

### **Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Łęczycy**

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych została opracowana na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów zakresie rachunkowości, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm. )
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm. )

§1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Łęczycy w zakresie stosowania dokumentów finansowo-księgowych celem dokumentowania zdarzeń gospodarczych, ich obiegu, wymogów formalnoprawnych, sposobu zatwierdzenia dowodów do wypłaty, ewidencji oraz zasad przechowywania dowodów księgowych.

§ 2. Instrukcja obowiązuje:

- 1) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie przygotowania dokumentów pod względem formalnoprawnym, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem i instrukcjami wewnętrznymi oraz w zakresie kompletności dokumentów merytorycznych i księgowych ich dotyczących.
- 2) skarbnika gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) pracowników merytorycznych Urzędu Gminy, w zakresie przygotowania dokumentów pod względem formalnoprawnym, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem i instrukcjami wewnętrznymi oraz w zakresie kompletności dokumentów merytorycznych i księgowych ich dotyczących.
- 5) pracowników pionu finansowo-księgowego, w zakresie prawidłowości dokonywanych operacji finansowych oraz księgowych, właściwego prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami wewnętrznymi oraz niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

§ 4. Ustala się następujące dokumenty merytoryczne i finansowo-księgowe oraz ich obieg:

1. Umowy

Wszystkie umowy zawierane przez jednostkę powinny zawierać:

- przedmiot umowy,
- terminy realizacji,
- wartość przedmiotu umowy
- uzgodnienia formy oraz terminu zapłaty
- warunki odpowiedzialności za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie umowy ze strony zarówno zamawiającego, jak i wykonawcy (w przypadku robót budowlano montażowych)

Umowy zawiera się na piśmie. Umowę przygotowują pracownicy merytoryczni zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych. Po zaakceptowaniu treści przez obie strony umowa podpisana jest przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika Gminy (kontrasygnata) lub osobę upoważnioną z Referatu Finansowego (kontrasygnata).

2. Dowody finansowe zewnętrzne - faktury, rachunki, noty księgowe

Wszystkie dowody finansowe zewnętrzne otrzymuje pracownik Referatu Finansowego. Każdy dokument finansowy stanowiący podstawę do wypłaty powinien zawierać:

- 1) datę wpływu dokumentu,
- 2) potwierdzenie zgodności przedmiotu ze stanem faktycznym bądź zawartą umową przez pracownika merytorycznego bądź kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającego za daną transakcję (sprawdzenie pod względem merytorycznym),
- 3) załączenie protokołów odbioru prac w przypadku robót budowlano-montażowych,
- 4) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.  
Błędy w dokumentach zewnętrznych mogą być poprawione jedynie przez wystawcę dokumentu poprzez anulowanie wadliwego dokumentu i nadesłanie prawidłowego lub przedłożenie dowodu korygującego.
- 5) Każdy dokument powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy bądź osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika Gminy bądź osobę upoważnioną z Referatu Finansowego .
- 6) Wypłaty dokonywane gotówką z kasy Urzędu powinny być potwierdzone na dokumencie poprzez złożenie czytelnego podpisu przez pobierającego i kasjera.
- 7) W szczególnych przypadkach za zgodą Wójta Gminy lub osoby upoważnionej dopuszcza się możliwość dokonania wypłaty należności za zakup materiałów w formie zaliczki na podstawie faktury pro forma. Dokonana transakcja powinna być ostatecznie udokumentowana oryginałem faktury. Przepisy dotyczące akceptowania faktury pro forma stosuje się odpowiednio jak do oryginałów faktur.

3. Dowody kasowe-gospodarka kasowa

W Urzędzie Gminy w Łęczycy działa jedna kasa, której zadaniem jest obsługa właściwych operacji gotówkowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy oraz obsługa organu podatkowego w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych.

Dla udokumentowania wpłat gotówkowych służą kwitariusze przychodowe K-103 i KP.

Kwit przychodowy wystawia pracownik Referatu Finansowego bądź inny właściwy pracownik (inkasent), a przyjęcie gotówki do kasy potwierdza swoim podpisem kasjer.

Kwit przychodowy powinien określać kto i z jakiego tytułu dokonuje wpłaty oraz kwotę wpłaty.

Oryginał kwitu po podpisaniu i postawieniu przez kasjera okrągłej małej pieczęci o treści w otoku „Urząd Gminy w Łęczycy” i orłem z koroną po środku, otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w kasie i stanowi dowód- załącznik do wystawienia dowodu „kasa przyjmie”.

