

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Strachówce.
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

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. 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. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. 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.

§ 3

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

§ 4

Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje :

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

§ 5

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” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
3. 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.

§ 6

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,
- zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty,
- 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 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 skrótory i symbole powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 7

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
 - określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej (chyba, że nie są one wymagane na podstawie odrębnych przepisów),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - 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. Dowody księgowe muszą być:
 - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - wolne od błędów rachunkowych.

§ 8

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:

- bankowe dowody wpłaty i wypłaty
- polecenie przelewu ,
- nota bankowa memoriałowa,
- wyciąg bankowy,
- czek.

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,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą,
- lista diet radnych,

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,
 - rachunki,
 - faktura VAT.
6. Dowody określone w § 4 ust. 2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz.1375).

§ 9

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 pracownikami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników,
 - 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 pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu - poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do referatu finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

§ 10

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

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalno - rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

§ 11

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 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 o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, 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.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownictwo urzędu, kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym 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.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego. Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy referatu finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym 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 formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza 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.

Pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf.

3. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik referatu merytorycznego, prowadzący daną sprawę, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczęcią.

§ 12

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy. W razie nieobecności Skarbnika lub Wójta dokumenty podpisują ich zastępcy lub osoby upoważnione.

§ 13

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 pracownik merytoryczny.
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,
 - 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. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta lub upoważnionych osób.
 4. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik 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.
 5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny - zlecający pracę).
 6. Umowy zlecenie lub o dzieło wymagają podpisu Wójta lub upoważnionych osób.
 7. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.
 8. Umowy zlecenia i umowy o dzieło pracownicy merytoryczni, w których zostały sporządzone, przekazują do referatu finansowego celem dokonania zgłoszeń do odpowiednich instytucji (np. ZUS). Przekazanie podpisanej umowy do referatu finansowego musi nastąpić w terminie max 2 dni od daty podpisania, aby dotrzymać terminów zgłoszeń zleceniobiorcy. Osoby zatrudnione na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie należy w dniu podpisania umowy skierować do pracownika referatu finansowego celem wypełnienia dokumentacji ubezpieczeniowej.

§ 14

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat Wójta po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika. Blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określa czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby delegowane uzyskują podpis osoby delegującej – Wójta, sekretarza lub osoby przez niego upoważnionej. Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu. Przy

rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

2. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych odbywa się w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
3. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez kierownika Referatu Rozwoju Gminy.
4. Ewidencja inwentarzowa sprzętu Obrony Cywilnej prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika merytorycznego na stanowisku obronności i obrony cywilnej.
5. Ustala się, że faktury i rachunki, które zostały wystawione przez kontrahentów z datą poprzedniego miesiąca, a wpłynęły do jednostki do dnia 6 następnego miesiąca podlegają ewidencji w miesiącu ich wystawienia. Po tym terminie należy zaksięgować w następnym miesiącu. Na koniec roku obrotowego należy ująć wszystkie wystawione faktury dotyczące tego roku, które wpłynęły do jednostki do dnia 20 stycznia następnego roku.

§ 15

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych)
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem 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.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek i za zgodą pracownika na poczet jego zobowiązań w stosunku do Urzędu Gminy w Strachówce.

3. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą - pracownik Referatu Finansowego
 - osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - osoby zatwierdzające Wójta i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
4. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony kasjer w kasie Urzędu.

5. Wyплаты wynagrodzeń dokonuje się z dołu do 29 dnia miesiąca .
6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika Referatu Finansowego. Sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Do wypłaty jest zatwierdzana przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione. Następnie pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.

§ 16

1. Pracownicy merytoryczni przekazujący 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. Pracownik merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami. Rozliczenie musi być przekazane do Referatu Finansowego.

§ 17

1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie:
- kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonują pracownicy merytoryczni
 - kontroli merytorycznej,
 - kontroli formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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.

§ 19

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

WÓJT
Piotr Orzechowski

