

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 24/12  
Wójta Gminy Szelków  
z dnia 30 czerwca 2012r.

## **I N S T R U K C J A**

### **KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W SZELKOWIE**

#### **I. UWAGI WSTĘPNE**

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w załączniku Nr 1a do niniejszej Instrukcji.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę mienia komunalnego.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń-odsetki za zwłokę.
6. Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
7. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym lub rachunkowym stanowią załącznik nr 7a do niniejszej instrukcji.
8. Wykaz urządzeń księgowych analitycznych prowadzonych w Urzędzie przedstawia załącznik do Zakładowego Planu Kont.
9. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami i uchwałami Rady Gminy w Szelkowie:
  - w sprawie przyjęcia Statutu Gminy,
  - w sprawie przyjęcia Regulaminu Urzędu Gminy ,
  - w sprawie przyjęcia regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

10. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Ustawie z dnia 29 września 1994r., dotyczy to Ustawy o rachunkowości/ Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, późn. zm./ ,
- przez użyte słowo kierownik jednostki, oznacza to: Wójt i Kierownik GOPS oraz Dyrektorzy: Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Przedszkola Samorządowego, Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum,
- przez użyte słowo jednostka, oznacza to: Urząd Gminy, GOPS, GOK, GBP, Przedszkole Samorządowe, Publiczną Szkołę Podstawową i Publiczne Gimnazjum.

11. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- konto syntetyczne- urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,
- konto analityczne- urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach szczegółowych,
- księgi rachunkowe- wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, dzienniki, a także zestawienia obrotu i sald kont, sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- sprawozdanie finansowe- bilans, rachunek zysków i strat i sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rachunkowość jednostki- jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów oraz sprawozdania finansowe,
- rok obrotowy- okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- okres sprawozdawczy- miesiąc, kwartał, półrocze roku obrotowego,
- środki pieniężne- gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,
- środki trwałe- grunty, budynki, środki transportu, urządzenia techniczne.,
- pozostałe środki trwałe typu wyposażenie- zużywające się stopniowo składniki majątku trwałego, nie zaliczane do środków trwałych,
- materiały- materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

## **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawa,
- badanie efektywności zadań i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji,
- ujawnienie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia komunalnego oraz ewentualnych nadużyć,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacyjnej pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest:

- a) w Urzędzie- Wójt, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy,
- b) w jednostkach szczególnie kierownicy,

Sprawują oni osobiście ogólny nadzór nad skutecznością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialni są również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z Urzędu: Skarbnik Gminy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) k o n t r o l i w s t ę p n e j, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, wystąpień z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym,
- b) k o n t r o l i b i e ż ą c e j, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, należy badać również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- c) k o n t r o l i n a s t ę p n e j, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane- np. kontrola kasy, kontrola stanu materiałów, przeprowadzonego trybu zamówienia publicznego itd. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, dokonujący kontroli zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskami o dokonanie zmiany lub uzupełnienia,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmie Wójt,
- Skarbnik Gminy jeżeli odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, zawiadamiając jednocześnie o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie .

6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Wójt po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązuje Sekretarza do:

- ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnienie,
- zbadanie, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli sprawowanej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- przedstawienia wniosków na podstawie wyników przeprowadzonego badania, celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych,
- przedsięwzięcia środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- przygotowania wspólnie z radcą prawnym wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym,
- naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

7. Do zakresu obowiązków Skarbnika należy:

- organizowanie ewidencji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- zapewnienie szczegółowości ewidencji dającej gwarancję ochrony mienia i wiarygodnej informacji dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania budżetu,
- terminowe sporządzanie zewnętrznych sprawozdań,
- kierowanie pracą podległych pracowników,
- dobór właściwej formy rachunkowości,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dokumentów i sprawozdań,
- czuwanie nad całością dokumentacji rachunkowej wykorzystywanej przez inne komórki i jednostki organizacyjne Urzędu,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jej podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

8. Skarbnik ma prawo:

1. żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Dowody dotyczące pobranych zaliczek.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu komórka dokonująca zakupu towarów lub usług i po zatwierdzeniu przez Wójta przekazuje finansom celem dokonania wypłaty.

