

ZARZĄDZENIE NR 7/2018
WÓJTA GMINY KLWÓW
z dnia 31 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych i księgowych w Urzędzie Gminy w Klwowie .

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 2342z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 i instrukcję funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Referat Finansowy do stosowania instrukcji i zobowiązuje się wszystkich podległych pracowników referatu do zapoznania się z jej treścią .

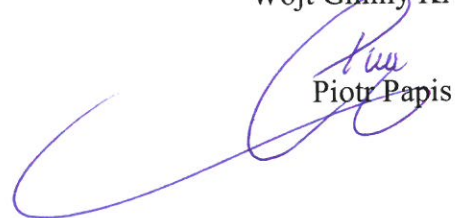
§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni jest Skarbnik Gminy i Wójt Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klwów


Piotr Papis

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Klwowie .
2. Instrukcja została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. , poz. 2342 t.j. , z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.).

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe powinny:
 - 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierając co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty
 - e) podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych
 - 2) być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione (załączniki Nr 1 i 2 do instrukcji)
 - 3) być oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
2. Treść dowodu musi być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, wówczas należy przeliczyć walutę obcą na złote, po obowiązującym w dniu dokonania operacji kursie. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.
3. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Poprawka liczby lub tekstu w dowodzie księgowym

- Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, otwarcia ksiąg, przeniesienia rozliczonych kosztów lub w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości. „PK” sporządzają i sprawdzają pracownicy księgowości,
- Nota księgowa sporządza się ją w celu dokonania zapisu księgowego zbiorczego pod wyciągiem bankowym należności z tytułu : zbiorczej kwoty wpływów z danego dnia za odpady komunalne. podatki oraz media

Dowody księgowe dotyczące obrotów gotówkowych, to:

- 1) Umowy : Projekt umowy sporządza Kierownik Referatu Zamówień Publicznych Po zaakceptowaniu i podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. Każda umowa jest dowodem księgowym. Kierownik jednostki informuje o zaangażowaniu środków, następnie inspektor wykonujący funkcję głównego księgowego sporządza PK i księguje zaangażowanie wydatków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o Prawo zamówień publicznych.
- 2) Faktury vat lub rachunki
Referat zlecająca wykonanie lub zakupująca towar kontroluje otrzymaną fakturę vat lub rachunek pod względem merytorycznym, opisuje zasadność i celowość zakupu lub wykonania usługi. Do faktury VAT lub rachunku za wykonaną usługę, powinno być dołączone zlecenie wykonania usługi, protokół odbioru lub inne dokumenty dotyczące wystawionego dowodu. Nie sporządza się zlecenia na wykonanie drobnych napraw i zakupów. Skarbnik Gminy kontroluje otrzymaną fakturę vat lub rachunek pod względem formalnym i rachunkowym i oddaje do zatwierdzenia dla kierownika jednostki W przypadku ZFŚS wszystkie dokumenty do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy. Realizacja faktur powinna być dokonana w czasie umożliwiającym dokonanie zapłaty w określonych terminach.
- 3) Przelew
Inspektor ds. księgowości budżetowej oraz skarbnik gminy sporządza przelew na podstawie skontrolowanych i zatwierdzonych. dokumentów Przelewy sporządza się na stronie internetowej Banku Spółdzielczego w Przysusze służącej do sporządzania przelewów i wysyłania ich drogą elektroniczną do banku po uprzednim podpisaniu za pomocą Tokena przez Skarbnika Gminy . Kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną do zaakceptowania zgodnie z kartą wzorów podpisów. Przelewy można również podpisywać na egzemplarzu, który trafia do banku, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
- 4) Wniosek o zaliczkę sporządza pracownik jednostki w celu dokonania drobnych zakupów materiałów gospodarczych. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz gminy
- 5) Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy. Wniosek powinien zawierać termin rozliczenia. Rozliczenie z pobranej zaliczki stanowi formę zestawienia zbiorczego dokonywanych wydatków gotówkowych. Do zestawienia należy dołączyć dowody źródłowe (faktury vat, rachunki, itp.). Wszelkie dowody dołączone do rozliczenia zaliczki muszą być przez dokonującego zakupu właściwie opisane, tzn. potwierdzony odbiór zakupionych materiałów, sprzętu lub wykonywanych usług, odnotowany fakt przyjęcia do ewidencji w karcie materiałowej i sprawdzone pod względem merytorycznym przez Sekretarza Gminy. Zaliczkiabiorca dostarcza rozliczenie zaliczki inspektorowi ds. księgowości budżetowej celem

powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek. Dowody źródłowe zewnętrzne obce i własne można korygować jedynie przez wystawienie dowodu korygującego.

4. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Sprawdzenia dowodów dokonuje się pod względem merytorycznym (rzeczowym), formalnym (prawnym) i rachunkowym (arytmetycznym):
 - 1) Sprawdzenie pod względem merytorycznym ma na celu ustalenie rzetelności danych, celowości i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu przez sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, że dane rzeczowe dotyczące przeprowadzenia operacji gospodarczej w dowodzie są zgodne ze stanem rzeczywistym, np. przy sprawdzeniu złożonych do realizacji (wypłaty) poleceń wyjazdu służbowego konieczne jest potwierdzenie pobytu osoby w miejscu delegacji. Przy akceptowaniu do zapłaty faktur dostawców niezbędne jest stwierdzenie, że jednostka otrzymała dane materiały w odpowiednich ilościach i ujęła w ewidencji. Sprawdzenie pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę upoważnioną na pieczęcie stanowiącej załącznik **nr 3** do niniejszej Instrukcji
 - 2) Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu czy dany dokument został prawidłowo technicznie wystawiony, czy jest zgodny z załączonymi dowodami oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetyczno-rachunkowych. Sprawdzenie faktury i innych dowodów pod względem formalnym i rachunkowym winno być również stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez sprawdzającego – głównego księgowego lub osoby upoważnione na pieczęcie stanowiącej załącznik **nr 3** do niniejszej Instrukcji:
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być jedynie prawidłowe dowody księgowe.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informując o okolicznościach pomyłki.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres jest dłuższy niż przechowywanie dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy umieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.
8. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu nie później niż upływa termin płatności wraz z dokładnym opisem.

§ 3

Dowody księgowe dzielą się na:

- a) dowody zewnętrzne obce, tj. otrzymane od kontrahentów (faktury i rachunki wystawione przez dostawców materiałów, towarów czy usług, itp.)
- b) dowody zewnętrzne własne, tj. przekazywane w oryginale kontrahentom (noty księgowe, noty korygujące, itp.)
- c) wewnętrzne, tj. dotyczące operacji wewnątrz jednostki (polecenie księgowania, nota księgowa, przyjęcie środka trwałego, likwidacja środka trwałego, listy płac, polecenie wyjazdu służbowego (delegacja), itp.).

7) Potwierdzenie zgodności salda

Na podstawie sald wynikających z zapisów księgowych sporządza się potwierdzenie salda lub otrzymuje do potwierdzenia od kontrahentów. Potwierdzenie salda stanowi załącznik do bilansu.

8) Wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez Skarbnika gminy. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

9) Kwitariusz przychodowy

Ewidencję przychodów i rozchodów kwitariuszy K-103 prowadzi w księdze druków ścisłego rozrachowania prowadzi kierownik referatu rolnictwa i zagospodarowania przestrzennego -

Dokument ten jest wydawany przez pracownika UG merytorycznie odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania u Urzędzie.

Druki K-103 są wykorzystywane do poboru podatków przez sołtysów którzy pełnią funkcje inkasentów.

• Inne dowody księgowe, to:

a) Arkusze spisu z natury

Arkusze spisu z natury służy do ujęcia stanów faktycznych rzeczowych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji. Przed wydaniem arkusza dla zespołu spisowego, pracownik Gminy stempluje w górnym lewym rogu pieczęcią Gminy Klwów, nadaje mu kolejny numer występujący w danym roku kalendarzowym i podpisuje arkusz spisu z natury. Zespół spisowy powołany przez wójta gminy przeprowadza spis z natury na określoną datę. Do arkusza spisu z natury dołącza oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu w ewidencji wszystkich dokumentów i kompletności dokonania spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej kontroluje prawidłowość i kompletność spisu. Następnie pracownik Gminy prowadzący analitykę środków rzeczowych wycenia, rozlicza i ustala różnice inwentaryzacyjne. Ewentualne różnice inwentaryzacyjne pracownik prowadzący analitykę środków rzeczowych przekazuje do Skarbnika Gminy. Arkusz spisu z natury wypełnia się czytelnie bezpośrednio przy inwentaryzacji. Błędne zapisy należy korygować przez przekreślenie i wpisanie prawidłowe oraz podpisanie przez członków zespołu spisowego. Pracownik gminy odpowiedzialny za inwentaryzację sprawdza poprawność rozliczenia i przedstawia wnioski wójtowi gminy.

