

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 88/2022
Wójta Gminy Goworowo z dnia 15 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Goworowie

INSTRUKCJA
W SPRAWIE SPORZĄDZANIA,
KONTROLI
I OBIEGU DOKUMENTÓW

I. Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy zakładu powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.

Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy opatrzony jest nazwą i symbolem, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera następujące dane:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji (wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych),
- datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji gospodarczej,
- przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Na każdym dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty musi być stwierdzenie sprawdzenia pod względem:

- merytorycznym,
- formalno - rachunkowym,

oraz powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie poprzez oznaczenie odpowiednim identyfikatorem i numerem.

Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem, długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo.

Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być automatyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisywaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

II. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument stanowiący podstawę do wypłaty odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik zakładu lub osoba uprawniona.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz zakładu usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana.

Rachunki związane z zakupem materiałów lub przedmiotów wydanych bezpośrednio pracownikom muszą być pokwitowane przez pracowników.

Kontrola formalno- rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik zakładu lub osoba upoważniona.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

Dokumenty do dyspozycji płatniczej przyjmuje główny księgowy lub osoby upoważnione.

Wykaz osób uprawnionych do przyjmowania dyspozycji płatniczych - załącznik Nr 4 do instrukcji.

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ZAPŁACONO PRZELEWEM DNIA”
dniapodpis..... .

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Na poszczególnych dokumentach nadawana jest numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z urządzeniami księgowymi. Pod numerem dowodu osoba wyznaczona przez głównego księgowego określa sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

1. Dowody wewnętrzne.

Dowodem wewnętrznym może być:

1) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym. Powinno ono:

- obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie gospodarczym lub w jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie których zostało sporządzone;

2) polecenie księgowania, które sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.),
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości;

3) nota księgowa, którą wystawia się w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

Do dowodów tych stosuje się odpowiednio przepis art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwalam na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

III. Dokumentacja obrotu gotówkowego.

1. Zaliczki.

Dla zapłacenia rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez właściwego pracownika i głównego księgowego, zatwierdzony do wypłaty przez kierownika zakładu.

Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki.

Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w dziale księgowości w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe, z terminem rozliczenia w grudniu bieżącego roku.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki za dokonane zakupy, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwota pobranej zaliczki a dokonanymi wydatkami, należy wypłacić lub podjąć z rachunku jednostki w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

2. Rachunki kosztów podróży.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika zakładu, dla kierownika zakładu na podstawie decyzji Wójta/Sekretarza. Pracownik może otrzymać zaliczkę do wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego.

3. Listy płatnicze.

Podstawą sporządzania list płac są angaże (przeszeregowania), zrealizowane zlecenia, za pracę w godzinach nadliczbowych, wniosków premiowych, wniosków nagród, zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, dokumentacja wypłat jednorazowych.

Listy płac sporządzane są w Urzędzie Gminy Goworowo. Listy sporządza się w takim układzie, aby możliwe było ustalenie kosztów wynagrodzeń wg podziału klasyfikacji budżetowych. Pod względem merytorycznym listy płac wynagrodzeń podpisywane są przez pracownika ds. kadrowych w urzędzie gminy lub osobę go zastępującą.

Wynagrodzenia z list płac przekazywane są na osobiste konta pracowników. Potrącenia z list płac przekazywane są przelewami w obowiązujących terminach.

Karty wynagrodzeń mogą być prowadzone komputerowo.

IV. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego.

1. Zlecenia i zamówienia.

W odniesieniu do dostaw, robót i usług zlecenia i zamówienia sporządzane są przez kierownika zakładu.

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zakupy należy realizować u sprzedawców oferujących najlepsze warunki. W przypadkach określonych obowiązującymi przepisami ogłasza się przetarg.

2. Umowy zlecenia, o dzieło.

Umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej i mogą mieć miejsce w przypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników.

V. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego.

1. Przyjęcie do użytkowania.

Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, przedmiotów nietrwałych odbyć się może w drodze:

- a) zakupu w oparciu o dowód OT lub pokwitowanie odbioru na fakturze,
- b) rozliczenia zakończonej inwestycji – w oparciu o dowód OT,
- c) ujawnienie nadwyżek – protokół Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) nieodpłatnego przyjęcia- w oparciu o dowód PT.

2. Likwidacja środka trwałego.

Środek trwały podlega likwidacji jeżeli:

- a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie,
- b) został uszkodzony lub zniszczony w takim stopniu, że jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony,
- c) zaginął w czasie kradzieży,
- d) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w zakładzie.

Dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego wymaga sporządzenia protokołu i przekazania jednego egzemplarza (oryginał) do księgowości.
Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, opracowaną przez GUS.

VI. Inne

Dokumentów finansowych nie opisuje się, jeśli wynikają z zawartych umów, porozumień - dokonuje się podpisu sprawdzono pod względem merytorycznym jako stwierdzenie zaistniałego zdarzenia.

Nie dokonuje się zapisu o stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jeśli zakupy, usługi są zwolnione lub ustawy się nie stosuje.

Faktury za wykonane usługi wystawia kierownik zakładu lub upoważnieni pracownicy.
Wykaz osób uprawnionych do wystawiania faktur VAT stanowi załącznik nr 5 za instrukcji.