

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY MOCHOWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Mochowie.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający powstanie, przebieg lub skutek zleconych lub też dokonanych operacji gospodarczych oraz zawierający dyspozycje przeprowadzenia zapisów księgowych niewyrażających bezpośrednio operacji gospodarczych. Dowód księgowy zawiera utrwalone

w formie pisemnej stwierdzenie wystąpienia zdarzeń stanowiących przedmiot pomiaru w rachunkowości lub związanych z tym przedmiotem. Zatem dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
2. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
3. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
4. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
5. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
6. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
7. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
8. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
9. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
10. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
11. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
12. 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.

§ 5.

Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje :

1. funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
2. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
3. funkcja księgowa - jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
4. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie (podpis wystawcy dowodu) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:

- bankowe dowody wpłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Dowód wpłaty wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W Urzędzie świadczenie usług bankowych odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej,
- nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego,
- czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała; anulowane чеки są przechowywane przez kasjera
- umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej;
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. 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.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
- lista wynagrodzeń za czas choroby,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

- lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą,
 - lista płac diet radnych i sołtysów.
4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
 - obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
 - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- nota księgowa zewnętrzna,
 - nota księgowa wewnętrzna,
 - polecenie księgowania,
 - nota obciążeniowa ogólna,
 - nota uznaniowa ogólna,
 - nota zewnętrzna ogólna,
 - rachunki,
 - faktura VAT,
 - faktura VAT sporządzona przez pracowników Urzędu (np. dotyczące sprzedaży i najmu lokali użytkowych, za odprowadzanie ścieków i dostarczanie wody, za sprzedaż, dzierżawę nieruchomości gminnych itd.).
6. Druki ścisłego zarachowania:
- czek gotówkowe,
 - kwitariusze – K 103,
 - arkusze spisu z natury,
7. Dowody określone w § 4 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375)

§ 10.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych 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, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo- księgowe mają różne drogi obiegu.

2. 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 referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty,
- 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 referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalno-rachunkową,

§ 12.

Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, właściwych merytorycznie na stanowiskach zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mochowie.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo, czyli:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono

zamówienie,

- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na nich pieczęć lub adnotację:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Skarbnik, lub upoważniony pracownik w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

§ 13.

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów Gminy, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

2. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez Wójta. W razie nieobecności Wójta mogą być

podpisywane przez inne osoby tylko na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.

§ 14.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny lub samodzielne stanowisko.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności,

oraz

- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,

4. Umowę sprawdza Radca prawny – kontrola pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczęcią. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki umowa wraca do referatu merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta lub upoważnionych osób w celu podpisania.

5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat lub samodzielne stanowisko sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku

bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, sporządza właściwy rzeczowo referat merytoryczny lub samodzielne stanowisko zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (referat merytoryczny lub samodzielne stanowisko - zlecający pracę), trzeci do referatu finansowego.

7. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta lub upoważnionych osób.

8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota księgowa.

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

10. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane w Sekretariacie Urzędu.

Wszystkie referaty, w których umowy powstały, mają obowiązek przekazywania umów w terminie natychmiastowym (najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu zawarcia umowy) do referatu finansowego.

§ 15.

W jednostce mogą wystąpić zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić zaliczki jednorazowej osobom nie będącym pracownikami Urzędu Gminy.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. organizacyjno-kadrowych po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.

Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określający czas wyjazdu i środki lokomocji.

Osoby te uzyskują podpis osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Wójta. W uzasadnionych przypadkach zaliczkobiorca może otrzymać następną zaliczkę, nie rozliczając pobranej poprzednio kwoty.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 16.

1. W Urzędzie obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych pod względem zużycia paliwa w stosunku do odpowiednich norm w tym zakresie. Druki miesięcznych kart kontroli pracy samochodu osobowego/ciężarowego/sprzętu wydaje kierowcy pojazdu pracownik zajmujący się ich rozliczeniem. Karty prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie.
2. Po wypełnieniu przez kierowcę kart kontroli dokumentującej liczbę przejechanych kilometrów pracownik rozliczający potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.
3. Zbiorcze faktury za zakup paliwa są opisywane przez pracownika rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa.

§ 17.

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. organizacyjno-kadrowych. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika – 1 egzemplarz
 - akt osobowych pracownika – 1 egzemplarz;
 - Referatu Finansowego (płace) – 1 egzemplarz.
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego na angaży. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej..

4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownik Referatu Finansowego ds. płac,
- Wójta i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej pracownik Referatu Finansowego ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy wskazali rachunki bankowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony kasjer w kasie Urzędu.

7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

- a) do 28 dnia miesiąca dla wynagrodzeń pracowników z wyjątkiem kierowców autobusów szkolnych,
- b) do 10 dnia miesiąca następnego dla kierowców autobusów szkolnych
- c) do 10 dnia miesiąca następnego za nadgodziny

Jeżeli termin wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 18.

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 do Sekretariatu do 7 dni od daty wystawienia. Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych po zarejestrowaniu zwolnienia w rejestrze przekazuje je do pracownika ds. płac celem korekty miesięcznego wynagrodzenia pracownika.

2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. organizacyjno-kadrowych, który przekazuje te informacje do referatu finansowego.

§ 19.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista płac dla radnych. Listę sporządza pracownik Referatu Finansowego ds. płac w oparciu o zasady zawarte w stosownej uchwale rady gminy.

2. Pracownik Wydziału Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy wskazali rachunki bankowe. Dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.

§ 20.

1. Stanowiska merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Finansowego.

3. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

4. Do 31 grudnia stanowiska merytoryczne przedkładają do Referatu Finansowego zestawienie przekazanych dotacji.

§ 21.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik referatu odpowiedzialnego za zakup danego środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku, protokołu odbioru inwestycji sporządza dowód ujęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

2. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach (kopia i oryginał):

- oryginał dla Referatu Finansowego w celu ujęcia go w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- kopia dla stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za zakup.

3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

4. Przekazanie środka trwałego powinno być udokumentowane dokumentem PT, który powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

6. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

7. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat zajmujący się sprzedażą środka trwałego.

8. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT, sporządzanego przez referat przekazujący. PT jest przekazywany do Referatu Finansowego.

9. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na pisemny wniosek osoby, której powierzono

w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Likwidacja środków trwałych jest przeprowadzana przez komisję likwidacyjną powołaną przez Wójta. Z likwidacji Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, na podstawie którego pracownicy odpowiedzialni za ewidencję środków trwałych sporządzają dokument LT w dwóch egzemplarzach.

10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 22.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w system rejestru faktur, po sprawdzeniu merytorycznym są niezwłocznie przedkładane do Referatu Finansowego.

5. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielne stanowiska. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

6. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z finansowych Gminy stanowiska merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów, czyli faktur, not księgowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT. Do celów sprawozdawczości miesięcznej i kwartalnej przyjmuje się termin wpływu w/w dokumentów do Referatu Finansowego do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Referacie Finansowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym,
- naniesieniu odpowiednich kont.

§ 23.

1. Kwestię zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Mochowo reguluje Uchwała Rady Gminy Mochowo Nr 228/XXXVI/10 z dnia 9 czerwca 2010 roku. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego, Nr 145, poz. 3468)

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Gminy pracownik właściwy merytorycznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia

postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 24.

1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 25

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- usunięciu części metalowych,
- sporządzeniu spisu spraw,
- opisaniu teczek.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.

3. Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2014 roku.

§ 27.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta na wniosek Skarbnika.