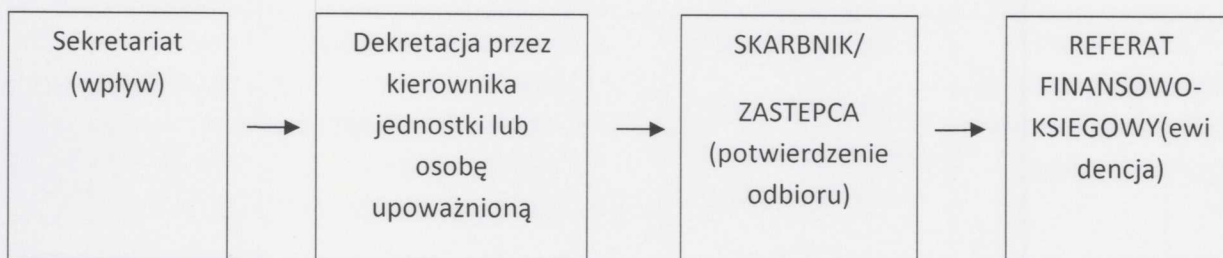


3. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie 4 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego miesiąca.

4. Sprawozdania budżetowe

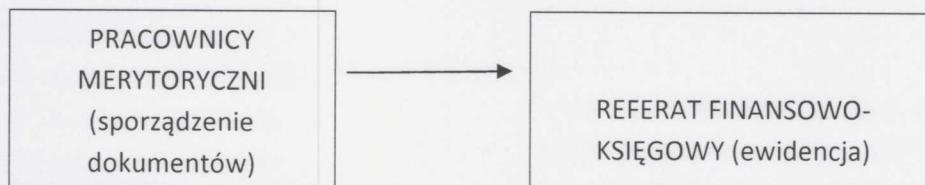


5. Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego



6. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

7. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MT)



8. Dowody księgowe wymienione w pkt. 8 muszą wpłynąć do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

9. Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych



Załącznik nr 3
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

Wzór dokumentacji obrotu środkami trwałymi

1) OT – przyjęcie środka trwałego

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	OT
	Data wystawienia:	
..... pieczęć	Numer :	
Nazwa:		
Charakterystyka:		
Dostawa – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość zakupu. zł	
	2. Koszty instalacji..... zł	
	3. Kosztyzł.	
Data przyjęcia środka trwałego:	R A Z E Mzł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa	
	zł	
Podpisy kierownika jednostki	Podpis osoby odpowiedzialnej za środek trwały	
Uwagi	Ilość załącznik.	
Polecenie księgowania do dokumentu nr z dnia		
Numer	Data	Stopa % umorzenia
		Konto Winien Kwota Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego		
Zaksięgowano		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy
Numer inwentarzowy	DATA	PODPIS Data i podpis

2) LT – likwidacja środka trwałego

pieczęć		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Numer	Data	
Nazwa		Nr inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam		
Data	Podpisy	Data	Kierownik Jednostki	
Polecenie Księgowania do dokumentu nr z dnia				
Numer	Data	Konto WN	KONTO MA	KWOTA
Uwagi:				
ZAKSIĘGOWAŁ		ZATWIERDZIŁ - GŁÓWNY KSIĘGOWY		
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	

3) PT - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego

Pieczęć		Protokół Przekazania – przejęcia Środka trwałego		PT
Przekazano dla:				
Środek trwały o nazwie:				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa zł	
Numer inwentarzowy			Umorzenie zł	
Przekazujący / pieczęć , podpisy /		Ilość załączników	Przyjmujący / pieczęć , podpisy /	
		Data		

Charakterystyka :					
PK nr z dnia					
Wartość początkowa umorzenia		Kwota		Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Nr inwentarzowy		Stopa % Umorzenia	Stanowisko kosztów
KSIĘGOWOŚĆ ANALITYCZNA (ŚT)		KSIĘGOWOŚĆ SYNTETYCZNA (FK)		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy	
data	podpis	data	podpis	data	podpis

4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

PIECZĘĆ	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA				
	ŚRODKA TRWAŁEGO		MT		
	POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO		MN		
<u>DATA ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA</u>	<u>PRZENIESIONO -NAZWA</u>		<u>NR INWENTARZOWY</u>		
POPZEDNI UŻYTKOWNIK:					
NOWY UŻYTKOWNIK:					
JEDN. MIARY	ILOŚĆ	CENA JEDN.	WARTOŚĆ	KSIĘGOWOŚĆ stanowisko kosztów	
PRZENIESIONO					
SKĄD					
DOKĄD					
PRZEKAZAŁ		PRZYJĄŁ		ZATWIERDZIŁ	
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	DATA	PODPIS