Dowód kasowy „Kasa przyjmie” wystawia kasjer jeden raz dziennie, umieszczając w treści numer kwitów od... do... i sumę pieniędzy przyjętych do kasy, po uzgodnieniu ilości wystawionych kwitów i sumy z pracownikami wystawiającymi kwity K-103.

Wartość umieszczoną na dowodzie „Kasa przyjmie” ujmuje się każdorazowo w raporcie kasowym.

W raporcie kasowym ujmuje się również przekazanie gotówki do banku na podstawie bankowego dowodu wpłaty. Wpłata winna być dokonana każdego dnia. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość dokonania wpłaty utargu dziennego w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż trzy dni. W takim przypadku wielkość gotówki przechowywanych w kasie łącznie nie może przekroczyć wartości ustalonej w pogotowiu kasowym. W sprawach dotyczących szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Urząd Gminy w Łęczycy mają zastosowanie przepisy Instrukcji kasowej dla Urzędu Gminy w Łęczycy.

Wypłaty gotówkowe:

Wypłaty gotówki z kasy dokonuje kasjer na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłaty (w oryginale), a mianowicie:

- 1) Listy płac- stanowią dowód wypłaty wynagrodzenia, nagród, zasiłków chorobowych, ryczałtów za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, inne świadczenia.

Listy płac sporządza właściwy pracownik Referatu Finansowego na podstawie następujących dokumentów merytorycznych: umów o pracę, wniosków o wypłatę nagród i premii, zwolnień lekarskich, oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych, itp.

Listy płac winny być potwierdzone pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika Urzędu Gminy lub jednostki podległej, sprawdzone i potwierdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowego i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną z Referatu Finansowego.

Wypłatę wynagrodzeń można też dokonać bezgotówkowo na rachunek bankowy pracownika na podstawie jego oświadczenia.

Po dokonaniu wypłaty lista płatnicza stanowi załącznik do raportu kasowego. Po zakończeniu raportu sporządza się zbiorcze zestawienie list płac, które pozostaje jako załącznik do raportu, natomiast listy wpina się do zbioru list płac i przechowuje się w pomieszczeniu kasy Urzędu Gminy.

Pracownik sporządzający listy płac prowadzi dla każdego pracownika kartę wynagrodzeń. Każda karta określa poszczególne składniki wynagrodzenia, kwotę brutto wynagrodzenia, potrącenia, rodzaje wypłaconych świadczeń, kwotę do wypłaty. Kartę należy prowadzić systematycznie, chronologicznie zgodnie z datami dokonanych wypłat. Na koniec roku kartę sumuje się i uzgadnia z księgowością budżetową. Karta wynagrodzeń stanowi podstawę do rozliczenia podatku dochodowego za rok obrachunkowy, do naliczenia wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych itp.

- 2) Faktury, rachunki, noty, polecenia wypłaty - dowody stanowiące podstawę do wypłaty gotówkowej, podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2. Po wypłaceniu należności, stanowią załącznik do raportu kasowego.
- 3) Wniosek o zaliczkę - stanowi podstawę do wypłaty gotówkowej zaliczki na poczet zakupu materiałów, takich jak paliwo do samochodu służbowego, artykułów spożywczych (posiedzenia Komisji Stałych Rady Gminy, sesje, inne), materiałów biurowych, innych materiałów i usług niezbędnych do wykonania zadań Gminy, zaliczki na poczet wynagrodzeń, zaliczki na poczet podróży służbowych itp. Zaliczki wypłaca się do kwoty określonej na wniosku o zaliczkę zatwierdzonym przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną bądź kierownika jednostki organizacyjnej Gminy i Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną z Referatu Finansowego. Pobrana zaliczka podlega rozliczeniu w terminie miesiąca od daty pobrania, z tym że zaliczki na poczet wynagrodzeń można potrącić na liście płac.
- 4) Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia sekretariat Urzędu, akceptuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona. Sekretariat prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów. W poleceniu wyjazdów należy określić osobę, na którą wystawiony jest dokument, cel wyjazdu, datę wyjazdu i czas trwania podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji. Rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonuje pracownik Referatu Finansowego.
- 5) Inne dokumenty:
  - a) czek gotówkowy- służy do pobrania gotówki z określonego rachunku bankowego Urzędu. Czek wystawia kasjer czytelnie atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.  
Czek może być wystawiony do wysokości kwoty wynikającej z rachunków do wypłat lub na uzupełnienie pogotowia kasowego Urzędu.  
Czek wystawia się na nazwisko wystawcy rachunku lub kasjera, który potwierdza odbiór czeku.  
Czeki gotówkowe podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona i Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona z Referatu Finansowego.  
Kwoty podjętych czeków wpisuje się numerami chronologicznie w raporcie kasowym po stronie przychodów.
  - b) czek rozrachunkowy - służy do wypłaty należności zgodnie z dokumentem stanowiącym dowód wypłaty, np. fakturę, czek poświadczony jest na odwrocie przez

