

Zarządzenie Nr O/0151/72/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 15 października 2009 roku.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr O/0151/24/08 Wójta Gminy Kluki z dnia 02 czerwca 2008 roku w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Klukach.

§1. W punkcie III. Kontrola wewnętrzna dowodów księgowych wprowadza się następujące zmiany:

1) W paragrafie 12:

- punkcie 4 podpunkt 12 otrzymuje brzmienie: MN (zmiana miejsca użytkowania środka niskocennego) na podstawie wniosku o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego (wyposażenia) w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- punkcie 6 – **Druki ścisłego zarachowania** zmienia się zapis o ewidencji druków ścisłego zarachowania w następujący sposób: Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju spraw tj. ewidencja kwitariuszy przychodowych w zakresie podatków prowadzona jest w referacie finansowym (podatki) przez wyznaczonego pracownika, kwitariusze w zakresie opłaty targowej i pozostałe druki (czek, arkusze inwentaryzacyjne, papiery wartościowe, itp.) prowadzone są przez wyznaczonego pracownika księgowości. Księgi druków przechowywane są pod zamknięciem w referacie finansowym w szafie pancernej. Pozostałe zapisy odnośnie ewidencji i inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania uregulowane w zarządzeniu Nr O/0151/72/09 pozostają bez zmian.

2) paragraf 13 otrzymuje brzmienie:

Każdy dokument księgowy stanowiący podstawę księgowania operacji gospodarczej podlega kontroli:

- merytorycznej,
- formalno-rachunkowej,
- wstępnej przez skarbnika.

3) Fakt dokonania kontroli przez pracownika winien być potwierdzony na dowodach księgowych podpisem i imienną pieczęcią a w przypadku braku imiennej pieczęćki czytelnym podpisem z imienia i nazwiska pracownika.

§ 2. 1. W paragrafie 14 punkcie 3 pieczęć z klauzulą : „ Sprawdzono pod względem merytorycznym” zastępuje się pieczęcią z klauzulą: „**Sprawdzono pod względem merytorycznym tj. celowości, legalności i gospodarności wydatku. Potwierdzam wykonanie prac / wydatków zgodnie z** z dnia

dział..... rozdział §.....

Data

podpis i pieczęćka imienna

2. W punkcie 4 w zdaniu: „Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom i kategoriom” wyraz kategoriom **zastępuje się wyrazem - kodom ;**

3. Skreśla się zdanie : „W przypadku gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi należy wpisać symbol „zero” (0)”.

§3. W paragrafie 16 dodaje się punkt 4 o następującym brzmieniu:

Wzór pieczęci używanych w ramach kontroli wewnętrznej na dokumentach księgowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. W paragrafie 18 ust. 1 punkt 5 otrzymuje brzmienie:

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dokumentów księgowych, umożliwiające jednoznaczny identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów podstawowych:

- w przypadku dowodów dokumentujących wydatki

G/NN

gdzie:

G – numer kolejny,

NN – dwie ostatnie cyfry bieżącego roku.

- w przypadku dokumentowania dowodów księgowych typu: dochody, wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, fundusz socjalny, Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej :

K/G/NN

gdzie:

K- rodzaj dokumentu wg kategorii rejestru księgowego (P- dochody; W – wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, FS – fundusz socjalny, GFOŚ – gminny fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej);

G - numer kolejny,

NN – dwie ostatnie cyfry bieżącego roku.

2. Punkt 6 otrzymuje brzmienie: Na każdym dowodzie księgowym należy zamieszczać:

a) numerację, o których mowa w ust. 5 – zapis czerwony w prawym górnym rogu;

b) pieczęć o brzmieniu: „Poz. księg. Nr”.....

c) na załącznikach zamieszczać następujący zapis: „ załącznik do poz. księg. Nr...”

↑§ 5. Paragraf 19 otrzymuje brzmienie:

1. Przy kontroli wewnętrznej i prowadzeniu ewidencji dotyczącej realizacji projektów, podprojektów, zadań dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych obowiązują zasady wynikające z zawartych umów, porozumień na realizację tych zadań, projektów, podprojektów zintegrowane z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Klukach ;
2. Dokumentacja finansowo-księgowa środków własnych i środków finansowych otrzymanych ze źródeł zewnętrznych w ramach realizowanych projektów, zadań powinna być prowadzona zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i zawartych umów czy porozumień, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i opisywana zgodnie z zapisami wynikającymi z warunków umów czy porozumień;
3. Wydatki i koszty związane z projektem, zadaniem powinny być pogrupowane razem tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła finansowania projektu, zadania z kierunkiem czy sposobem ich wydatkowania, sporządzenia wymaganych sprawozdań i rozliczenia pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym wykonania zadań, projektu w zakresie określonym umową, porozumieniem.