Rozliczenie pobranych zaliczek powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia transakcji, dla dokonania, której udzielono zaliczki. Druk rozliczenia zaliczki wypełnia osoba dokonująca zakupu i wraz z dokumentami stwierdzającymi dokonanie transakcji przekazuje do finansów.

Prawidłowo wypełniony, sprawdzony pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez Wójta druk jest podstawą do wypłacenia lub przyjęcia do kasy kwoty wynikającej z rozliczenia..

W przypadku zaliczek stałych udzielanych tym pracownikom jednostki, którzy w związku z zakresem wykonywanych obowiązków pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki. Przyjmuje się, że muszą one być rozliczone w terminie 7 dni od dokonania ostatniego wydatku mieszczącego się w wypłaconej zaliczkowo kwocie. Rozliczenie wydatków jest warunkiem wypłacenia kolejnej raty zaliczki stałej.

10. Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością gminy powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynki powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Transport gotówki z banku i do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo pieniędzy i innych wartości.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej.

### III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.  
Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówkę i druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Komplet kluczy przechowuje kasjer.  
Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Wójta po zaciągnięciu opinii od Skarbnika.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
  - dokonywanie operacji gotówkowych/ wypłat/ na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, tryb zamówień publicznych oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
  - niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
  - ewidencjonowanie czeków gotówkowych w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - przyjmowanie do realizacji dokumentów podpisanych przez Wójta/ lub sekretarza/ i Skarbnika Gminy/ osobę upoważnioną/,
  - od osób nieznanymi żądać okazania dowodu osobistego,
  - żądać pokwitowania odbioru gotówki na przedłożonych dokumentach wypłat, poprzez umieszczenie podpisu i daty na pieczęci: "Gotówkę otrzymałem/łam kwota zł..... słownie:..... dnia.....podpis.....".
  - przed zakończeniem dnia sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,

6. Wszystkie wypłaty i wpłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg zasad:
  - a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów wypłat indywidualnie,
  - b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie zapotrzebowania do czeku wystawionego przez finanse,
  - c) ustalenia w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu wypłat, odprowadzenie pozostałej gotówki do banku.
  
7. Podjęta na wypłatę gotówka a nie wypłacona w danym dniu powinna być ponownie wpłacona do banku . Kasjer prowadzi oddzielne raporty dla:
  - Urzędu Gminy,
  - Szkół,
  - Przedszkola Samorządowego,
  - GOK i GBP,
  - GOPS,
  - dla wpłat za wodociąg.Po wpisaniu dowodów rozchodowych kasjer na zrealizowanych dowodach zamieszcza datę, nr i pozycję raportu kasowego, do którego zostały wpisane oraz pieczęć o treści: "Wypłacono gotówką rap.kas.nr....poz.....data.....podpis....."
  
8. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu kasjer przekazuje Skarbnikowi lub osobie wskazanej przez Skarbnika za pokwitowaniem .
  
9. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom, zaopatrzone są w odpowiednie klauzule oraz prawidłowo ponumerowane, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
  
10. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści:- „ **W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Szelkowie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie** ”.
  
11. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika.
  
12. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt Gminy ( Sekretarz Gminy) i Skarbnik Gminy ( osoba przez niego upoważniona) zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku.
  
13. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

## IV. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) czek gotówkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe: K-103, K-104, KP, KW,
  - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  - d) Świadectwa szkolne
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach stalowych, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.  
Pracownik, któremu powierzono prowadzenie druków ścisłego zarachowania podpisuje deklarację o odpowiedzialności za powierzone walory.
3. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować, olakować i oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.  
W przypadku zakupu druków nie oznakowanych przez drukarnię należy:
  - ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku roku; jeżeli druk wypełnia się w dwóch lub więcej egzemplarzach tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie,
6. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:
  - numer bloku,
  - numery kart bloku od nr..... do nr.....,
  - liczbę kart w bloku, która powinna być potwierdzona przez Skarbnika.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak , aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wnieść poprawki i umieścić swój podpis oraz datę dokonania tej czynności.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki tymi drukami ( zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy również druków anulowanych.