bank obsługujący do wysokości kwoty podlegającej wypłacie. Podstawą do wydania czeku przez kasjera jest potwierdzenie odbioru czeku przez pracownika dokonującego transakcji finansowej- do rozliczenia (przedłożenie rachunku, na którym świadczono zapłatę należności czekiem nr ....).

- c) raport kasowy- służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat kasowych w kolejności ich realizacji. Raport kasowy sporządza się poprzez codzienne wpisywanie operacji kasowych danego dnia. Raporty sporządza się w okrasach pięciodniowych. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od tych terminów w przypadkach uzasadnionych.

Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla:

- 1) wpływów do kasy z tytułu podatków i opłat, innych wpływów
- 2) wydatków budżetowych, tj. wydatków bieżących, inwestycyjnych, sum depozytowych, zwrotów podatków i opłat, innych wydatków

Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach przez kalkę lub na drukach samokopiujących. Oryginał raportu wraz z załącznikami przekazuje do Referatu Finansowego na stanowisko księgowości budżetowej, a kopia zostaje w pomieszczeniu kasy. Raporty kasowe podlegają kontroli bieżącej pod względem zgodności rachunkowej i zgodności z dokumentami źródłowymi, w tym kontroli wykorzystanych czeków gotówkowych. Kontroli dokonuje w ramach powierzonych czynności służbowych pracownik Referatu Finansowego.

Dowody wpłaty kwitariusze K-103, czeki gotówkowe i rozrachunkowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają szczegółowej ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi kasjer. Druki powyższe podlegają na koniec roku budżetowego inwentaryzacji.

#### 4. Obrót bezgotówkowy

Polega na dokonywaniu przez uczestników tego obrotu drogą przelewu kwot pieniężnych z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy wierzyciela. Dokumentacją obrotu bezgotówkowego jest polecenie przelewu, polecenie pobrania i czek rozrachunkowy. Dowody powyższe wystawia pracownik Referatu Finansowego i po zaakceptowaniu przez Skarbnika i Wójta lub osób upoważnionych, składa do banku obsługującego Urząd Gminy celem dokonania operacji finansowej. Obrót bezgotówkowy w zakresie dokonania operacji finansowej Urząd Gminy dokonuje również drogą elektroniczną przy zastosowaniu programu bankowości elektronicznej dostarczonego przez bank obsługujący budżet Gminy i jednostki organizacyjne Gminy w ramach umowy obsługi bankowej.

#### 5. Inne dokumenty księgowe

- 1) Polecenie księgowania- dowód wystawiony przez pracowników Referatu Finansowego celem dokonania zapisu księgowego:

- operacji finansowych
- wystornowanie błędu
- sprostowanie księgowania
- przeniesienie rozliczonych kosztów
- zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych

Dokument ten pozostaje w księgowości.

- 2) Dokumenty magazynowe- Pz, Wz, Rw. Dokumenty wystawia się na drukach znormalizowanych.

- Pz- dowód przyjęcia materiałów do magazynu. Dowód ten stosuje się przy zakupie materiałów budowlanych, wykorzystanych do produkcji wyrobów betonowych na cele komunalne, przyjęcie wyprodukowanych wyrobów betonowych, przyjęcie na stan materiałów po dokonaniu rozliczenia inwestycji lub remontów, innych materiałów.

- Wz, Rw- dowody wydania materiałów do zużycia.

