

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH**

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARUCHOWIE

Załącznik Nr ...*1*.....
do Zarządzenia Nr *3/2011*
Kierownika GOPS w Baruchowie
z dnia: 03 stycznia 2011

Instrukcja Obiegu i kontroli dokumentów

Część I Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy ogólne obowiązujące oraz wytyczne w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie przepisów :
 1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.);
 2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych(Dz. U. Nr 155, poz. 1014); z późniejszymi zmianami
 3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn. zm.); z późniejszymi zmianami
 4. Ustawa z dnia 7 stycznia 2003 roku jednolity tekst ustawy o finansach publicznych Dz. U. nr 15, poz. 148. z późniejszymi zmianami
 5. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
 6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 z 2002 roku, poz. 1990); z późn. Zmianami
 7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 59, poz. 688) ; z późn. zmianami
 8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 roku w sprawie jednostek budżetowych (Dz. U. z 1991 roku Nr 42, poz. 184) ; z późn. zmianami
 9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1317). Rozporządzenie Rady Ministrów 12.02.2002 (Dz. U. nr 18 poz. 169) z późn. mianami
 10. Ustawa o ubezpieczeniach społecznych z dnia 30 października 2002 r (Dz. U. Nr 1992) z późniejszymi zmianami
 11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 z 2001 , poz. 279); z późniejszymi zmianami
 12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont (Dz. U. nr 153 poz.1752) z późniejszymi zmianami
 13. Inne akty normatywne, na które powołuje się instrukcja w kontekście omawianych zagadnień.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi :

- a/ zakładowy plan kont ;
- b/ instrukcja inwentaryzacyjna
- c/ instrukcji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Część II. Szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy utrwalony na papierze zapis świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawą zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :

- a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z powołaną ustawą o rachunkowości, za prawidłowy uważa się dowód księgowy który dokumentuje:

a/ rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych,

b/ kompletny,

c/ wolny od błędów rachunkowych,

d/ zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartości,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania ,
- numer identyfikacyjny dowodu.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów ,

- dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy),
- dowody korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania),

§ 3

1. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem lub pismem maszynowym).

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem,

Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, lub usuwane w inny sposób.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać poprzez:

- skreślenie błędnej treści lub kwoty w całości z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem podpisu osoby do tego upoważnionej.

§ 4

1. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem .

2. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział osoba upoważniona (opis dokumentu) księgowość (dekretacja) oraz kierownik jednostki (akceptacja dokumentu), na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami .

3. W wyżej omówiony sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania .

§ 5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów

2. Właściwa dekretacja polega na :

1/ nadaniu dokumentom numerów , pod którymi zostaną one zaewidencjonowane ,

2/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji :

- na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany

- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczyć dokument,

3/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach analitycznych),

4/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia

5/ podpisaniu przez księgowego i kierownika

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 6

1 Dowodami bankowymi są :

- dowód wpłaty,
- чеки,
- polecenia przelewu – pobrania ,
- wyciągi z rachunków bankowych,

Dowód wypłat wypełnia kasjer i ujmuje w raporcie kasowym.

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu – pobrania .

Polecenie przelewu wystawia księgowy i po autoryzacji przez upoważnione osoby wysyła się do banku za pomocą poczty elektronicznej - HOME BANKING lub poprzez osobiste złożenie przelewu w banku celem realizacji. Po zrealizowaniu polecenia , GOPS otrzymuje wyciąg bankowy. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku realizującego przelewy.

Wypłata gotówki z kasy może być dokonana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę (list płatniczy, innych własnych dowodów źródłowych w związku z wypłatą). Wszystkie dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty gotówki muszą być opisane przez właściwego pracownika, muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów księgowego i Kierownika jednostki. Własne dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia powinny określać termin rozliczenia zaliczki.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówkowych ujmowane są w raporcie kasowym. Sporządzony raport kasowy wraz z dokumentami, przekazywany jest do kontroli kierownika lub upoważnionej przez niego osobie. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzony jest podpisem.

§ 7

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest „Lista płac”.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są :

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- rachunek za wykonane prace (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- wnioski premiowe.

2. Pismo, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia pracownik kadr na podstawie decyzji Kierownika GOPS w trzech egzemplarzach :

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia – kadry,
- druga kopia – księgowość .

Pismo powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Kierownika jednostki

§ 8

1. Listy płac sporządza księgowy w dwóch egzemplarzach na podstawie dowodów źródłowych, komputerowo (samodzielne stworzenie) lub ręcznie na ogólnie dostępnych listach.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,

2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych,
- inne potrącenia poświadczone dokumentami przystąpienia

3. Listy płac powinny być podpisane przez:

- księgowego
- Kierownika jednostki

4. Listy płac, lub zbiorcze zestawienie listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, lub na ich podstawie księgowy dokonuje przelewów wynagrodzenia na konta osobiste w bankach.

5. Zbiorcze zestawienie płac stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania.

§ 9

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS oraz w Ustawie o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych. Rozliczenie składek ZUS odbywa się za pomocą programu komputerowego autoryzowanego przez ZUS.

