

U C H W A Ł A Nr 16/05

**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 28 lipca 2005 r.**

**w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów w Związku Miast i Gmin
Dorzecza Parsęty .**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2002.76.694) ,
Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty uchwala co następuje:

§ 1 Przyjmuje się instrukcję obiegu dokumentów w Związku Miast i Gmin Dorzecza
Parsęty stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2 Uchwala wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W ZWIĄZKU MIAST I GMIN DORZECZA PARSEŃY

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z siedzibą w Karlinie.
2. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

II. Ustalenia szczegółowe.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:
 - 1) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
 - 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - 4) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

- 5) numer identyfikacyjny dowodu,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - a) wskazanie miesiąca księgowania,
 - b) wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,
 - c) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
4. Dowody księgowe winny być rzetelne - to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, zawierające dane określone w punkcie 1 oraz nie zawierają błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych - obcych i własnych - można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów wewnętrznych (rachunki, faktury, dowody przyjęcia - Pz- lub wydania - Wz -, noty księgowe) poprzez wymazywanie lub przeróbki.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych - własnych - mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Jeżeli jedną operację dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:

- 1) przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem "oryginał" i słowem "kopia"
- 2) przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami "dowód księgowy" i słowem "załączniki".

8. Dowodami księgowymi są również:

- 1) polecenia księgowania, które sporządza się celu w dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej (np. wystomowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów itp.)
- 2) noty księgowe wystawiane przez kontrahentów w celu skorygowania ich własnych dowodów zewnętrznych /lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów/ oraz dowody wystawione przez jednostki dokonujące ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych
- 3) w uzasadnionych przypadkach braku możliwości uzyskania źródłowych obcych dowodów zewnętrznych, operacje gospodarcze mogą być udokumentowane księgowym dowodem zastępczym sporządzonym przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT. Sporządzanie księgowego dowodu zastępczego musi być zaakceptowane przez Przewodniczącego Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
10. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
11. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
12. W sprawdzeniu dokumentów biorą udział poszczególni pracownicy związku wobec czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy pracownikami.
13. Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzenia do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa " obieg dokumentów" , który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
14. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać jakim celem i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.
15. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Skarbnika, który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane oraz dokonuje dekretacji.
16. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów i usług najczęściej występującymi są:
 - 1) Zamówienie

- 2) Zlecenie lub umowa
- 3) Faktura dostawy (oryginał)

4) Dowód sprzedaży "WZ" lub zakupu "PZ"

17. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług winny zawierać:

- 1) oryginał faktury
- 2) ewentualnie; dowód wydania, wpłaty do kasy i inne
- 3) dokumenty stwierdzające wykonanie ustawy o zamówieniach publicznych (oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dotyczące zakupów towarów).

18. Zamówienia lub zlecenia sporządzają pracownicy merytoryczni. Oryginał zlecenia (zamówienia) winien być przekazany do księgowości po jej sprawdzeniu pod względem merytorycznym i podpisaniu przez Dyrektora Związku. Warunkiem akceptacji zamówienia / zlecenia/ zakupu towarów jest dołączenie do niego dokumentów uzasadniających wybór dostaw (sprzedającego).

19. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów dokonywane są przez pracowników merytorycznych za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przez Skarbnika przy pomocy not księgowych.

20. Realizacja / zapłata / rachunków i faktur dokonywana jest za pomocą dowodów bankowych takich jak:

- 1) Polecenie przelewu
- 2) Czeki rozrachunkowe

3) Wpłat gotówkowych

4) Czeków rozrachunkowych – potwierdzonych

21. Podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany do zapłaty przez Dyrektora i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Polecenie przelewu wystawia Skarbnik.

22. Wpłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty gotówką. Na fakturze otrzymującej gotówkę kwituje jej pobranie.

23. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym. Pobrane wpływy (za wyjątkiem zwrotów z pogotowia kasowego) należy odprowadzać na rachunki bankowe.

24. Wypłaty gotówkowe dokonywane są z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłaty, a mianowicie:

1) Ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych

2) Faktur/ rachunków

3) List płatniczych

4) Wniośków o zaliczki

5) Rozliczenia zaliczek

25. Dowody (kopie dowodów) nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty winny być skasowane przez umieszczenie na nich zapisu „nie stanowi podstawy wypłaty”.

26. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Dyrektora i Skarbnika, względnie przez osoby przez nich upoważnione.
27. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wpłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki i przekłada go do podpisu Dyrektorowi i Skarbnikowi, lub osobie przez nich upoważnionej . Podjęcie gotówki z banku dokonuje kasjer lub upoważniony pracownik.
28. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Dyrektora i Skarbnika, lub osoby przez nich upoważnionej.
29. Pracownik, który dokonał zakupu z dobranej zaliczki opisuje na rachunkach cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie pracownik do tego upoważniony.
30. Podpisane merytorycznie faktury zaliczkobiorca zestawia na druku: „rozliczenie zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie (wpłata wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę kwoty lub przyjęcie wpłaty na nie wydatkowaną kwotę za pokwitowaniem kasowym).
31. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników Biura podpisuje Dyrektor i Skarbnik lub osoby upoważnione. Po odbyciu podróży pracownik przekłada Skarbnikowi wypełnioną delegację do sprawdzenia. Po zatwierdzeniu kasjer wypłaca lub przyjmuje wpłatę (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).
32. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników Biura sporządza Skarbnik. Sprawdzenia listy płac pod względem merytorycznym dokonuje pracownik

upoważniony przez Dyrektora. Na podstawie podpisanej zbiorczej listy plac kasjer wystawia czek i po jego podpisaniu pobiera gotówkę w banku. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje kasjer. Nie podjęte w terminie 7 dni płace podlegają przyjęciu na stan kasy i odprowadzeniu do banku. Na podstawie pisemnych upoważnienia wystawianych przez pracowników biura płace mogą być przelewane na konta. Upoważnienia wpina się do akt osobowych pracowników.

33. Dowody wpłaty na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza kasjer, księgując odprowadzone sumy na rozchód w raporcie kasowym. Zasady postępowania z dokumentacją kasową -przyjmowanie wpłat dodatkowych, ewidencję i rozliczenie - określa Instrukcja kasowa.

34. Wpływające z zewnątrz rachunki i faktury za dostarczone środki rzeczowe podlegają ewidencji i ostemplowaniu datą wpływu w sekretariacie Biura. Następnie przekazywane są do pracowników odpowiedzialnych za ich merytoryczną kontrolę. Wykazane w nich składniki rzeczowe winny być objęte ewidencją a fakt ten potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami rzeczowymi na dowodzie (fakturze) przez wpisanie numeru pozycji ewidencji tych składników.

35. W przypadku stwierdzenia w dostawach różnic ilościowych lub jakościowych, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami rzeczowymi wnosi reklamację do dostawcy na podstawie odpowiedniego protokołu, który dołącza do właściwych faktur. Potwierdzone faktury przekazywane są do Skarbnika, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wpłaty. Na podstawie zatwierdzonej faktury Skarbnik sporządza polecenie przelewu potwierdzając na fakturze fakt zapłaty stemplem o treści „ zapłacono przelewem dnia...” Faktury zapłacone i skompletowane z odcinkiem D polecenia przelewu umieszcza się w odpowiednim zbiorze.

36. Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatnie wyposażenie trwałe podlegają ewidencji przez Skarbnika w sposób określony w załączniku do Zarządzenia w sprawie Zakładowego Planu Kont, w którym określono również sposób gospodarowania i ewidencji drobnego wyposażenia nie będącego wyposażeniem stałym.

37. Podstawowymi dowodami w zakresie remontów, robót i usług są:

1) Zlecenia - dla drobnych napraw, robót i usług oraz umowy sporządzone na roboty i usługi zlecone w drodze przetargu lub negocjacji (zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie prawo zamówień publicznych).

2) Faktury wystawione za wykonane remonty i roboty inwentaryzacyjne winne zawierać następujące załączniki:

a) Zlecenia lub podpisane przez strony umowy

b) Protokół wprowadzenia na budowę

c) Protokół odbioru robót

d) Kosztorys powykonawczy

e) Rozliczenie materiałów pobranych przez wykonawcę

f) Protokół odzysków (jeżeli odzyskano materiał z rozbiórki) i jego rozliczenie.

38. Kosztorys powykonawczy stanowiący podstawę do wystawienia faktury przez wykonawcę winien być sprawdzony przez inspektora nadzoru i potwierdzony jego podpisem.

39. Pozostałe dowody księgowe.

40. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym Skarbnik odkłada do osobnych teczek. Sprawozdania te podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- 1) Księgi rachunkowe - 5 lat
- 2) Karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno - rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż - 50 lat
- 3) Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym , karnym i podatkowym - 5 lat
- 4) Dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie
- 5) Dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- 6) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

41. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) Do wglądu na terenie Biura Związku - wymaga zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej
- 2) Poza siedzibą Biura Związku - wymaga pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia w Biurze Związku potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.