Wymienione dowody wystawiane są przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone materiały i zaakceptowane przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

- 3) Rozliczenie zaliczki- dokument wystawiony przez komórkę finansową na drukach znormalizowanych. Rozliczenie zaliczki dokonuje się na podstawie załączonych rachunków lub faktur, opisanych pod względem merytorycznym i zaakceptowanych przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione. Rozliczenie zaliczki dokonuje się w terminie do jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania rozliczenia wydanej zaliczki w terminie późniejszym.
6. Fundusze celowe  
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych prowadzi się na odrębnym rachunku bankowym. Celem dokonania operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych stosuje się zasady opisane we wcześniejszych punktach. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione.
7. Materiały  
Do materiałów zalicza się surowce, materiały podstawowe i pomocnicze, wyroby betonowe własnej produkcji z przeznaczeniem na cele komunalne, opakowania, paliwo, części zamienne, materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy (żarówki, klamki, zamki itp.), odzież ochronną, drobne narzędzia, inne – ich wartość księguje się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu.  
Ewidencję materiałów należy prowadzić w następujący sposób:  
- ilościowo- wartościową w przypadku zakupu materiałów do produkcji wyrobów betonowych, wyprodukowane wyroby betonowe, materiały pozostające po rozliczeniu inwestycji lub remontów, paliwo,  
- bezpośrednio w koszty materiałów wydanych do zużycia, materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy , drobne narzędzia, itp.  
- ilościowo w przypadku zakupu odzieży ochronnej dla pracowników , a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.  
Ewidencję materiałów prowadzi pracownik Referatu Finansowego, za wyjątkiem odzieży ochronnej, której ewidencję prowadzi właściwy pracownik merytoryczny w Urzędzie Gminy.
8. Pozostałe środki trwałe  
Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe zużywające się stopniowo o wartości zakupu powyżej 100 zł lub o wartości poniżej 100 zł w przypadku okresu używalności dłuższego niż 1 rok. Pozostałe środki trwałe , książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie (za wyjątkiem odzieży ochronnej dla pracowników) , meble i dywany ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie i księguje w systemie komputerowym na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe ” oraz koncie 014 „Zbiory biblioteczne”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania. Ewidencję prowadzi Referat Finansowy.
9. Środki trwałe  
Środki trwałe to grunty, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne środki długotrwałego użytkowania określone w Klasyfikacji rodzajowej środków trwałych
- 1) W obrocie środkami trwałymi stosuje się następujące dokumenty:
- a) OT- przyjęcie środka trwałego na stan- podstawą wystawienia jest dowód dostawy (faktura, rachunek) opisany zgodnie z wcześniej opisanymi zasadami, a w przypadku robót budowlano-montażowych zestawienie kosztów oraz protokół odbioru podpisany przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy, inspektorów nadzoru, wykonawcę. W momencie przyjęcia środka trwałego na stan należy nadać mu numer inwentarzowy oraz wpisać do książki inwentarzowej środków trwałych.  
Każdy wystawiony dokument OT powinien posiadać kolejny numer nadawany chronologicznie, zgodnie z datą przyjęcia środka trwałego w danym roku obrachunkowym.  
Dokument OT wystawia pracownik merytoryczny Urzędu Gminy, podpisuje osoba, której środek trwały powierzono pieczy, a zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione.
- b) PT- dowód przekazania środka trwałego - wystawia się w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego do używania lub w zarząd.

- c) LT- likwidacja środka trwałego. Dowód wystawia główny użytkownik na podstawie protokołu sporządzonego przez specjalnie powołaną komisję likwidacyjną, zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.
  - d) arkusz spisu z natury- sporządza zespół spisowy w trakcie inwentaryzacji.
  - e) Protokół różnic inwentaryzacyjnych- sporządza dział księgowości. Protokół zatwierdzony przez Wójta jest podstawą do wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych.
- 2) Ewidencję środków trwałych stanowi:
- książka inwentarzowa prowadzona w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy,
  - spis inwentarza umieszczony w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu, w którym znajduje się środek trwały.

#### 10. Uwagi końcowe

Dokumenty księgowe należy oznaczać kolejnym numerem poczynając od 1 na początku roku. Dokumenty podlegają dekretacji zgodnie z Zakładowym Planem Kont i innymi obowiązującymi przepisami. Dokumenty wpinane są do segregatorów, teczek chronologicznie i przechowywane zgodnie z ustalonymi zasadami.

#### 12. Zasady przechowywania dowodów księgowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Łęczycy, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Do spraw związanych z okresem przechowywania dokumentów księgowych mają zastosowanie aktualne przepisy Instrukcji kancelaryjnej.