b) Zestawienie zbiorcze spisów z natury i zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Inspektor ds. księgowości budżetowej na podstawie wycenionych spisów z natury i danych księgowych wypełnia zestawienie zbiorcze spisów z natury. W przypadku, gdy wystąpią różnice inwentaryzacyjne Komisja Inwentaryzacyjna powołana do przeprowadzenia spisu wyjaśnia przyczyny powstania różnic, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i przeprowadza postępowanie wyjaśniające, opracowuje wnioski i przedkłada skarbnikowi i wójtowi gminy, który podejmuje decyzję o uznaniu niedoborów za zawinione względnie niezawinione. Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza

skarbnik i Wójt Gminy. Zatwierdzone zestawienie różnic, inspektor ds. księgowości budżetowej kontroluje pod względem formalno-rachunkowym, sporządza „PK”, a następnie księguje w urządzeniach księgowych.

c) Dowód „OT” stanowi podstawę do zewidencjonowania przyjęcia środka trwałego w urządzeniach księgowych. W „OT” ustala się wartość nabycia lub koszt wytworzenia, koszty związane z zakupem oraz miejsce użytkowania lub przeznaczenia środka trwałego. Dowód „OT” wystawia skarbnik gminy przy zakupie na podstawie otrzymanej i sprawdzonej merytorycznie faktury VAT, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas

sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik i skarbnik. Inspektor ds. księgowości budżetowej przygotowuje polecenie księgowania do przelewu z banku i wypłacenia różnicy między sumą wydatków dokonywanych a kwotą udzielonej zaliczki względnie wpłaty różnicy.

- 6) Polecenie wyjazdu służbowego. Podróżą krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu dla kierownika jednostki wystawia sekretarz gminy. Dla pracowników UG polecenie wyjazdu służbowego wystawia wójt gminy lub sekretarz gminy. Wystawiający polecenie wyjazdu określa: termin i miejsce podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to – miejsce pracy pracownika, cel podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować. W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest rejestrowane w ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Dopuszcza się składanie oświadczenia przez pracownika w sprawie braku biletów na potwierdzenie podróży służbowej. Po odbyciu podróży służbowej pracownik wypełnia rachunek kosztów podróży zgodnie z faktycznie poniesionymi wydatkami, dokonuje wyliczenia należności, przedstawia do akceptacji pod względem merytorycznym i stwierdzenia wykonania polecenia służbowego. Obowiązkiem delegowanego pracownika jest rozliczenie się z poniesionych kosztów podróży, a więc przedłożenie inspektorowi ds. księgowości budżetowej delegacji w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Delegacje służbowe należy przedstawić w księgowości w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do końca 31 grudnia danego roku. Po sprawdzeniu, Skarbnik Gminy przedstawia delegację do zatwierdzenia do wypłaty Kierownikowi Jednostki.

Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenie i umowy o dzieło,
- 3) karty ewidencji czasu pracy,
- 4) pisma kierownika danej jednostki o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród itp.

Listy płac sporządza inspektor ds. księgowości budżetowej

Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu. Zgodnie z ustaleniami dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z list płac: należności egzekucyjnych na podstawie postanowień komorniczych, zaliczki na podatek dochodowy, składek ZUS oraz innych potrąceń (spłata pożyczek ZFSS, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-pożyczkowej, itp.). Listy płac nie mogą zawierać żadnych skreśleń. Sprawdzenia list płac pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz gminy a formalnym i rachunkowym –skarbnik gminy i sekretarz gminy. Wypłata wynagrodzenia następuje pod koniec miesiąca. poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo- rozliczeniowe pracowników. W sporadycznych wypadkach dokonuje się wypisania dokumentu KW - podjęcia gotówki w banku na podstawie dokumentu kasa wypłaci. Do księgowania wydatków związanych z wypłatą wynagrodzeń sporządza się zestawienia list płac w programie PŁACE/VULCAN według rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Wszystkie naliczone potrącenia z list płac, odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w dniu wypłaty.

inwentaryzacji na podstawie arkusza spisu z natury lub na podstawie innych dokumentów stwierdzających nabycie środka trwałego. Inspektor d/s księgowości budżetowej kontroluje pod względem formalno-rachunkowym i księguje w urządzeniach księgowych. Dane z „OT” zapisuje się w księdze inwentarzowej wg grup środków trwałych w sposób umożliwiający identyfikację.