§ 10

1. Urządzenia księgowe:

- dziennik
- konta ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- konta ewidencji analitycznej,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont ewidencji analitycznej.

2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych.

Sumy zapisów dziennika muszą być liczone w sposób ciągły, czyli co miesiąc i narastająco od początku roku. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane. Numeracja w dzienniku może być prowadzona w sposób ciągły.

3. Konta syntetyczne służą do ujęcia zapisów w porządku syntetycznym na kontach przewidzianych w założowym planie kont, z uwzględnieniem treści operacji gospodarczych. Zapisy na

poszczególnych kontach syntetycznych winny być dokonywane w kolejności chronologicznej, stosowane w sposób ciągły. Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, na konta syntetyczne wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje zapisów za kolejne miesiące.

Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach syntetycznych, sporządza się zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać :

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego, oraz sald na koniec miesiąca (roku).

4. Konta ksiąg analitycznych są to konta służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Konta analityczne prowadzi się w porządku syntetycznym jako :

- wyodrębnione kartoteki w ramach kont syntetycznych.

Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności dla:

- poszczególnych obiektów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich umorzeń,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń pracowników.

5. Wykazem składników aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 11

1. Przyjęte zasady należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów umorzeniowych, pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzenia sprawozdań finansowych.

2. Wykazane w bilansie stany zamknięcia aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

§ 12

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rachunków z dostawcami są:

- zamówienia (w odniesieniu do materiałów i usług),
- oryginał faktury dostawcy,
- wezwanie do zapłaty,
- korekty faktur,

2. Zamówienie i zakup materiałów leży w kompetencji Kierownika, który działa w porozumieniu z księgowym.

Przy odbiorze materiałów należy bezwzględnie sprawdzić ich ilość , jakość oraz zgodność zamówienia z fakturą

W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy natychmiast reklamować odmawiając ewentualnie odbioru. z chwilą pokwitowania u dostawcy odbioru materiałów lub usług pracownik odbierający staje się materialnie odpowiedzialny za nie do chwili przekazania do placówki.

Odzież robocza i ochronna oraz narzędzia i środki do działalności objęte są ewidencją, aż do całkowitego zużycia i przyznawane wg regulaminu zatwierdzonego przez Kierownika. Ewidencja ta jest prowadzona imiennie wg osób materialnie odpowiedzialnych na kartotekach osobistych. Za

wszelkie nieprawidłowości i niezgodności, które uniemożliwiłyby udowodnienie pracownikowi pobranie materiałów, odpowiedzialność ponosi Kierownik

§ 13

1. Zakupione książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej książce inwentarzowej. Faktury za zakupione książki winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę : „wpisano do księgi inwentarzowej poz..., nr..., data..., podpis....”
2. Środki trwałe do wartości 3.500 zł. włącznie podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.
3. Środki trwałe o wartości do 3.500 zł. włącznie objęte są ewidencją ilościową, aż do całkowitego zużycia.

§ 14

1. Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność, grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle i inwestycje w obcych obiektach, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
 2. Środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu, zgodnie z określeniem w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, wg stawek umorzeniowych.
 3. Nie umarza się gruntów.
 4. Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialno - prawnych można dokonywać jednorazowo za okres całego roku lub comiesięcznie.
 5. Do dokumentów obrotu środka trwałego zaliczamy:
 - protokół przyjęcia środka trwałego „OT”
 - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”
 - protokół likwidacji środka trwałego „LT”
- Protokół przyjęcia środka trwałego sporządza się w przypadku i w momencie przyjęcia środka trwałego do eksploatacji
- z inwestycji
 - z zakupów
- Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego.
- Dowód ten stanowi podstawę do:
- skreślenia środka trwałego z ewidencji u strony przekazującej,
 - stanowi polecenie księgowania przychodu środka trwałego oraz jego dotychczasowego umorzenia na kontach syntetycznych.
- Protokół likwidacji środka trwałego stanowi stwierdzenie konieczności likwidacji na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.

§ 15

Drukami ścisłego zarachowania dysponuje i ewidencjonuje w książce druków ścisłego zarachowania pracownik merytoryczny.

§ 16

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w GOPS powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Po zakończeniu pracy pomieszczenia GOPS powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Pieczętki oraz druki ścisłego zarachowania powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 17

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach.
2. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowania.
3. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w księgowości, a następnie winny być przekazane do archiwum.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika można dokument udostępnić ale w księgowości.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądu itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego dowód na podstawie pisemnej zgody Kierownika jednostki.

§ 18

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracowników określa Kodeks Pracy.
2. W celu zabezpieczenia majątku GOPS oraz prawidłowości załatwiania spraw przestrzegać należy, aby w aktach personalnych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im majątek. Pozostali pracownicy powinni posiadać zakresy czynności.
3. W przypadku zwolnienia czy przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym, a przy odpowiedzialności materialnej – przekazanie majątku spisem z natury.

§ 19

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie ustawy o rachunkowości .
2. Instrukcja powinna być ściśle przestrzegana przez ogół pracowników.