

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr
Burmistrza Miasta Milanówka

73/IV/2005

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Milanówku
realizująca program funduszy pomocowych pt. „Kampania
informacyjna na temat członkostwa Polski w Unii
Europejskiej – Milanówek w Unii Europejskiej”

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami wewnętrznymi:

- 1) dotyczące podstawowych zasad gospodarki kasowej,
- 2) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) zasad gospodarki kasowej,
- 4) zakładowego planu kont.

Zasady i zakres kontroli dokumentów.

1. Przedmiot kontroli.

Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - opracowane wspólnie przez jednostkę organizacyjną i przez podmiot zewnętrzny bez względu na to, czy są dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
- Przedmiotem kontroli są bowiem również dowody dotyczące zdarzeń wywierających wpływ na funkcjonowanie Urzędu.

Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny zawierać cechy określone ustawą o rachunkowości:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie numeru identyfikacyjnego,
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 4) opis operacji gospodarczej,
- 5) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- 6) data dokonania operacji,
- 7) data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą dokonania operacji,
- 8) podpis wystawcy dowodu,
- 9) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składników aktywów,
- 10) stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
- 11) stwierdzenie, zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 12) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 8 i 11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
- 13) dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetworzenia danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obecnych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk,
- 14) dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny a rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt. 1-13 oraz wolny od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek

Dowody księgowe, będące zarówno dowodami dokumentującymi sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, oprócz cech, o których mowa wyżej, winny dane określone przepisami o podatku od towarów i usług.

2. Zasady kontroli.

1) Ogólne zasady kontroli.

Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym że dowody księgowe podlegają również kontroli rachunkowej.

Dokumenty wewnętrzne oraz opracowywane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu powinien wyprzedzać powstawanie zdarzenia lub być zgodny z etapem procesu zdarzenia, którego dotyczy.

2) Etapy kontroli.

Dokumenty podlegają kontroli w następującej kolejności:

- kontroli formalnej i merytorycznej,
- kontroli formalnej i rachunkowej.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza poprzez złożenie podpisu

Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- na umowach, na lewym marginesie w lewym dolnym rogu (poprzez złożenie parafy);
- na pozostałych dokumentach i w miejscu do tego wyznaczonym.

3) Korygowanie błędów.

Stwierdzone w toku kontroli:

- błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt w dowodach wewnętrznych mogą dokonywać osoby, wymienione w załączniku nr 1.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom powinien być sprawdzony pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

4) Kontrola celowości

Polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz zgodna z obowiązującymi przepisami

5) Zasady kontroli merytorycznej.

Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

Kontrola merytoryczna swym zakresem powinna, w zależności od rodzaju kontrolowanej dokumentacji, obejmować:

- kontrolę merytoryczną,

- dokumentacyjną,
- rzeczową,
- oraz częściowo kontrolę formalną, polegającą na zbadaniu:
 - a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom zakładowym,
 - b) czy, jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach,
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione osoby,
 - e) czy uczestnicy w zdarzeniu potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

Częściowe włączenie kontroli formalnej w zakres kontroli merytorycznej podyktowane jest podpisem formalnym.

Zatem przystąpienie do wykonania kontroli stricte merytorycznej dokumentu nie odzwierciedlającego stanu faktycznego (np. usługa została wykonana, lecz przez innego wykonawcę, niż to stwierdza dokument) jest niezasadne.

Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

Kontrola merytoryczna nie wypełni należycie swego zadania zawężając zakres kontroli tylko do stanu rzeczowego.

Stwierdzenie na dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane na odwrócie dokumentu.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie znaczenie szczegóły kontroli jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy w tym : ceny, stawki,
- informacje o płatności ,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja przedmiotowa i podmiotowa.

6) Kontrola formalna

Polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie wykonawcy, np.: odcisk pieczęci,
- 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 wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej dokumentowanie

7) Kontrola rachunkowa.

Polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danych czasie (np.: normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikających na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je poprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów w liczbach.

Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola rachunkowa swym zakresem obejmuje również kontrolę formalną, polegającą na sprawowaniu:

- czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania,
- czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- czy uczestnicy w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku,
- czy jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym winien takie przeliczenie wykonać).

W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
- przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej (której wzór określa zarządzenie Burmistrza w sprawie gospodarowania środkami publicznymi), kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie,
- zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną),
- zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

Dokonanie kontroli celowości merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub kierownikom referatu bądź pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe

uznane jako prawidłowe są kierowane do akceptacji przed księgową, a następnie przechodzą do fazy dekretacji i wreszcie księgowane. Dowody księgowe akceptują Burmistrz i Skarbnik. Wszystkie dowody księgowe po przejściu wymaganej akceptacji są dekretowane wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

8) Obszar kontroli funkcjonalnej.

Obszar kontroli funkcjonalnej powinien wynikać z funkcji danego stanowiska kierowniczego, jaka została mu wyznaczona w strukturze organizacji.

Kontrola funkcjonalna powinna obejmować zakresem swego działania obszar merytorycznie kompletny, usytuowany na linii podstawowych celów organizacji. Kontrola funkcjonalna powinna łączyć poszczególne jednorodne ogniwa merytoryczne i stanowiska pracy.

9) Przechowywanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według z góry określonego porządku, zgodnie z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania, dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukanie (cyfra arabska). Numer identyfikacyjny winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go kolorem czerwonym w prawym, górnym rogu każdej strony dowodu księgowego i jego załączników.

Każdy z załączników otrzymuje kolejny numer identyfikacyjnego dowodu księgowego.

Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe w podziale na okresy sprawozdawcze. Po wyznaczonym okresie powinny być one przekazane do archiwum zgodnie z obowiązującą procedurą.

10) Zabezpieczenie mienia.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Po zakończeniu pracy budynek Urzędu powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub Sekretarza.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi kierownik jednostki.

12) Obieg dowodów księgowych.

Dowód sprawdzony jest przez różne referaty i samodzielne stanowiska odpowiednio do ich zadań w strukturze organizacyjnej Urzędu. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, jednakże bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. Wymaga to przestrzeganie zasad:

- przekazywania dokumentów tylko do tych referatów, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- równomiernego obiegu wszystkich dokumentów, co zapobiega okresowym spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążenie do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne referaty i samodzielne stanowiska.

13) Terminarz.

W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów finansowo-księgowych opracowano terminarz ich wpływu do Referatu Budżetowo-Finansowego.

3. **Obieg dokumentów.**

Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące zakupów, usług takich jak np. zamówienia, oryginały faktur winny mieć następujący obieg w Urzędzie:

- 1) Sekretariat – gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencji, który niezwłocznie przekazuje je do:
- 2) Koordynatora projektu, gdzie są sprawdzane pod względem legalności, gospodarności i celowości (czyli dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym) Koordynator dokonuje opisu faktury w sposób trwale związany z fakturą. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i podpisaniu dokumentów, bezzwłocznie przekazuje je ponownie do sekretariatu
- 3) Sekretariat przekazuje dokumenty do referatu budżetowo-finansowego (do osoby zajmującej się księgowaniem środków pomocowych), który sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, dekretuje,
- 4) Następnie dokumenty są podpisywane przez Skarbnika (kontrola formalno-prawna) i zatwierdzane są do wypłaty przez Burmistrza bądź zastępcę Burmistrza, a następnie przekazywane są do
- 5) Kasy, celem realizacji lub do pracownika referatu BF dokonującego przelewu należności na konto kontrahenta,
- 6) Polecenia zapłaty (przelewy) są podpisywane przez osoby uprawnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

BURMISTRZ
MIASTA MILANÓWKA

mgr Jarzy Wysocki