

**Zarządzenie Nr 7/2011**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 21 lutego 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakszawie.**

**§1**

Do Zarządzenia Nr 57/05 Wójta-Komisarza Rządowego dla Gminy Rakszawa z dnia 14 listopada 2005 roku wprowadza się załącznik Nr 2 dotyczący kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów dotyczących POKL który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia .

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2010 roku.

WÓJTA GMINY  
RAKSZAWA  
*Maria Kylla*

## **Instrukcja**

### ***Kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów dotyczących POKL***

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania ,kontroli i obiegu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakszawie
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

#### **II. Postanowienia szczegółowe**

##### **§ 1.**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują ,powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- a) nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego ( określenie stron operacji gospodarczej)
- b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
- c) nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość ,ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe – w jednostkach naturalnych
- d) podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby ,której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- e) numer dowodu księgowego
- f) potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miejsca księgowania, a także kont księgowych , na których dokonano zapisów

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, to znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument.

2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym, to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

3. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych- obcych i własnych- można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych- mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzonej jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, to dla potrzeb prawidłowej ewidencji księgowej należy, przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu, jeden egzemplarz określić słowem „oryginał” a pozostałe słowem „kopia”. Natomiast przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą jeden z dowodów należy określić słowami „dowód księgowy” a pozostałe – słowem „załącznik”.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, powinny być w języku polskim.

6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

7. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

## § 2.

Dowodami księgowymi są także:

1. Polecenie księgowania, które sporządza się w celu zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

2. Nota księgowa, jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem.

3. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą kierownika jednostki i głównego księgowego.

### § 3.

Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „ obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.

### § 4.

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzenia i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis, uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy. W przypadku dokumentów związanych z projektami finansowanymi z dotacji unijnych opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy według schematu przedstawionego poniżej:

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji

Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej na podstawie umowy o dofinansowanie projektu

#### **Czas na aktywność w Gminie Rakszawa**

Nr umowy..... z dnia .....

2. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer ewidencji księgowej, dokonuje dekretacji i przekazuje do zapłaty.

#### **Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli ;**

-formalno-rachunkowej Joanna Sobuś (wzór podpisu) .....

-do kontroli merytorycznej Krystyna Kiełbasa(wzór podpisu).....

#### **Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych:**

Krystyna Kiełbasa ( wzór podpisu ) .....

Joanna Sobuś ( wzór podpisu ) .....

### § 5.

Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych:

Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych na raporcie kasowym.

1. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być wypłacane na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających te wypłaty.
2. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę do wypłaty gotówki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez kierownika jednostki i głównego księgowego, względnie przez osoby przez nich upoważnione.
3. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki z banku i przedkłada go do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej zgodnie z wzorem podpisów w banku. Podjęcie gotówki z banku lub wpłaty gotówki do banku dokonuje kasjer lub upoważniony przez kierownika jednostki pracownik.
4. Listy płac wynagrodzeń pracowników jednostki sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej. Sprawdzenia i akceptacji listy płac pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki. Akceptacji i sprawdzenia poprawności rachunkowej dokonuje główny księgowy. Na podstawie podpisanej listy płac upoważniony pracownik komórki finansowo-księgowej dokonuje przelewu kwot na rachunki bankowe poszczególnych pracowników. W szczególnych przypadkach kasjer wystawia czek i po jego podpisaniu przez upoważnione osoby pobiera gotówkę banku, a następnie dokonuje wypłaty wynagrodzenia. Niepodjęte w terminie 7 dni wynagrodzenia podlegają przyjęciu do kasy i odprowadzeniu do banku.

## § 6.

Środki trwałe i wyposażenie.

- 1) środki trwałe do konta 011 – środki trwałe prowadzić ewidencję analityczną w książkach środków trwałych według poszczególnych rodzajów.
- 2) pozostałe środki trwałe do konta 013 – pozostałe środki trwałe powyżej 1.500,00 zł (komputery, monitory i drukarki powyżej 400,00 zł) prowadzić ewidencję analityczną w książce inwentarzowej w ujęciu ilościowo-wartościowym
- 3) pozostałe środki trwałe poniżej 1.500,00 zł prowadzić ewidencję analityczną w ujęciu ilościowym

## § 7.

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów.

Do archiwum jednostki przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.

1. Za dokumenty dotyczące kadr odpowiada Kierownik jednostki
2. Za dokumenty księgowe i płacowe odpowiada Główny księgowy
3. Za dokumenty dotyczące realizacji projektów unijnych odpowiada Kierownik jednostki
4. Każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.

5. Każda teczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie.
6. Akta kategorii A muszą być w całości przesnurowane, strony ponumerowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilość kart zawartych w teczce.
7. Umowy, wnioski o płatność i sprawozdania finansowe jednostki- w stanie uporządkowanym podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres:
  - a) księgi rachunkowe – 5 lat
  - b) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat
  - c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez pięć lat
  - d) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalno-rentowych, nie krócej niż 50 lat
  - e) dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie