

Zarządzenie nr 65 /2021
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 21 czerwca 2021 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych i kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam instrukcję obiegu dokumentacji finansowo – księgowej i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników, pracowników Urzędu Gminy do ścisłego przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji.

§ 3. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra określonego w załączonej instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Skarbnik Gminy
Justyna Maszczyk

Wójt
Damian Sławski

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWYCH

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu dowodów stwierdzających dokonanie poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych oraz zapewnienia właściwej kontroli wewnętrznej, ustala się instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze .

I. Dowody księgowe

Za prawidłowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty.

Dowody dostarczane do Referatu finansowego i Księgowości podatkowej, w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski. Fakt ten powinien być odnotowany na tym dokumencie podpisem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego referatu odpowiedzialnego za dany odcinek działalności. Kontrola dowodów wewnętrznych nie może być powierzona tym samym pracownikom, którzy je sporządzili. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wymieniona w dokumencie (dowodzie) operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie operacji gospodarczej. Fakt ten powinien być odnotowany na tym dokumencie podpisem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, złożony podpis stanowi potwierdzenie wykonania usługi, dostarczenia materiałów lub wpisania do odpowiedniej ewidencji,

Kontrola dowodów pod względem formalno - rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i potwierdzeniu przyjęcia usługi lub materiału i należy do zakresu czynności Księgowości. Kontrola formalno -rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy,

adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia oraz datę lub czas dokonania operacji, właściwe określenie przedmiotu operacji, jej ilości i wartości, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio potwierdzone datą i podpisem.

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki, oraz skarbnika gminy lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych. Wykazy wraz z wzorami podpisów osób uprawnionych do kontroli dowodów pod względem merytorycznym i zatwierdzania dowodów do wypłaty znajdują się w referacie księgowości.

II. Wydatki

Wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i gospodarności. **Kierownik jednostki**, może dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz z tytułu umów i innych świadczeń tylko w granicach kwot przewidzianych w zatwierdzonych rocznych planach finansowych oraz w granicach aktualnych możliwości finansowych jednostki. Za podstawę dokonania wypłaty służą dowody uzasadniające wypłatę i odpowiadające wymogom zawartym w dziale I – „Dowody księgowe” niniejszej instrukcji a mianowicie:

- faktury i rachunki,
- listy płatnicze,
- polecenia wyjazdów służbowych,
- polecenie wypłaty wynikające z rozliczenia zaliczki itp.,
- polecenia przelewu środków finansowych,
- inne dowody,

Dokonanie wypłat bez podstawy jest niedopuszczalne.

1. Faktury

Faktury i rachunki powinny być składane na bieżąco, nie później niż na cztery dni roboczych przed terminem płatności. Celem uniknięcia naliczania odsetek, kierownicy referatów ustalą pracowników odpowiedzialnych za terminowe przekazywanie poszczególnych faktur i rachunków do księgowości po ich odpowiednim opracowaniu i skontrolowaniu przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne. Oryginał faktury, rachunku jako dokument FZ – zobowiązanie jest wprowadzany do systemu księgowego i księgowany na koncie zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” lub koncie 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje), zgodnie z klasyfikacją budżetową w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Wydatek na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” w rozbiciu na odpowiednią klasyfikację budżetową jest księgowany z chwilą połączenia dokumentu FZ z poleceniem zapłaty - wyciągiem bankowym.

Faktury i rachunki, za które należność jest wypłacana gotówką w kasie winny być złożone do księgowości w dniu poprzedzającym wypłatę .

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą danej faktury (rachunku) potwierdzającą dokonanie transakcji zgodnie z zamówieniami publicznymi, zasadami polityki rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Każda faktura, rachunek, zlecenie do wypłaty komórki merytorycznej podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego. Podpis pod względem merytorycznym jest jednoznaczny ze stwierdzeniem, pod względem legalności, celowości i gospodarności, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty ze wskazaniem sumy i klasyfikacji budżetowej oraz zadania, i jego wartości, numeru f-ry oraz *opisu dotyczącego projektu, programu zgodnego z zawartą umową na dofinansowanie lub współfinansowanie(UE)*

W ramach zachowania procedury ustawy o zamówieniach publicznych należy stosować zasady opracowanych i przyjętych aktualnym zarządzeniem w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w gminie Miedziana Góra”.

