

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych -gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) -w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat,
5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
6. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
7. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
8. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - b) trwałość opisaney treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
 - d) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)

- k) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
9. Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- a) funkcja „dokumentu” -prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
 - b) funkcja dowodowa -opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
 - c) funkcja księgową jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych
 - d) funkcja kontrolna -pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych finansowych
10. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
- a. zewnętrzne obce -otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne -przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne -dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze -„zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące -„noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
- c) zastępcze -wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) rozliczeniowe -„polecenie księgowania” ujmuje dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

12. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:

- a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu, być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości, mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem, być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje, zawierać odpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty, posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych, w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione, pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
- b) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
- c) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą

poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb. Nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

d) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,

e) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
- określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
- datę dokonania operacji,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)

13. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.

- a) do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.
- b) wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe powinny być przekazane do Referatu Finansowo - Księgowego.
- c) umowy zlecenia i umowy o dzieło referaty merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do Referatu Finansowo - Księgowego celem dokonania zgłoszeń do odpowiednich instytucji np. ZUS, US).
- d) polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika.
- e) ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez pracownika Referatu merytorycznego,
- f) ewidencja środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego przez pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych w Urzędzie Gminy
- g) podstawę udokumentowania przyjęcia na stan majątku trwałego, powstałego w wyniku robót budowlanych, budowlano-remontowych, zakupów składników majątkowych stanowi protokół końcowego odbioru i przekazania do użytku inwestycji. Do omawianego protokołu winien być dołączony dokument OT, w którym ustala się wartość środka trwałego. Protokół końcowego odbioru i przekazania do użytkowania sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadania z ramienia urzędu. Zakup inwestycyjny może być przyjęty na stan na podstawie faktury zakupu.

14. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) zasada terminowości-przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy pracownikami,
- b) zasada systematyczności -wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

- c) zasada odpowiedzialności indywidualnej -imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,
- d) zasada samokontroli obiegu -poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do Referatu Finansowo-Księgowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

Na dokumentach wpływających do Referatu Finansowo-Księgowego dopuszcza się stosowanie pieczętki o treści:

Wpływ do Referatu Finansowo-Księgowego

Data.....

Podpis os. przekazującej

Podpis os. przyjmującej

15. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,

a. kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadania stosuje postanowienia wynikające w tym zakresie z zawartych umów np. występuje o pisemne wyjaśnienia okoliczności zaistniałych opóźnień lub naliczenie kar umownych itp.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione stanowić to będzie podstawę o ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik odpowiedniego referatu, samodzielnie stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych sporządza adnotację: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” Kierownik poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy umieszcza swój podpis i datę dokonania kontroli.

b. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej

(określenie stron -nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika referatu finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

c. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik referatu merytorycznego, prowadzący dana sprawę lub osoba wyznaczona w Urzędzie Gminy do dokonywania kontroli w tym zakresie.

d. Referaty merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument.

Kontrole pod względem formalno-prawnym oraz zgodność z obowiązującymi ustawami dokonuje na dokumentach radca prawny.

16. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych, które ostatecznie są poddawane kontroli wstępnej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych określających obowiązki Skarbnika Gminy w tym zakresie.

Zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z ustawą o finansach publicznych dokonuje Wójta Gminy.

W razie nieobecności Skarbnika lub Wójta dokumenty podpisują ich zastępcy lub osoby upoważnione.

Na wniosek referatów merytorycznych zawierający kwotę oraz numer rachunku bankowego dokonywany jest zwrot wadium wniesiony w procesie zamówień publicznych po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu oraz zachowaniu ustawowych terminów zwrotu.

Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny. Referat merytoryczny opiniuje umowę z radcą prawnym, który parafuje umowy. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

Umowa powinna zawierać w szczególności:

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie, których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności,
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

Umowę parafuje kierownik odpowiedniego referatu sporządzającego umowę. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy lub upoważnionych osób do podpisania umowy.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego- Księgowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty oraz numeru rachunku bankowego, podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu -przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu oraz zachowaniu ustawowych terminów zwrotu.

17. Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych przekazywanych przez podległe jednostki organizacyjne dokonuje kierownik referatu-finansowo księgowego lub osoba przez niego wyznaczona potwierdzając ten fakt złożonym podpisem na dokumencie.

18. Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową otrzymanych deklaracji, decyzji (dot. m.in. odpadów komunalnych, podatków, innych opłat) dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedniego referatów Urzędu Gminy potwierdzając ten fakt złożonym podpisem na dokumencie.

19. Stosowanie powyższych zapisów dopuszcza się poprzez zastosowanie odpowiednich pieczętek obowiązujących w Urzędzie Gminy lub przy pomocy zapisu komputerowego jako nadruk na dowodzie księgowym bądź jako załącznik do danego dowodu księgowego przekazywanego do Referatu Finansowo-księgowego w celu umożliwiający jego terminową realizację.

Uzupełnieniem kontroli dokumentów finansowo-księgowy stanowią:

- ❖ Obieg dokumentów finansowo- księgowy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
- ❖ Terminarz spływu dokumentów do Referatu Finansowo-Księgowego stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

Wójt Gminy Wielka Nieszawka
(-) Krzysztof Czarnecki