9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
10. 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 należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
11. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania / przejęcia druków ścisłego zarachowania musi być umieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
13. W przypadku zaginięcia ( zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy ( numer i serię ) zaginionych druków.
14. 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.
16. Inkasenci, którym zostało zlecone inkaso należności podatkowych dokonują wpłat zainkasowanych kwot po uprzednim sprawdzeniu kwitariusza przez księgową podatkową, która wystawia kwit na zainkasowaną kwotę, w kasie Urzędu.
17. Przyjęcie druków „świadectwa szkolne” dokonuje się na podstawie faktury i wpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
18. Wydawanie świadectw szkolnych poszczególnym wychowawcom dokonuje upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik. Pobierający świadectwa ma obowiązek rozliczenia pobranych druków, druki zepsute podlegają zwrotowi i komisijnemu niszczeniu.

## **V. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

1. Rachunkowość Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej komórki księgowości prowadzona ma być zgodnie z cytowaną na początku ustawą, a także instrukcją 1/DR Ministra Finansów z dnia 12 września 1991 roku w sprawie ewidencji podatków i opłat w gminach /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 12, poz. 62/ i przyjętym ZPK, zdająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.
2. Zadaniem rachunkowości Urzędu Gminy jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompetentny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

- operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji,
  - syntetykę budżetu gminy tzn. „organu finansowego” prowadzi się w formie tzw. „księgi głównej”, w tej samej formie prowadzona jest ewidencja syntetyczna poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych: Urzędu Gminy, GOPS, Publicznej Szkoły Podstawowej, Publicznego Gimnazjum, Przedszkola Samorządowego, GOK i GBP,
  - techniką komputerową prowadzony jest wymiar i księgowość podatków: od nieruchomości osób fizycznych i prawnych, łączne zobowiązanie pieniężne, wydatki i dochody budżetu, plan wydatków i dochodów. Program komputerowy zgodny jest z instrukcją 1/DR Ministra Finansów.  
Do wprowadzania danych związanych z wymiarem upoważniona jest osoba prowadząca sprawę wymiaru, natomiast wpłaty wprowadzane są przez pracownika odpowiedzialnego za księgowość podatkową. Osoby nieupoważnione nie mogą wprowadzać danych. Uzgadnianie podatków odbywa się na koniec każdego miesiąca, zgodność księgowy podatkowy potwierdza swoją parafą.
  - ewidencję analityczną wydatków i kosztów budżetowych prowadzi się w systemie komputerowym/ program Budżet/. Ewidencję analityczną do funduszy prowadzi się z podziałem na pozycje przychodów i rozchodów w systemie komputerowym. Ewidencję analityczną inwestycji prowadzi się dla każdej inwestycji oddzielnie od początku jej realizacji w systemie komputerowym.  
Ewidencję ilościowo-wartościową wyposażenia, środków trwałych, wartości materialnych i prawnych prowadzi się w księgach inwentarzowych o symbolu PU-K -205 i PU-K -207, zgodnie z komentarzem przyjętym do ZPK.  
Ewidencję do rozrachunków prowadzi się komputerowo.
3. W sprawach nie ujętych przepisami rozporządzenia stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz praktykę i zwyczaje.
  4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów ( sum zapisów) i sald, które tworzą :
    - dziennik,
    - księga główna,
    - księgi pomocnicze,
    - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
    - wykaz składników aktywów i pasywów ( inwentarz).
  5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Szelkowie dla: Urzędu Gminy, GOPS, Publicznej Szkoły Podstawowej, Publicznego Gimnazjum, Przedszkola Samorządowego, GBP, GOK.
  6. Księgi rachunkowe prowadzi się w groszach.
  7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
  8. Ewidencję operacji księgowych prowadzi się w porządku chronologicznym i

systematycznym, a mianowicie:

- operacje księgowo ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania zamykając je każdego miesiąca oraz narastająco od początku roku,
- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów,
- stan, rozchody gotówki w kolejnych dniach, ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni / omówiono w pierwszej części instrukcji/,
- wysokość poniesionych kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach okresu sprawozdawczego / miesiąca/.

9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy .

10.1 stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazwy stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych,
- b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- c) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
- d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
- e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu w księgach rachunkowych analitycznych i syntetycznych ( klasyfikacja budżetowa, dekret).