- d) Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego „PT” sporządza się na podstawie decyzji o przekazaniu środka trwałego. Inspektor d/s księgowości budżetowej kontroluje dokument pod względem formalno-rachunkowym i księguje w urządzeniach księgowych. Następnie pracownik merytoryczny dokonuje rozchodu w księdze inwentarzowej środków trwałych.
 - e) Likwidację środka trwałego „LT” sporządza się na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej. Dokument „LT” powinien zawierać nazwę zużytego całkowicie środka trwałego, miejsce użytkowania oraz numer inwentarzowy, a także orzeczenie komisji likwidacyjnej i decyzję kierownika mającą charakter zatwierdzenia orzeczenia. Po zatwierdzeniu dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i zostaje zaksięgowany w urządzeniach księgowych i rozchodowany z księgi inwentarzowej. Załącznikami do LT mogą być: orzeczenia techniczne rzeczoznawcy i protokół fizycznej likwidacji.
- Wszystkie dowody stanowiące podstawę wypłaty środków pieniężnych winny być:
 - 1) sprawdzone pod względem merytorycznym przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, a formalnym i rachunkowym przez Skarbnika Gminy. .
 - 2) sprawdzone i zatwierdzone faktury i rachunki i przygotowuje przelewy skarbnik gminy lub inspektor d/s księgowości budżetowej.

§ 4

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział kierownik danego Referatu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy Referatem a księgowością.
2. Zamówień na dostawę udziela kierownik jednostki z zachowaniem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych. Wpływające z zewnątrz faktury VAT za dostarczone środki rzeczowe odbiera i rejestruje sekretariat urzędu, po czym przekazuje je poszczególnym Referatom. Następnie faktury VAT trafiają do Referat Finansowego. W przypadku stwierdzenia w dostawach różnic ilościowych względnie jakościowych Kierownik Referatu wnosi reklamację do dostawców, którą załącza do właściwych faktur. Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru i sprawdzeniu pod względem merytorycznym zwraca fakturę inspektorowi wykonującym funkcję głównego księgowego, który sprawdza ją pod względem formalnym i rachunkowym oraz zamieszcza klauzulę zatwierdzającą do wypłaty. Do wypłaty akceptuje wójt gminy i skarbnik gminy. Inspektor d/s księgowości budżetowej wystawia polecenie przelewu i zamieszcza na fakturze pieczętkę zgodnie z załącznikiem **Nr 3** do Instrukcji
Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do zapłaty również stanowi załącznik **Nr 3** do instrukcji.
3. Z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokumenty do zapłaty zatwierdza kierownik i główny księgowy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami rzeczowymi rozlicza zużyte materiały w okresach półrocznych i przedkłada do akceptacji kierownika jednostki. Zestawienie to, po sprawdzeniu zostaje zaksięgowane na podstawie PK w urządzeniach księgowych.
5. Zadaniem w zakresie centralizacji rozliczenia podatku VAT jest:
 - bieżące ewidencjonowanie rejestru VAT,
 - do rozliczenia stosuje się druki faktur, not, deklaracji i rejestrów zawartych w programie informatycznym REJESTR VAT/Macrologic ERP

- terminowe sporządzanie deklaracji VAT wraz z rejestrem sprzedaży za dany miesiąc i przekazanie do Referatu Finansowego Urzędu w formie papierowej i w formie pliku JPK.

§ 5

Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe są szczegółowo ewidencjonowane. Księga inwentarzowa dzieli się na działy określające grupy przedmiotowe o podobnym charakterze. Księga jest parafowana. Zapisy w księdze nanoszone są na bieżąco na podstawie dowodów „OT” lub innych dowodów księgowych stanowiących podstawę przyjęcia lub rozchodu środków trwałych lub środków trwałych w używaniu. Na podstawie zapisów w księdze inwentarzowej Urzędu Gminy nadaje w sposób trwały numery inwentarzowe umożliwiające identyfikację poszczególnych środków trwałych lub środków trwałych w używaniu. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe i środki trwałe w używaniu powinien być umieszczony spis przedmiotów inwentarza.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania kwitariusze K-103 i pobiera zgodnie z zapotrzebowaniem, które rozlicza po wykorzystaniu sprawdzając zgodność zapisów z dowodami odprowadzonej gotówki.
2. Arkusze spisu z natury i zestawienie inwentaryzacyjne kolejno numerowane, po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i rozliczeniu różnic inspektor wykonujący funkcję głównego księgowego trwale zszywa i odkłada do przeznaczonego na ten cel segregatora.
3. Sprawozdania finansowe Skarbnik Gminy w stanie uporządkowanym odkłada do przygotowanej teczki sprawozdań.
4. Teczki z dowodami księgowymi, wydruki komputerowe przechowuje w archiwum 5 lat. Po upływie tego terminu i uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, w/w dokumenty przekazuje się na makulaturę. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki oraz sprawozdania roczne przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów.

