

REGULAMIN OBIEGU DOKUMENTÓW W CKFiS BELŻYCE

§ 1

Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. W szczególności tworzenie i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych;
 - 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i dopełnienia obowiązków.
4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:
 - 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
 - 2) jest kompletny;
 - 3) jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 4) zawiera co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane w oryginale od stron czynności);
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale stronom czynności);
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
7. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem, ewentualnie ołówkiem kopiowym.
8. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 3

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Sprawdzenia formalno-rachunkowe dokonuje księgowy.. Sprawdzenia treści dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor CKFiS lub osoba upoważniona.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami, celowości operacji i zgodności z dyspozycją aktu prawnego będącego podstawą wystawienia. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z treścią aktu prawnego lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
4. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
5. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej za prawidłową pod względem merytorycznym; kontrola rachunkowa polega na potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym.
6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:
 - 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych - poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (w tym noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT);
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej; po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty

błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

7. Jeżeli operacja udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik właściwej jednostki organizacyjnej ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§4

1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dokumentów według grup;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
 - 3) określeniu daty księgowania;
 - 4) podpisaniu przez dyrektora jednostki oraz księgowego.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

§ 5

1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.
2. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
 - 1) datę wystawienia i numer kolejny,
 - 2) nazwę i adres odbiorcy;
 - 3) sposób zapłaty;

- 4) numer i datę zamówienia (umowy);
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług;
 - 6) sumę brutto;
 - 7) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki);
 - 8) sumę należności;
 - 9) kwotę należności wpisaną słownie;
 - 10) pieczęć i podpisy wystawcy;
 - 11) numer NIP wystawcy i nabywcy
- oraz inne elementy określone w art. 106e ustawy o podatku VAT (Dz. U. z 2023 poz. 1570 z późn. zm.)

§ 6

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Faktury i rachunki otrzymują w biurze CKFiS pieczętkę wpływu z datą (oryginał dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do Dyrektora lub osobę upoważnioną w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 3 dni.
3. Pracownicy jednostki nie mają upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur płatnych poleceniem przelewu.
4. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką pracownik wraz z pobraniem zaliczki winien uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.
5. Rachunki i faktury trafiają do Referatu Kadr, Płac i Obsługi Jednostek Urzędu Miejskiego opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez Dyrektora lub osobę upoważnioną w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.
6. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury rozlicza główny księgowy lub jego zastępca i przekazuje do realizacji oraz księgowania.
7. Dokumentami, na których podstawie ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
 - 1) kopie not własnych;
 - 2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.
8. Noty korygujące sporządza Główny księgowy w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora jednostki są wysyłane do dostawcy);
 - 2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).
9. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w biurze otrzymuje główny księgowy, który je sprawdza.

10. Noty uznane główny księgowy przekazuje do księgowości, a nieuznane zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w księgowości).
11. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
12. Dowodami bankowymi są:
 - 1) dowód wpłaty;
 - 2) чеки;
 - 3) wyciągi z rachunków bankowych.

§ 7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia listy płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia jednostka organizacyjna właściwa w sprawach personalnych, na podstawie decyzji Dyrektora, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika;
 - 2) kopia dla księgowości;
 - 3) teczka akt osobowych.
2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis Dyrektora.
3. Listy płac sporządza jednostka właściwa w sprawach finansowych, w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie - łączną sumę do wypłaty;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki;
 - 4) wynagrodzenia;
 - 5) sumę wynagrodzeń netto;
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składek związkowych i inne);
 - 7) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych;
 - 8) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki zdrowotna;
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę sprawdzającą (jednostka właściwa do spraw personalnych);
 - 3) głównego księgowego;

- 4) dyrektora CKFiS.
5. Na podstawie listy płac wprowadza się do bankowego systemu elektronicznego przelewy na rachunki bankowe pracowników.

§ 8

Zasady rozliczania delegacji, kosztów podróży i zaliczek regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
 - 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku;
 - 2) dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego;
 - 3) polecenie księgowania.

§ 10

1. Mienie będące we władaniu jednostki organizacyjnej gminy powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte, a klucze przekazane osobie upoważnionej.
2. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy konieczna jest zgoda dyrektora CKFiS oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

§ 11

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych sprawozdań finansowych”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.

5. Teczki spraw przekazywane są do archiwum zakładowego według terminów ustalonych przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące teczki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty jednostki organizacyjnej, która zakończyła swoją działalność w wyniku przekształcenia lub połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
8. Dokumenty jednostki zlikwidowanej przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka organizacyjna. O miejscu przechowywania dokumentów kierownik lub likwidator informuje organ prowadzący rejestr lub ewidencję jednostek.