10.2. sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód kontroli podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

Dokument pod względem merytorycznym sprawdzają osoby upoważnione wg załącznika Nr 7a

Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym należy:

- a) dokładnie na odwrocie dowodu opisać jakie jest przeznaczenie zakupów oraz czy usługę wykonano właściwie wpisując jednocześnie datę zlecenia oraz przeznaczenie zakupionych materiałów,
- b) na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis o następującej treści „ wpisano do księgi...., dz.str.poz. lub kartoteka materiałowa” oraz podpis osoby dokonującej wpisu .

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialni są :

- za kosztorysy i faktury inwestycyjne – inspektor nadzoru,
- za rachunki pod przelewami - osoba pisząca przelewy,
- za dowody zewnętrzne – osoba sprawdzająca je,
- za dowody gotówkowe – osoba dokonująca podjęcia do kasy,
- za rozliczenie inkasentów – księgowy podatkowy,
- za deklaracje podatkowe – osoba sporządzająca,
- za raporty kasowe – kasjer,

- za wpisy do ksiąg rachunkowych – księgowy podatkowy, księgowy ds. wymiaru,
- za rozliczenia ZUS – osoba naliczająca płace.

### 10.3. Opis przyjętego trybu wykonywania zamówienia publicznego.

Powyższy opis powinien szczegółowo przedstawić zastosowany tryb oraz zaznaczenie gdzie znajduje się pełna dokumentacja zamówienia oraz numer, pod którym dane zamówienie wpisano do rejestru. Za prawidłowe opisanie faktury lub rachunku odpowiada pracownik, któremu w zakresie czynności przypisano prowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.

### 10.4. Zrealizowane dowody księgowe oznacza się w następujący sposób:

a/ załączniki do raportów kasowych, symbolem 4- członowym w następującej kolejności:

- I) pozycja księgowania w dzienniku główna / syntetyce/,
- II) nr kolejny dowodów księgowych od początku roku;

b/ załączniki do wyciągów bankowych 2-członowym w następującej kolejności:

- I) pozycja księgowania w księdze główna,
- II) kolejny nr dowodu objętego wyciągiem bankowym z zachowaniem numeracji od początku roku ;

c/ pozostałe dowody księgowe nie stanowiące załączników do wyciągów bankowych i raportów kasowych, np. polecenie księgowania, dowody dotyczące obrotu środkami rzeczowymi ( PT,OT,PZ i inne), faktury, rachunki ewidencjonowane na kontach zespołu 2- rozrachunki itp. Symbolem 2-członowym:

- I) pozycja księgowania w dzienniku główna,
- II) nr dowodu księgowego od początku roku.

Powyższe oznaczenia umożliwiają powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie zarówno syntetycznie jak i analitycznie.

10.5 Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawiane przez skreślenie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać pierwotny zapis i napisanie właściwego tekstu lub liczby. Poprawka powinna być potwierdzona na dowodzie księgowym podpisem osoby dokonującej poprawki a obok podpisu winno się zamieścić datę dokonania poprawki.

Powyższych zasad nie stosuje się do dowodów obcych, które mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przekazanie kontrahentowi dowodu korygującego.

11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych, wyjątek stanowią pokwitowania z kwitariusza K-103 oraz kontokwitariusza.

12. Zasady pkt. 10 i 11 stosuje się również do dowodów wykorzystywanych do ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

13. Jako dowody właściwe do udokumentowania poza fakturami, rachunkami, dowodami PT, OT wystawionymi przez kontrahentów oraz własnymi listami płac, wyciągami bankowymi itd. Spełniających warunki pkt.10 przyjmuje się:

- a) zestawienia dowodów księgowych, sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- b) polecenia księgowania, sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych,
- c) noty księgowe sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu własnego,
- d) w przypadku braku możliwości uzyskania z przyczyn uzasadnionych pracownik wystawia oświadczenie. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku. W dowodach tych należy także podać:
  - \* przy zakupie - rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
  - \* w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę,Do dowodów tych stosuje się odpowiednio pkt.10.