§ 7

Mienie będące własnością gminy powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola m.in.: kwitariusz przychodowy, arkusze spisu z natury; blankiety do odpisów aktów stanu cywilnego itp.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków na stan niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest wójt gminy i Skarbnik gminy . Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
 6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
 7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i oznakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
 9. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
 10. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.
 11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 9

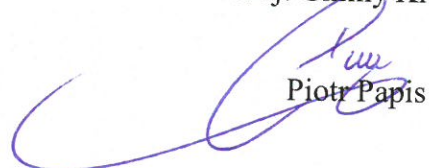
1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki do której należą
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - 3) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - 4) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność
 - 5) symbolem klasyfikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - a) symbol A – materiały archiwalne przechowywane trwale
 - b) symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na

- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust.1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
 4. Dowody księgowe przechowuje się w Urzędzie Gminy Klwów w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
 5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
 6. Terminy przechowywania dokumentacji finansowo- księgowej określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 10

Urząd Gminy Klwów, zapewnia komputerowe prowadzenie ksiąg Urzędu Gminy i Organu z dochowaniem standardów z art. 13 ust. 2-6 Ustawy o rachunkowości. Księgi tak prowadzone stanowią zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub wyodrębnionych ich części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg i dokonywanie wpisów jest Inspektor d/s księgowości budżetowej i Skarbnik Gminy. Wójt Gminy Klwów powierza Skarbnikowi Gminy, w tym uprawnienia i obowiązki z zakresu wstępnej kontroli każdego dokumentu dotyczącego operacji gospodarczej i finansowej Jednostek podległych /tj. GOPS, ZSS PSP, I ZOSS/. Po dokonaniu wpisu do ksiąg urzędu, dowody stanowiące podstawę wpisów można przechowywać w siedzibie jednostki obsługującej.

Wójt Gminy Klwów


Piotr Papis

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów
oraz wzory podpisów pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Określone zadanie	Wzór podpisu
1	Piotr Papis	Wójt Gminy	z zakresu wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych kont dotyczących projektów	
2	Lidia Wiaderna	Sekretarz Gminy	z zakresu wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych kont dotyczących projektów	

WÓJT

mgr inż. Piotr Papis

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów
oraz wzory podpisów pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Określone zadanie	Wzór podpisu
1.	Katarzyna Rek	Skarbnik gminy	z zakresu wydatków związanych z działalnością finansowo- księgową	
2.	Dorota Macierzyńska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	z zakresu wydatków związanych z działalnością finansowo- księgową (w czasie nieobecności Skarbnika Gminy)	

WÓJT
mgr inż. Papis Papis



Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Określone zadanie	Wzór podpisu
1	Piotr Papis	Wójt Gminy	z zakresu wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych rachunków tworzonych na potrzeby projektów	
2	Katarzyna Rek	Skarbnik Gminy	z zakresu wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych rachunków tworzonych na potrzeby projektów	
3	Lidia Wiaderna	Sekretarz Gminy	z zakresu wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych rachunków tworzonych na potrzeby projektów	
4	Dorota Macierzyńska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	innych rachunków tworzonych na potrzeby projektów (w czasie nieobecności Skarbnika Gminy)	

Wzór pieczętki do zatwierdzania dokumentów do zapłaty

Sprawdzono pod względem merytorycznym
 data
 Sprawdzono pod względem rachunkowym
 data
 Zatwierdzono
 data Rodz.
 data Rodz.
 Potrzebno:
 Na wypłaty/zwrot:
 Słownie:
 data