§6. W paragrafie 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie: Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego odbierają codziennie z banku prowadzącego obsługę bankową gminy wyciągi bankowe i rejestrują je w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez referat

finansowy a następnie przekazują wraz z otrzymanymi i zarejestrowanymi innymi dokumentami finansowo-księgowymi : fakturami VAT, fakturami korygującymi VAT, rachunkami, notami księgowymi, poleceniami przelewu, czekami, listami płac i listami innych wypłat, poleceniami wyjazdu służbowego, wnioskami o zaliczkę ,rozliczenia zaliczki, miesięczne rozliczenia zużycia paliwa, inne dokumenty wynikające z niniejszej instrukcji do skarbnika, który dokonuje dekretacji otrzymanych dokumentów na poszczególne stanowiska pracy a następnie są one przekazywane za pokwitowaniem pracownikom referatu, celem poddania ich dalszym czynnościom kontrolnym w zakresie finansowo-księgowym.

§7. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami a także wyciągów bankowych dokonywane są pod tą samą datą w której zostały dokonane.

§ 8.1.Paragraf 33 ust.1 otrzymuje brzmienie: Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki, noty, listy wypłat, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczki i inne związane z wydatkowaniem środków finansowych, po dokonanej kontroli wynikającej z ustawy o finansach publicznych przez skarbnika , zatwierdza do zapłaty wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2.W przypadku w którym powierzchnia dowodu księgowego jest niewystarczająca do opisu merytorycznego i zapisów z pozostałych czynności kontrolnych, dopuszcza się możliwość trwałego dołączenia do dokumentu dodatkowej karty celem umieszczenia na niej odpowiednich pieczęci i zapisów określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.

§9. 1. Punkt „ **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń**” otrzymuje następujące brzmienie ” Dokumentowanie, sporządzanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych wydatków i świadczeń nie zaliczanych do wynagrodzeń”;

2. W paragrafie 34 w ust.1 dodaje się pkt 7 o następującym brzmieniu:

Wniosek na wypłatę ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego , wniosek o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;

3.W paragrafie 34 w ust. 2 dodaje się podpunkt o następującym brzmieniu:

- listy wypłat powinny zawierać klasyfikację budżetową wydatków , tj.(dział, rozdział, paragraf) ;

4.W paragrafie 34 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą;

- sekretarza lub inną osobę upoważnioną (pod względem merytorycznym);

- skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika

- zatwierdzone przez wójta lub osobę upoważnioną przez wójta.

§ 10. W paragrafie 37 dodaje się ust.3 o następującym brzmieniu:

Zasady naliczania i wypłat wynagrodzeń za inkaso określone w ust.1 i 2 dotyczą także naliczania i wypłaty wynagrodzenia za pobór w drodze inkasa **opłaty targowej**.

§ 11. Paragraf 41 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych pracownik powinien załączyć : bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji, udokumentowane inne wydatki stosownie do uzasadnionych potrzeb np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradą, itp.

2. W wyjątkowych sytuacjach w przypadku braku biletów potwierdzających koszty przejazdu wskazanym przez pracodawcę środkiem lokomocji, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania;
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży i przedłożenia w powyższym terminie do Referatu Finansowego. W przypadku nie dotrzymania ww. terminu rozliczenia kosztów podróży służbowej, pracodawca nie zwraca kosztów;

4. W uzasadnionych przypadkach po przekroczeniu 14 dniowego terminu rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik składa pisemne wyjaśnienie przyczyny opóźnienia, które winno być zaakceptowane przez pracodawcę.

§12. 1. W paragrafie 45 w ust. 5 termin do 3-go dnia następnego miesiąca zastępuje się terminem do 5- go dnia następnego miesiąca;

2. w § 45 ust. 6 termin do 5-go dnia następnego miesiąca zastępuje się terminem do 10 –go dnia następnego miesiąca.

§ 13. W paragrafie 48 termin do dnia 3 –go następnego miesiąca zastępuje się terminem do 5 –go następnego miesiąca.

§ 14. 1. W załączniku nr 3 i nr 4 do instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych dokonuje się następujących zmian :

- skreśla się nazwisko i imię następujących pracowników:– Bożena Wieczorek;

Grażyna Cisowska , Jarosław Kęsy. a dodaje nazwiska następujących pracowników: Danuta Stolarczyk, Stanisław Mejsner.

2. W przypadku zmian w zatrudnieniu pracowników obowiązują imienne upoważnienia wydane przez wójta.

§ 15. W załączniku nr 6 do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych „ Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych” wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. W wykazie załączników do instrukcji zmienia się treść następujących załączników:

- 1) załącznik nr 7a otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 12 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 13 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 5) załącznik nr 14 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


p.o. Wójta
Jacek Rozniewski