14.1 Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- treść zapisów,
- sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,

14.2 Błędny zapis może być poprawiony przez:

- skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt.9 Instrukcji,
- wniesienie zapisu korygującego/storno/

14.3 Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonane na bieżąco jeżeli:

- \* wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu okresu,
- zapisy wymienione w pkt.9 Instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzania operacji,
- zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

15. Spływ dowodów księgowych do finansów ustala się następująco:

- dokumentacja do sporządzania list wynagrodzeń / angaże, wnioski o potrącenia, zwolnienia lekarskie itp./ - 5 dni przed wypłatą,
- delegacje służbowe – 7 dni po wykonaniu polecenia wyjazdu,
- rachunki, faktury – w ciągu 7 dni po realizacji danego zakupu lub usługi,
- rozliczenia zaliczki – zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku o zaliczkę przez pobierającego zaliczkę,
- wszelkie dowody wewnętrzne – następnego dnia po sporządzeniu / wydaniu materiałów itp./

Wszystkie dowody księgowe wpływające do finansów muszą zawierać wszystkie elementy wymienione wcześniej w niniejszej instrukcji.

16. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera / podatki/ należy zapewnić pełną sprawdzalność i zgodność stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:

\* skompletowanie systemu przetwarzania danych pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,

\* dokonywanie każdego miesiąca wydruków dzienników oraz rejestrów wymiarowych po wprowadzeniu nowego wymiaru oraz drukowanie każdorazowo wszelkich zmian,

\* wydruki powinny być dokonywane w różnych przekrojach umożliwiających sporządzanie sprawozdań oraz wprowadzenie na tej podstawie danych do ksiąg rachunkowych,

\* wprowadzanie danych winno być dokonywane systematycznie, chronologicznie oraz rzetelnie, wprowadzenie korekt należy dokonywać przez storno, błędów nie można usuwać trwale

## **VI. DOKUMENTACJA BANKOWA OBROTU PIENIĘŻNEGO**

Podstawą obrotu pieniężnego z bankiem – Kredyt Bank S.A. O Maków Mazowiecki stanowią druki „ polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”.

Kasjerka odprowadza przyjęta gotówkę na tych drukach na konta poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy. Druk ten, tzn. „ polecenie przelewu” jest dla wpłaty bezgotówkowej z kont bankowych używany sporadycznie.

Kredyt Bank S.A. O Maków Mazowiecki udostępnił gminie program

„ Przelew KB”, na którym w komputerze nanosi się wszelkie transakcje, a następnie nagrywa na dyskietkę i wraz z wydrukiem „ pakiet przelewów” przekazuje do banku.

1. Dowód wpłaty –KP jest dowodem wystawianym przez kasjerkę na okoliczność przyjęcia opłaty za przyłącze wodociągowe, rozliczenie wpłaty targowej oraz rozliczenia sołtysa z wpłat przyjmowanych z działalności gospodarczej podatników w kwitariuszu K-103, wadium na przetarg. Na drukach „ wpłata gotówkowa” pieniądze odprowadzane są do banku.
2. Polecenie przelewu wystawia osoba upoważniona przez Skarbnika Gminy na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu lub „ pakiet przelewów” przy korzystaniu z programu „ Przelew KB” podpisują osoby uprawnione, których wzory podpisów są złożone w banku obsługującym gminę.
3. Po zrealizowaniu przelewu, potwierdzenie dokonania przelewu wraca do jednostki.
4. Polecenie przelewu ( dowód wpłaty) służy szczególnie do dokonania wszelkich wpłat na rachunek bankowy gminy i jednostek podległych. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach przy wpłatach na rachunek bankowy w tym samym banku oraz czterech przy wpłatach na konta w innych bankach.
5. Dowód wpłaty jest ujmowany w wyciągu bankowym.

6. Wyciągi bankowe drukowane są w siedzibie Urzędu Gminy. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku odrębnie. Zawierają stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na rachunku oraz stan końcowy rachunku.
7. Wydrukowane wyciągi są sprawdzane wraz z łączonymi dowodami przez Skarbnika w celu wyeliminowania ewentualnych niezgodności.