Równocześnie na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty dokumenty te powinny być opatrzone stosownymi pieczęciami z uzupełnieniem ich treści, podpisów i dat.

Sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty
ze środków.....
Część... Dział..... Rozdział.....&..... zł.....
Część... Dział..... Rozdział.....&..... zł.....
Część... Dział..... Rozdział.....&..... zł.....
Razem zł.....
Potrącenia..... zł.....
Potrącenia..... zł.....
Do wypłaty-zwrotu.....
Słownie zł

Skarbnik

Wójt

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

data

podpis

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

podpis

2. Listy płatnicze

Na należności powtarzające się (płace, stałe świadczenia pieniężne itp.) sporządza się listy płatnicze na podstawie umów lub innych dokumentów np. decyzji. W innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane decyzje lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. premie, nagrody oraz inne świadczenia jednorazowe). Oryginały list płatniczych przechowywane są razem z dokumentami dotyczącymi wynagrodzeń pracowniczych.

3. Polecenia wyjazdów służbowych.

O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego pracownika decyduje Wójt lub jego zastępca pisemnie upoważniony, który jednocześnie zatwierdza rozliczenie wyjazdu służbowego po powrocie pracownika z delegacji. Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. W chwili rozliczenia delegacji i braku biletów rozliczenie kosztów przejazdu nastąpi według oświadczenia delegowanego o wysokości poniesionego kosztu biletu. O wyjeździe w delegację pracownika samochodem prywatnym decyduje Wójt, poprzez adnotację na poleceniu wyjazdu służbowego. Rozliczenie delegacji podpisane przez osoby delegujące, należy złożyć do księgowości w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. O skierowaniu pracownika w delegację zagraniczną decyduje Wójt .

Pracownikom wyjeżdżającym w delegację zagraniczną wypłacana jest zaliczka w walucie obcej przeliczana na złote wg kursu z dnia wypłaty banku obsługującego jednostkę. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest po tym samym kursie co udzielona zaliczka.

Kwoty wynikające z rozliczenia zaliczki są przeliczane według kursu na dzień rozliczenia.

4. Zaliczki do rozliczenia.

Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom na koszty podróży służbowych, pokrycie drobnych wydatków. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę. W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony cel i termin do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika w granicach przewidzianych obowiązującymi przepisami.

5. Dotacje

„rozliczenie dotacji” należy rozumieć ogół czynności dotującego mających na celu merytoryczną, formalną i rachunkową kontrolę dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał. Po zweryfikowaniu otrzymanego rozliczenia dokonuje się zatwierdzenia kwoty uznanej, w ramach udzielonej dotacji zgodnie z przeznaczeniem, nieuznana kwota wydatku skutkuje wydaniem decyzji w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości.

6. Inne dowody np. wyroki sądowe, nakazy zapłaty opisuje Radca Prawny. Podpisuje pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności kierownik działu merytorycznego odpowiedzialny za daną sprawę (ze wskazaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej) oraz podpisuje skarbnik gminy i do wypłaty podpisuje kierownik jednostki.

III. Środki rzeczowe

Wszelkie operacje w zakresie środków rzeczowych winny być udokumentowane fakturami (rachunkami) dostawców, protokołami przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Na dowodach środków rzeczowych przekazywanych w formie nieodpłatnej powinna być umieszczona adnotacja „przekazano nieodpłatnie”. Dowody przyjęcia środków rzeczowych z zewnątrz i wydane na zewnątrz oraz dowody likwidacji tych środków powinny być podpisane przez wójta, lub osoby upoważnionej i skarbnika gminy.

Do środków rzeczowych zalicza się:

- Środki trwałe
- Pozostałe środki trwałe
- Materiały
- Książki

1. Środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości.

W rozumieniu w/w przepisów komputer razem z monitorem stanowią środek trwały.

Urządzenia peryferyjne zakupione ze środków inwestycyjnych typu:

drukarka, skaner, switch, serwer, streamer zewnętrzne, zewnętrzna macierz dyskowa od momentu zakupu bez względu na wartość stanowią odrębny numer w ewidencji komputerowej środków trwałych.

2. Pozostałe środki trwałe

a) W urzędzie gminy wyznaczony pracownik odpowiedzialny jest za gospodarkę tymi środkami, do którego obowiązków należy zorganizowanie oznaczenia tych środków oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo - wartościowych pozostałych środków trwałych, rozliczanie osób zwalniających się z pracy z powierzonych im środków, wnioskowanie do komisji inwentaryzacyjnej o dokonywanie okresowych przeglądów składników majątkowych i spisywanie ze stanu przedmiotów zniszczonych, zużytych, które nie nadają się do dalszego użytkowania, ewidencyjne uzgadnianie środków podstawowych pomiędzy księgami inwentarzowymi pozostałych środków trwałych (jednostki - księgowość) raz na kwartał.

Dowody przychodowe należy zaopatrzyć w klauzulę:

„ Zarejestrowano w ewidencji środków trwałych i nadano Nr inwentarzowy.....
dnia..... podpis”

„Wpisano do księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych i nadano numer inwentarzowy dnia..... podpis”.

b) W urzędzie gminy pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę środkami trwałymi prowadzą księgę środków trwałych (gruntów, budynków, budowli). Stan środków trwałych na dzień 31 .XII. każdego roku należy uzgodnić z ewidencją księgową. Przychód i rozchód gruntów z ewidencji księgowej dokonuje się na podstawie wykazów przychodów, wykazów rozchodów przedłożonych przez pracownika merytorycznego. Wykazy powinny określać nr obrębu, nr działki, powierzchnię działki, wartość każdej działki i od kogo zostały zakupione grunty oraz łączną wartość działek wymienionych w wykazie. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, każdorazowo przekazuje do Księgowości informację o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszenie trwałego zarządu. Wydział Księgowości na podstawie otrzymanego protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego wartość przedmiotowej nieruchomości dokonuje zdjęcia środka trwałego z ewidencji bilansowej i przenosi na ewidencje pozabilansową.

IV. Dokumenty przychodowe:

Oryginały Umów, decyzji, postanowień, not obciążających należy każdorazowo przekazywać do Referatu finansowego celem wprowadzenia w rejestr numeryczny takich dokumentów przychodowych.

Dodatkowo, w przypadku zawarcia umów sprzedaży z tyt. dzierżawy/najmu składników majątkowych gminy, tj. gruntów, Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, każdorazowo przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego dwie kopie takiej umowy, gdzie jedna kopia trafia do pracowników zajmujących się wymiarem podatków celem naliczenia zobowiązania podatkowego dla dzierżawy/najemcy gruntu. Drugą kopię należy przekazać do pracownika – inspektora w zakresie naliczania podatku VAT.

c) Przyjęcie nieruchomości na stan majątku gminy Miedziana Góra następuje na podstawie pisemnej decyzji, protokołu zdawczo - odbiorczego, w którym należy określić wartość brutto oraz umorzenie. Protokoły zdawczo - odbiorcze powinny być podpisane przez osoby przekazujące i przejmujące dany środek trwały. W przypadku konieczności uzupełnienia ewidencji o wpis środka trwałego, który dotychczas nie był objęty ewidencją, należy dodatkowo załączyć protokół z wyceny, który jest niezbędny do wprowadzenia do ewidencji. Protokół z wyceny powinien określać wartość brutto i wartość umorzenia. Powyższe dokumenty będą stanowić załącznik do zestawienia przekazywanego do księgowości po zakończeniu roku celem wprowadzenia do ewidencji syntetycznej.

d) Do zdjęcia z ewidencji księgowej środka trwałego przeznaczonego do rozbiórki niezbędna jest decyzja Wójta Gminy .

3. Materiały

- a) Referat organizacyjny jest zobowiązany do wyposażenia wszystkich komórek organizacyjnych tutejszego urzędu w niezbędne materiały biurowe oraz pracowników obsługi w środki czystości.
- b) Środki transportowe znajdujące się na stanie urzędu gminy, powinny mieć komisyjnie ustalone normy zużycia paliwa. W przypadku odchyień od normy zużycia (przepały i oszczędności) należy ustalić ich przyczyny w celu zmniejszenia normy lub obciążenia kierowcy przepałem. Ustalenie normy zużycia paliwa oraz ustalenie przyczyn wystąpienia przepału powinno być udokumentowane protokołem, który zatwierdza Wójt Gminy.


Wójt
Damian Sławski

Skarbnik Gminy

Justyna Maszczyk