Wójt Gminy Klwów

Piotr Papis

1. Cele i zadania kontroli wewnętrznej:
 - a) badanie legalności, rzetelności, kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - b) zapobieganie nieprawidłowościom, zaniedbaniom i uchybieniom, a także niedopuszczanie do ich powtórnego występowania,
 - c) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
 - d) określenie stopnia zaniedbania i odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstania nieprawidłowości w gospodarce jednostki.
2. Do wykonania zadań w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Klwowie zobowiązani są:
 - a) Wójt Gminy i Sekretarz Gminy
 - b) Skarbnik Gminy i inspektor ds. księgowości budżetowej
3. Do zadań wójta Gminy i Sekretarza Gminy w zakresie zorganizowania i właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:
 - a) Zatwierdzanie dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności materialnej i zakresu sprawowania kontroli wewnętrznej.
 - b) Wyznaczanie pracowników do właściwego przechowywania, gospodarowania i zabezpieczania przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą środków rzeczowych.
 - c) Wydawanie decyzji w sprawie kwalifikacji stwierdzonych niedoborów w środkach rzeczowych i materiałowych.
 - d) Określanie wysokości roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych w środkach rzeczowych i materiałowych.
 - e) Sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty pod względem merytorycznym, zatwierdzanie ich do wypłaty oraz podpisywanie czeków gotówkowych i poleceń przelewów zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.
 - f) Zorganizowanie przeprowadzenia w określonych terminach inwentaryzacji składników majątkowych, powołanie składu zespołów spisowych.
 - g) Wydawanie decyzji dotyczących weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 - h) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
4. Do zadań Skarbnika i inspektora d/s księgowości budżetowej w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej, prowadzenia ewidencji księgowej i zabezpieczenia przestrzegania dyscypliny budżetowej należy:
 - 1) w zakresie wykonywania planów finansowych Urzędu gminy i jednostek podległych
 - a) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapobiegającego powstawaniu nadużyć i zapewniającego prawidłową realizację operacji gospodarczych,
 - b) opracowanie systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych odzwierciedlających operacje gospodarcze i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez wszystkich zobowiązanych do tego pracowników gminy,
 - c) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności oraz legalności i przekazywanie wójtowi uwag w tym zakresie,
 - d) informowanie Wójta o wszelkich wypadkach ujawnienia w czasie kontroli

- dokumentów nierzetelnych, naruszających ustalony tryb przyjmowania lub rozchodowania środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych, jak również zauważonych nieprawidłowościach w zakresie kontroli merytorycznej,
- e) odmowa złożenia podpisu na dokumentach nierzetelnych, nieprawidłowych oraz noszących znamiona przestępstwa. Jeżeli wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, po zapoznaniu się z zastrzeżeniami Skarbnika gminy, podtrzyma swoją decyzję pierwotną w sprawie realizacji danej operacji gospodarczej – Skarbnik Gminy obowiązany jest podpisać dokument zaopatrując go w klauzulę o złożonym przez siebie zastrzeżeniu. Jeśli wykonanie polecenia byłoby jednoznaczne z popełnieniem przestępstwa, Skarbnik gminy nie może podpisać takiego dokumentu, lecz ma obowiązek powiadomić o takim poleceniu organy powołane do ścigania przestępstw gospodarczych.
 - f) dbanie o odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych w zatwierdzanych do wypłaty rachunkach i fakturach za wykonane dostawy i usługi,
 - g) sprawdzaniu przy podpisywaniu poleceń przelewów prawidłowości ich wypełnienia oraz zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wypłaty,
 - h) prowadzenie na bieżąco księgowości Urzędu Gminy i organu oraz okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont ewidencji syntetycznej z odpowiednimi urządzeniami ewidencji analitycznej,
 - i) kontrola zgodności stanu druków ścisłego zarachowania wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem faktycznym,
 - j) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - k) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych, dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - l) dokonywanie inwentaryzacji sald na rachunkach bankowych,
 - m) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, szczególnie w zakresie zgodności z planem,
 - n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 2) w zakresie budżetu i jego wykonania:
- a) opracowanie projektu budżetu oraz planów finansowych szkoły
 - b) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania koniecznych zmian w budżecie planach finansowych,
 - c) realizacja wniosków i zarządzeń pokontrolnych, wydawanych przez powołane do tego organy kontroli.
- 3) w zakresie nadzoru i instruktażu:
- a) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie i instruowanie pracowników,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - c) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie i formach określonych stosownymi przepisami.

Wójt Gminy Klwów


Piotr Papis