## VII.DOKUMENTACJA OPERACJI KASOWYCH

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy w Szelkowie jest zlokalizowana w budynku Urzędu Gminy w Szelkowie.
2. Operacje kasowe obejmują:
  - wpłaty gotówki do kasy na podstawie pokwitowań z kwitariuszy K-103 oraz dowodów KP,
  - wypłaty gotówki z kasy na podstawie obwiednio zatwierdzonych dokumentów do wypłaty.
3. Wypłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów zatwierdzonych przez Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnione i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione do podpisywania. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę tego dokumentu. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer oraz na dowodzie na podstawie którego nastąpiła wypłata, wpisać numer raportu kasowego, pozycje i datę wypłaty. Podstawę wypłaty wynagrodzeń i ekwiwalentów dla pracowników, diet członków rady Gminy i sołtysów, świadczeń socjalnych z ZFŚS, dodatków mieszkaniowych, zasiłków stanowią oryginały list, na których kwitowany jest odbiór gotówki przez osoby tam umieszczone.
4. Rozliczenie wyjazdów służbowych winno być na drukach polecenia wyjazdu służbowego wydanych przez upoważnionego pracownika obsługi kancelarii. Do delegowania pracownika upoważniony jest Wójt. Po zakończeniu podróży służbowej pracownicy zobowiązani są do rozliczenia kosztów delegacji w ciągu 7 dni. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Wójta i Skarbnika.

## VIII. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA I PŁAC

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:
  - umowa o pracę,
  - zawiadomienie o przeszerogowaniu,
  - zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesieniu,
  - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń.
2. Umowa o pracę sporządzana jest przez pracownika kadr w 3-ech egzemplarzach i podpisywana przez Wójta oraz pracownika. Jeden egzemplarz wręczany jest pracownikowi, pierwsza kopię otrzymuje Skarbnik, a drugi zostaje w aktach personalnych.
3. Zawiadomienie o przeszerogowaniu sporządzane jest przez pracownika kadr w 3-ech egzemplarzach i zatwierdzone przez Wójta. Oryginał wręczany jest pracownikowi, pierwsza kopię otrzymuje Skarbnik a druga zostaje w aktach personalnych.
4. Zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesienia sporządzane jest przez pracownika kadr w 3-ech egzemplarzach i podpiswane przez Wójta. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, pierwszą kopię Skarbnik, druga pozostaje w aktach personalnych.
5. Podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są:
  - karta wynagrodzeń,
  - lista płac,
  - zbiorcze zestawienie listy płac.
6. Karty wynagrodzeń prowadzone są przez Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika dla wszystkich pracowników na bieżąco i winny zawierać następujące informacje:
  - nazwisko i imię,
  - stanowisko i komórkę organizacyjną,
  - grupę uposażenia wg taryfikatora,
  - stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - inne składniki wynagrodzenia.Należne wynagrodzenia i potrącenia są nanoszone na kartę na bieżąco, na każdy miesiąc kalendarzowy na podstawie:
  - angażu,
  - imiennego wykazu pracowników, którym przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej procentowo,
  - deklaracji potrąceń PZU i innych,
  - druku L-4 o czasowej niezdolności do pracy,
  - wykazu dodatków,
7. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych, listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło ( na podstawie wystawionych przez nich rachunków).



8. Listy płac są sporządzane na 1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodzeń.

9. Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- imię i nazwisko pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia ( w przypadku gotówkowej wypłaty ).

10. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym ( podpisane przez osobę: sporządzającą i sprawdzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe) oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta.

11. Listy nagród sporządzane są na podstawie wykazu nagród zatwierdzonych przez Skarbnika i Wójta.

12. Zestawienie zbiorcze list płac sporządza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy. Zbiorcze zestawienie płac podlega bieżącej dekretacji. Zestawienie list płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich wypłat funduszu osobowego, rozliczenia składek ZUS, sporządzania poleceń przelewu.

## **IX. UDOKUMENTOWANIE ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY ORAZ WYKONYWANIE USŁUG**

1. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielania zamówień określonych obowiązującą ustawą
2. Zamówienia na materiały i usługi dokonuje upoważniona osoba w oparciu o zapotrzebowanie składane do niej do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie.
3. Faktury za roboty budowlane, dostawy i usługi sprawdzane są pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników i formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzone do zapłaty przez Skarbnika i Wójta. Stanowią one podstawę do dokonania zapłaty przelewem lub gotówką.

## X. UDOKUMENTOWANIE RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:
  - dowód przejścia środka trwałego – OT
  - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego- PT,
  - likwidacja środka trwałego – LT.
3. Przy przyjęciu środka trwałego sporządza się w 2 egz. Dowody OT i PT. Dowody przyjęcia winny być wystawiane oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje Skarbnik i Wójt oraz osoba materialnie odpowiedzialna za środek trwały. Dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa i ewidencja ilościowa, którą prowadzi komórka finansowo- księgową.
4. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w księgach inwentarzowych poszczególnymi obiektami, tj. pod każdym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawienia dowodów przychodowych ( OT, PT) i po ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych. Ewidencje analityczną środków trwałych prowadzi się techniką ręczną w księgach inwentarzowych.
5. Księgi inwentarzowe uzgadnia się z saldem konta „ Środki trwałe” i „ Pozostałe środki trwałe”.
6. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:
  - a) znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały w miejscu widocznym i łatwo dostępnym,
  - b) w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe należy wywiesić „ Spis inwentarza” lub przechowywać go w wyznaczonym miejscu,
  - c) Zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
  - d) Przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem.
7. Znakowaniu pełnym numerem podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe.
8. Ustala się, że drobny sprzęt i przedmioty o niskiej wartości jednostkowej można po wydaniu do użytkowania lub zakupie spisać bezpośrednio w koszty. Na sprzęt spisany bezpośrednio w koszty winna być prowadzona ewidencja na kartotekach ilościowych, na których pracownicy poświadczają odbiór podpisem.
9. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisje likwidacyjną powołuje Wójt. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji.

- Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym należy podać sposób zniszczenia przedmiotów.
10. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem dowodu LN do Skarbnika.

## **Rozdział XI**

### **Sprawozdawczość**

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. Nr 115, poz. 781 ), zmienionego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008r. ( Dz. U. Nr 16, poz. 100 )

#### **Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:**

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

#### **Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:**

sprawozdania Rb 27S

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie NDS

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie o dotacjach Rb 50

sprawozdanie o wydatkach Rb 50

#### **Za okresy półrocze składa się**

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie NDS

#### **Za rok składa się:**

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N, Rb UN

sprawozdanie Rb Z Rb UZ

sprawozdanie NDS

sprawozdanie PDP

sprawozdanie Rb - ST

sprawozdania finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „ rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) według załącznika nr 8 do „ rozporządzenia”

- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”

**W Urzędzie Gminy sporządza się:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujących rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej obejmujący zestawienie zmian funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian w funduszach poszczególnych jednostek samorządowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

## **XI. OCHRONA DANYCH**

1. Dokumentację: księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych 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 przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w pkt.2.
4. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w pkt.3 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, podziale na okresy sprawozdawcze, a sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Z wyjątkiem dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtwarzanie w postaci wydruku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
7. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w pkt.5.
8. Zbiory należy przechowywać przez:
  - a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - b. pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez:
    - księgi rachunkowe- 5 lat,
    - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki- 50 lat,
    - listy płac – 50 lat,
    - dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
    - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione ,
    - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ważności,
    - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
    - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
    - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

9. Okresy przechowywania dokumentów, o których mowa oblicza się od 1 stycznia roku następnego po upływie roku obrotowego, którego dotyczą.

Dowody księgowe dotyczące inwestycji realizowanych w okresach wieloletnich, kontraktów handlowych, kredytów, pożyczek oraz spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego lub dotyczące spraw karnych, powinno się przechowywać także po wyznaczonych terminach, aż do końca roku następnego, po roku obrotowym, w którym te sprawy zostaną zakończone, rozliczone lub przedawnione.

Wszelkie zbiory dokumentacji finansowo- księgowej, także w formie nośników magnetycznych / taśmy, płyty, dyskietki/ powinny być przechowywane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych.

Instrukcja została  
opracowana przez:  
Panią Alicję Malinowską  
Skarbnik Gminy

SKARBNIK GMINY  
*Alicja Malinowska*  
Alicja Malinowska

Powyższą instrukcję zatwierdzam  
do stosowania w jednostkach  
zgodnie z zarządzeniem

*Grossmann*  
WÓJT  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann