

INSTRUKACJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ
ZASAD PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI
OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE GMINY GOŚCIERADÓW

Część I - Postanowienia ogólne

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gościeradów.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz.885 z późn. zm.).

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „jednostka” – urząd gminy
2. „kierownik jednostki” – wójt,
3. „główny księgowy” – główny księgowy jednostki,
4. „komórka organizacyjna” – komórka odpowiedzialna za merytoryczne wykonanie określonych zadań jednostki,
5. „właściwy merytorycznie (rzeczowo) pracownik” – pracownik jednostki, któremu kierownik powierzył określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
6. „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
7. „upoważniona osoba” – osoba upoważniona do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki na podstawie upoważnień wynikających z posiadanych kompetencji lub nadanych imiennie przez kierownika jednostki,
8. „umowa” – oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest na nośnikach papierowych oraz w formie elektronicznej. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych itp., określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.

Część II - Postanowienia szczegółowe

§ 1

Dowody księgowe

Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

Cechy dowodu księgowego:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,

- 4) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),
- 8) zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika i głównego księgowego,
- 9) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

§ 2

Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.

Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.

4. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim,

niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,

c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,

d) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.

Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki, mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, np. noty księgowej, faktury korygującej.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

§ 3

Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne lub upoważnione osoby odpowiednio do ich zadań ustalonych w regulaminie i przydziałach obowiązków.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek lub osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki lub osoby do minimum.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę (osobę) właściwą rzeczowo, (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).
2. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) formalno-rachunkowym.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo, oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
- czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w przypadkach zamówień publicznych) – zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego polega na:

- na sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wydane (podpisane) przez upoważnioną osobę,
- sprawdzeniu czy dane dotyczące wyżywienia, kosztów przejazdu i innych kosztów odpowiadają rzeczywistości,
- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. W ramach kontroli merytorycznej można m.in. podać nr umowy (zlecenia), na podstawie którego dokonany został wydatek, podstawę prawną (np. podanie przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf).

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym

oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub pracownika księgowości.

5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

6. Dokumenty zatwierdza do realizacji kierownik jednostki po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpis osoby zatwierdzającej.

7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

8. Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane będą po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione. Płatności z tytułu ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań zostaną wykonane po dokonaniu opisu zgodnie z instrukcją.

Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

9. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od pracowników właściwych rzeczowo udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

10. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych dokonuje sprawdzenia dekretowanych dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do jednostki po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.

§ 5

Dowody księgowe

Rodzaje dowodów księgowych:

I. Dowody wewnętrzne.

II. Dowody bankowe.

- III. Dowody zakupu.
- IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- V. Dokumentacja własna księgowości.
- VI. Pozostałe dowody księgowe.
- VII. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- VIII. Druki ścisłego zarachowania.

Dowody wewnętrzne

1. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Pracownicy jednostki udający się w podróż służbową lub dokonujący niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące zł) w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej.

Zaliczek udziela się tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na:

- 2) koszty podróży służbowych,
- 3) realizację zakupów gotówkowych w ramach prowadzonej działalności,
- 4) pokrycie kosztów paliwa,
- 5) pokrycie innych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z banku na podstawie dowodu KW.

2. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego pracownik księgowości budżetowej dokonuje rozliczenia na podstawie przedłożonych rachunków i wystawia dokument KW w przypadku dodatkowej wypłaty lub dowód bankowy na zwrot niewykorzystanej zaliczki do banku.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z paragrafem 4 niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z banku dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik jednostki.

Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje główny księgowy lub pracownik księgowości budżetowej.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, zakończenia podróży służbowej lub zakończenia operacji gospodarczej (wykonaniu zadania).

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok

budżetowy lub okresy krótsze, które muszą być rozliczane do ostatniego dnia roboczego danego roku. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87 oraz 87¹ Kodeksu pracy.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia roboczego danego roku.

3. Polecenie wyjazdu służbowego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę (sekretariat). Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub upoważniony pracownik , natomiast decyzję o wyjeździe zagranicznym podejmuje wójt.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów podpisuje kierownik jednostki .

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez właściwego, upoważnionego pracownika.

Na tej podstawie właściwy merytorycznie pracownik dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej, a następnie główny księgowy sprawdza ją pod względem formalno - rachunkowym. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

W poleceniach wyjazdu służbowego określa się:

- państwo, do którego deleguje się pracownika,
- termin wyjazdu i przyjazdu
- cel wyjazdu,
- środek transportu,
- określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna.

Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu. Naliczoną zaliczkę , polecenie wyjazdu służbowego oraz rozliczenie z pobranej zaliczki po sprawdzeniu zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy.

4. Lista wypłat.

Przeznaczenie:

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat sporządza pracownik księgowości budżetowej na podstawie dowodów źródłowych.

Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- pracownik kadr jednostki przygotowuje angaże w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - oryginał dla pracownika
 - 1-sza kopia dla komórki płacowej w FN
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej - angaż (umowa o pracę) winien zawierać:
 - 1) datę rozpoczęcia pracy
 - 2) określenie stanowiska pracy
 - 3) warunki wynagrodzenia
 - 4) podpis kierownika jednostki,
- wniosek premiowy dla pracowników przygotowuje kierownik referatu nadzorującego pracowników premiowych, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do komórki płacowej w FN,
- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez komórkę kadrową z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - 1-sza kopia dla komórki płacowej w FN,
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej
- wnioski na wypłatę nagród sporządza w 2 egzemplarzach komórka kadrowa , które akceptuje kierownik jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie premiowania i nagradzania.

Lista wypłat sporządza komórka płacowa w FN na podstawie powyżej opisanych dowodów źródłowych .

Lista wypłat musi zawierać dane:

- okres za jaki dotyczy wypłata,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,
- klasyfikację budżetową.

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności na podstawie nakazów egzekucyjnych; inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika odpowiedzialnego pod względem merytorycznym,
- pracownika księgowości budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym,

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty (ROR, KW).

W przypadku wypłat z tytułu umów zleceń, o dzieło itp., sporządzonych w jednostce, sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza główny księgowy lub pracownik księgowości budżetowej, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy.

Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres.

Wystawiane pracownikom zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej. Po sprawdzeniu i zewidencjonowaniu zwolnienie przekazywane jest do komórki płacowej w FN.

II. Dowody bankowe

Polecenie przelewu wystawi

1. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

a się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty w trzech egzemplarzach . Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty dołączając jeden egzemplarz przelewu.

2. Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki do banku obsługującego przez osobę dokonującą wpłaty należności na rzecz gminy.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez pracownika księgowości budżetowej w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty pozostają w banku , jeden egzemplarz otrzymuje wpłacający.

Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując do jednostki organizacyjnej, podłączając ten dowód pod wyciąg bankowy.

3. Bankowy dowód wypłaty KW

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku .

Opracowanie i obieg:

Dowody KW są wystawiane przez pracownika księgowości budżetowej Fn w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

oryginał – dla banku

kopia – dołączona jest do wyciągu bankowego.

Dowody KW do realizacji akceptują upoważnione osoby , zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów.

4. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie: Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. wyciąg bankowy przekazywany jest jednostce następnego dnia roboczego od realizacji.

Główny księgowy lub wyznaczony pracownik FN po otrzymaniu wyciągu sprawdza z załączonymi do niego dokumentami potwierdzającymi obciążenie lub uznanie rachunku. W przypadku niezgodności, należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek bankowy. Następnie pracownik FN dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

III. Dowody zakupu

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątkowych,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składa się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy.

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową i ilościowo - wartościową prowadzoną przez wyznaczonego pracownika jednostki na odpowiednich kartach, odrębnie dla każdego asortymentu;
- ewidencję syntetyczną – prowadzoną przez głównego księgowego lub wskazanego pracownika na kontach według poszczególnych rodzajów materiałów.

Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów – odpowiednio "Przyjęcie środka trwałego – OT" oraz "Likwidacja środka trwałego – LT".

2. Protokół zdawczo – odbiorczy.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
- 2) faktura VAT/rachunek dostawcy,
- 3) faktura korygująca dostawcy,
- 4) nota korygująca,
- 5) wewnętrzne zlecenie płatności,
- 6) protokół odbioru,
- 7) dowód przyjęcia (wydania) materiałów,
- 8) dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
- 9) dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
- 10) protokół likwidacji składników majątku,

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków, kopia umowy musi być dostarczona do głównego księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.

1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.

Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

Zamówienia na dostawy lub zlecenia wykonania usług sporządza jednostka. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach jednostki.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- asortyment towaru, ew. rodzaj usługi,
- ilość, wielkość, ew. inne parametry dostawy,
- sposób i termin dostawy,
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę głównego księgowego.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w jednostce.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez kierownika jednostki oraz kontrasygnowane przez głównego księgowego.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do głównego księgowego niezwłocznie po zawarciu, nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 1.000,00 zł. brutto, zachodzi konieczność zawarcia umowy.

W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku. W przypadku konieczności przekazania przedpłaty, zaliczki itp. konieczne jest zawarcie umowy bez względu na kwotę.

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

Umowę zlecenia wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce finansowej

najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik jednostki odpowiedzialny za sporządzenie umowy zlecenia.

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Jednostka uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 4 pkt 1,
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów opisywane są zgodnie z tymi procedurami.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Główny księgowy

dokonuje ewentualnych potrąceń z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych zgodnie z posiadanymi dokumentami źródłowymi. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych, jednostka dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych fakt przyjęcia do ewidencji pomocniczej potwierdza podpisem wyznaczony pracownik.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 7 dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdań budżetowych.

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona głównemu księgowemu co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, ponoszą odpowiedzialność związaną z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3. Faktura korygująca dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Jednostka dokonuje kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej faktury korygującej, która następnie podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

4. Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

5. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale przedstawiciela wykonawcy.

Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

6. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Sporządza jednostka dokonująca zakupu w trzech egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się głównemu księgowemu, pierwszą kopię zatrzymuje jednostka, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionym przez właściwą jednostkę.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę (osobę) dokonującą zakupu, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję, co najmniej w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla głównego księgowego;
- 2) pierwsza i druga kopia dla jednostki przyjmującej środki trwałe (w tym dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi).

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku.

7. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez kierownika jednostki.

Dokument LT opracowuje się w dwóch egzemplarzach; oryginał przekazywany jest do głównego księgowego, kopia do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala się na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości (ew. w miejscowościach okolicznych).

8. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji, sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja płac służy do udokumentowania wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Stanowi ją w szczególności:

- 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- 2) zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia,
- 3) lista płac,
- 4) decyzje wypłat,
- 5) zestawienie zbiorcze listy płac,
- 6) karta wynagrodzeń pracownika,
- 7) zaświadczenie o wynagrodzeniu.

1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza pracownik właściwy merytorycznie w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują: oryginał – pracownik, pierwsza kopia – akta osobowe pracownika, druga kopia –komórka d/s płac.

2. Zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko, zmiany wymiaru jego wynagrodzenia lub przyznania mu innego wynagrodzenia. Dokument może mieć postać porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez właściwego merytorycznie pracownika po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez dyrektora i zainteresowanego pracownika.

Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,

- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika,
- druga kopia dla komórki ds. płac.

Uwaga:

Zarówno umowa o pracę jak i dokumenty zmieniające warunki pracy mogą być sporządzane w dwóch egzemplarzach – po jednym dla pracownika i jego akt osobowych.

W takich wypadkach należy sporządzić dodatkowy dokument – polecenie wypłaty stosowanego wynagrodzenia z podaniem wszystkich składników, podpisany przez kierownika jednostki (patrz: decyzja wypłat).

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Lista płac sporządza komórka ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dokonuje się odliczeń i potrąceń, w tym potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 i 87¹ Kodeksu pracy.

Listy płac przed przekazaniem do realizacji muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osoby dokonujące sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki (zatwierdzenie do realizacji).

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń

.

4. Decyzje wypłat

Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, w tym nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

Decyzję wydaje (podpisuje) kierownik jednostki.

Opracowanie i obieg:

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach osoba właściwa merytorycznie z przeznaczeniem:

- do akt osobowych pracownika,
- dla komórki d/s płac.

Na podstawie otrzymywanej decyzji komórka ds. płac sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia

wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

5. Zestawienie zbiorcze list płac

Przeznaczenie:

Dokument służy do zbiorczego zestawienia list płac.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza właściwy merytorycznie pracownik ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Zbiorcze zestawienie miesięczne list płac zostaje automatycznie przeniesione z systemu płacowego do systemu ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

6. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę wynagrodzeń pracownika pracownik merytoryczny drukuje bezpośrednio z programu płacowego. Karta zawiera wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

7. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych i obcych wystawiane jest przez właściwego merytorycznie pracownika jednostki ds. płac na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika jednostki lub osobę sporządzającą upoważnioną pisemnie przez kierownika jednostki. Jednostka prowadzi ewidencję (rejestr) wydanych zaświadczeń.

V. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,
2. noty obciążeniowe,
3. wezwanie do zapłaty,
4. wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych sporządza i podpisuje pracownik referatu Fń, wpisując datę wystawienia dowodu. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

2. Nota obciążeniowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - noty obciążeniowe sporządzane są przez głównego księgowego lub wskazanego pracownika w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Oryginał noty przekazywany jest podmiotowi obciążanemu, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.

Noty są podpisywane przez sporządzającego, kierownika jednostki lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i głównego księgowego.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach jednostki. Noty są podpisywane przez sporządzającego, kierownika jednostki lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i głównego księgowego.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach główny księgowy lub wskazany pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w jednostce i stanowi podstawę zapisów księgowych.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w trzech egzemplarzach główny księgowy - odcinek A, B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald. Odcinek C pozostaje w jednostce do momentu otrzymania odcinaka B.

VI. Pozostałe dowody księgowe

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS

Opracowanie i obieg

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składają pracownicy jednostki w sekretariacie. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS przed realizacją winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, zatwierdzone do wypłaty (decyzja o przyznaniu świadczenia) przez kierownika jednostki.

Realizacja świadczenia następuje na podstawie polecenia wypłaty wydanego przez kierownika jednostki.

VII. Dokumentacja inwentaryzacyjna.

Zakres i zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330).

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas użytkowania i składowania,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej".

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
3. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
4. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
5. decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik jednostki za potwierdzeniem. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na oddzielnych arkuszach spisowych należy ujmować środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wartości niematerialne i prawne oraz zapasy materiałowe. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Po przeprowadzeniu spisu z natury i dokonaniu wyceny przez wskazanego pracownika, arkusze spisowe przekazywane są głównemu księgowemu w celu przeprowadzenia kontroli i zatwierdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla głównego księgowego,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości

Przeznaczenie:

Protokół jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza wskazany pracownik jednostki w 1 egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik jednostki wspólnie ze wskazanym pracownikiem reprezentującym jednostkę. Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza główny księgowy oraz kierownik jednostki..

3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**Przeznaczenie:**

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo -wartościowych między stanem rzeczywisty ma stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza właściwy merytorycznie pracownik jednostki w jednym egzemplarzu w terminie 5 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury*). Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic**Przeznaczenie:**

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

W ciągu 2 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**Przeznaczenie:**

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu wraz z wnioskami, kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo – księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych

- Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- Przekazanie materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.

- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
- Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- Sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji).
- Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury

Rodzaj czynności - osoby odpowiedzialne za wykonanie

1. Przygotowanie składników majątkowych do spisu -Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przeprowadzenie spisu z natury- Zespół spisowy
4. Kontrola prawidłowości spisów - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione - Radca prawny
6. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym- Główny księgowy
7. Zatwierdzenie wniosków komisji - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń - Główny księgowy
9. Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

Rodzaj czynności - osoby odpowiedzialne za wykonanie

1. Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald -Główny księgowy
2. Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności -Główny księgowy
3. Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych -Główny księgowy.

VIII. Druki ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków w ścisłego zarachowania w jednostce należą:
 - dowody wypłaty,
 - arkusze spisu z natury,

*) Wszystkie czynności związane z inwentaryzacją roczną należy zakończyć do dnia 15-go stycznia następnego roku kalendarzowego.

- inne uznane jako druki ścisłego zarachowania.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik. Członków komisji, o której mowa w ust. 4 oraz pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania wyznacza kierownik jednostki w porozumieniu z głównym księgowym.

6. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 4 należy:

- sprawdzenie liczby oraz ewentualnie serii i numerów druków w oparciu o specyfikację lub fakturę wystawioną przez dostawcę,
- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- sporządzenie protokołu z czynności wymienionych wyżej, który jest odpowiednio przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczętą z nazwą jednostki.

W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numery kart w bloku (od nr..... do nr.....),
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku następuje w oparciu o pisemne dyspozycje lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy

1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	• Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji • W następnym dniu przekazuje do GN •
Ogniwo drugie	Pracownik GN • Sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej . W zależności od okresu trwania wieczystego użytkowania, wylicza należność za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności • Przygotowuje decyzje o przekształceniu w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem Oryginał – dla wnioskującego 1-sza kopia- do ksiąg wieczystych 2-ga kopia – do FN (po uprawomocnieniu) 3-cia kopia- pozostaje w GN
Ogniwo trzecie	• Przygotowane decyzje podpisuje Wójt • Wysyła wnioskującemu • Po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności •
Ogniwo czwarte	W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe urzędu gminy
Ogniwo końcowe	W FN • Otrzymane kopie decyzji ewidencjonuje w księdze inwentarzowej środków trwałych • Księguje wpłatę należności za przekształcenie <i>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki</i>

2. Sprzedaż nieruchomości komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik GN • Sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego • Wójt kieruje wniosek do właściwych Komisji Rady Gminy o opinię dotyczącą sprzedaży nieruchomości komunalnych w drodze przetargu publicznego lub w drodze bezprzetargowej (w celu dołączenia na poprawienie zagospodarowania posiadanych działek). Dołączenia następują na wniosek zainteresowanych właścicieli gruntów przyległych.
Ogniwo drugie	Pracownik GN: • Po otrzymaniu pozytywnych opinii Komisji przygotowuje projekt uchwały w sprawie nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej. • WW oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości. • Wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami. • Przygotowuje ogłoszenie o przetargu. • Wójt ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu. • Na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości. W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół sprzedaży nieruchomości, w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży.
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: • Ustala termin zawarcia umowy notarialnej. • Sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w FN. • Do aktu notarialnego staje Wójt w oparciu o notarialną umowę pełnomocnictwa. Akt notarialny – wypis otrzymuje FN. Kserokopia aktu pozostaje w aktach GN.
Ogniwo końcowe	Pracownik FN • Ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych. Księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych.

3. Dzierżawa nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Po zidentyfikowaniu w GN nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego, wniosek Wójt kieruje do Komisji Rolnictwa i Infrastruktury o opinię w sprawie przeznaczenia do wydzierżawienia.
Ogniwo drugie	Po uzyskaniu opinii Komisji Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do wydzierżawienia. Zarządzenie przygotowuje pracownik GN w przypadku dzierżawy na okres 3 lat, a w przypadku dzierżawy powyżej 3 lat – uchwała RG. Wykaz nieruchomości wywiesza się do publicznej wiadomości, na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: • Przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Wójt ogłasza przetarg • Po przetargu zawiera umowę z dzierżawcą W przypadku odstąpienia od przetargu, umowa zawierana jest po terminie wywieszenia wykazu. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: - po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Wójt.
Ogniwo czwarte	Pracownik GN: • Należność za dzierżawę nieruchomości pobierana jest zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
Ogniwo końcowe	Pracownik GN. • Prowadzi windykację należności.

4. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

a/ z wniosku właściciela nieruchomości

Ogniwo początkowe	• Wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy przyjmuje sekretariat SOS i wpisuje do rejestru korespondencji. • Następnego dnia przekazuje do GN. •
Ogniwo drugie	Pracownik GN: • Sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, • Wójt opiniuje celowość nabycia nieruchomości, • Po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta, przygotowuje zarządzenie Wójta w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia, w oparciu o uchwałę RG w sprawie nabywania nieruchomości na rzecz gminy. •
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: • Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika SK. • Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży. • Do aktu notarialnego ze strony gminy staje Wójt. Akt notarialny – wypis otrzymuje FN. Kserokopia aktu pozostaje w aktach GN.
Ogniwo końcowe	Pracownik FN. • Ewidencjonuje zakup nieruchomości w systemie komputerowym STW • Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży. • Księguje w urządzeniach księgowych.

b/ na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik GN: • Przygotowuje ofertę akceptowaną przez Wójta z proponowaną ceną zakupu i przesyła właścicielowi gruntu. • Właściciel odpowiada na ofertę, którą przyjmuje sekretariat SOS, wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do GN.
Ogniwo drugie	Pracownik GN: • W przypadku zgody właściciela Wójt wydaje zarządzenie w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia, w oparciu o uchwałę RG w sprawie nabycia nieruchomości na rzecz gminy.
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: • Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika . • Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży. • Do aktu notarialnego ze strony gminy staje Wójt. Akt notarialny – wypis otrzymuje FN Kserokopia aktu pozostaje w aktach GN.
Ogniwo końcowe	Pracownik FN • Ewidencjonuje zakup nieruchomości w systemie komputerowym STW • Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży • Księguje w urządzeniach księgowych.

5. Wypłata odszkodowania za grunty przejęte z mocy ustawy na rzecz gminy (pod drogi)

Ogniwo początkowe	• Wniosek zainteresowanego – byłego właściciela nieruchomości, przyjmuje sekretariat SOS i wpisuje do rejestru korespondencji, • Następnego dnia przekazuje do GN.
Ogniwo drugie	Pracownik GN: • Prowadzi negocjacje z byłym właścicielem. • W przypadku nie doprowadzenia do porozumienia w przedmiocie wysokości należności, dla potrzeb dalszej negocjacji , zleca wycenę przez rzeczoznawcę majątkowego przejętego gruntu. • W przypadku zgody byłego właściciela nieruchomości co do wartości odszkodowania, przygotowuje umowę o oddaniu nieruchomości wraz z protokołem wydania nieruchomości (spisany na gruncie). Umowę sporządza w czterech egzemplarzach , z przeznaczeniem : 1-szy egzemplarz – dla byłego właściciela 2-gi egzemplarz – do FN Dwa egzemplarze pozostają w aktach GN.
Ogniwo trzecie	W przypadku nie dojścia do porozumienia z byłym właścicielem pracownik GN: • całość dokumentów wraz z wyceną gruntu przekazuje do starosty powiatu kraśnickiego, celem wydania decyzji administracyjnej, • Decyzja starosty powiatu kraśnickiego jest podstawą wypłaty przez gminę ustalonej należności, Decyzję otrzymuje: Oryginał – FN Kopia – dla GN.
Ogniwo końcowe	Pracownik FN • Po otrzymaniu umowy lub decyzji starosty powiatu kraśnickiego prowadzi windykację należności. • Ustala i ewidencjonuje wartość w księdze inwentarzowej środków trwałych. • Księguje w urządzeniach księgowych.

6. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Ogniwo początkowe Obiegu dokumentów	Pracownik GN: • Przygotowuje projekt Zarządzenia Wójta o aktualizacji wartości gruntów, będących w wieczystym użytkowaniu. • Na podstawie zarządzenia wójta wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia wartości tych gruntów • W oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu umowy wieczystego użytkowania, które podpisuje Wójt. • Przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika.
Ogniwo drugie	Pracownik GN: • W oparciu o aktualne umowy sporządza przypis opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: - jeden dla FN - drugi pozostaje w aktach GN. • W przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź Rozłożenia na opłaty rocznej na raty, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego. • Dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem : - jeden dla FN - drugi pozostaje w aktach GN
Ogniwo końcowe	Pracownik GN • Sporządza polecenie księgowania PK, celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki • Przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania • Prowadzi windykację należności.

Windykacja należności

1. Należności podatkowych i opłat

a/ Rodzaj dowodu- za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego • pracownik FN sprawdza podpisane dowody źródłowe z wyciągiem bankowym • Wyłącza dowody dotyczące podatków i opłat spod wyciągu bankowego i przekazuje do pracowników księgowości podatkowej celem zaksięgowania w ewidencji podatków i opłat
Ogniwo drugie	Pracownicy FN • ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych poszczególnych podatników • sporządzają dzienne zestawienia wpłat i przekazują je do pracownika FN księgowość budżetowa celem zaksięgowania w ewidencji analitycznej podatków i opłat.

b/ Rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Inkasent przyjmuje wpłaty podatków na kwitariuszu przychodowym K -103. Wypełnia pokwitowanie w dwóch egzemplarzach , z których oryginał otrzymuje podatnik, kopię pozostawia w kwitariuszu. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie podatkowym z zainkasowanej gotówki
Ogniwo drugie	Pracownik FN • sprawdza dokonane wpłaty w kwitariuszy K-103 pod względem rachunkowym i wypisuje dowód wpłaty inkasentowi do banku. Po dokonaniu wpłaty inkasent zwraca pokwitowanie z banku pracownikowi FN, który dołącza dowód do kwitariusza K-103.
Ogniwo trzecie	Pracownik FN • ewidencjonuje wpłaty w urządzeniach księgowych • sporządza dzienne zestawienie wpłat

Pozostałe należności

a/ Rodzaj dowodu- za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego: Pracownik FN sprawdza dowody źródłowe otrzymane z banku i ewentualnie podpina posiadane dowody (noty, księgowe, umowy, inne)
Ogniwo drugie	Pracownik FN dekretuje wyciąg bankowy oraz dowody źródłowe
Ogniwo końcowe	Pracownik FN księguje analitycznie poszczególne dowody

Należności dochodzone w drodze egzekucji administracyjnej

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik FN po zaewidencjonowaniu na kontach podatników wszystkich dowodów wpłat podatków, na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe), wystawiają upomnienia (kopia upomnienia zostaje w aktach sprawy) i doręczają podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie sporządza się dwa razy w roku po I i II racie roku podatkowego do 8 czerwca oraz po III i IV racie roku podatkowego do 8 grudnia. W przypadku zaległości dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi upomnienie sporządza się dwa razy w roku po I i II racie roku podatkowego do 8 maja oraz po III i IV racie roku podatkowego do 8 listopada. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie za cały okres i doręcza zobowiązanemu.
Ogniwo drugie- końcowe	Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia sporządza się tytuły wykonawcze podpisane przez upoważnionego pracownika , do których dołączone jest potwierdzenie odbioru upomnienia i przesyła do właściwego urzędy skarbowego.

- Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez organy gminy i zobowiązania podlegające egzekucji administracyjnej określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Wzór i treść upomnienia i tytułu wykonawczego reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r , poz. 656).

Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik merytoryczny - Po zaewidencjonowaniu rozrachunków, w przypadku nieuregulowanych należności w terminie, wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania - wezwanie wysyła za zwrotnym poświadczeniem odbioru - W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie , przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) dotyczących tej należności. - Uzgadnia z RP zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania. - Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) do RP - celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
Ogniwo drugie	RP- Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Wójta - kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC) - informuje bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach- nie później niż w terminie 7 dni od daty wydania orzeczenia. - Prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki. - W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z Wójtem dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołań).
Ogniwo trzecie	1) Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do FN celem windykacji należności. Pracownik FN - przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru - w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu , w uzgodnieniu z RP przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji,

	• prowadzi w uzgodnieniu z RP korespondencje z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia • przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia 2) Orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienionych przypadkach, kierowane są do komórki merytorycznej jednostki, której zakresu spraw dotyczy, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki, kieruje się niezwłocznie również do FN celem uregulowania zobowiązania.
Ogniwo końcowe	Pracownik FN • księguje roszczenie w urządzeniach księgowych • bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności • niezwłocznie reguluje zobowiązania.

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje sekretariat jednostki SOS. Wpisuje do systemu ELDOK. Następnego dnia przekazuje do RP, kserokopię do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, którego zakresu zadań dotyczy zawiadomienie lub wezwanie.

Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Gminy

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Udział Radnych w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji stałych Rady Gminy dokumentowany jest listą obecności z podpisem radnego: • Pracownik obsługujący sesje Rady Gminy, komisje Rady Gminy, przekazuje oryginał listy obecności niezwłocznie po odbytych posiedzeniu do FN.
Ogniwo drugie-końcowe	Pracownik FN • Sprawdza listę wypłat pod względem rachunkowym i formalnym • Listę do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki • Dokonuje wypłaty diet • Po realizacji księguje w urządzeniach księgowych.

Obieg i kontrola dowodów dotyczących wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego przyjmuje pracownik GKM-sprawdza zgodność danych zawartych w deklaracji o dochodach , z okazanymi przez wnioskodawcę dokumentami źródłowymi, potwierdza datę wpływu.
Ogniwo drugie	Pracownik GKM: - na podstawie złożonego wniosku i deklaracji o dochodach przygotowuje w czterech egzemplarzach decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego lub energetycznego , którą podpisuje Wójt z przeznaczeniem: - oryginał – dla wnioskodawcy 1 -kopia – dla zarządcy zasobu mieszk. 2-kopia – dla FN 3-kopia – pozostaje w aktach GKM - raz w miesiącu sporządza w dwóch egzemplarzach listy wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – FN 2 egzemplarz – pozostaje w aktach GKM - raz w miesiącu sporządza w dwóch egzemplarzach listy wypłat ryczałtów oraz dodatków dla właścicieli budynków jednorodzinnych, z przeznaczeniem: - oryginał – dla FN - kopia - pozostaje w GKM
Ogniwo trzecie	Pracownik GKM: - co kwartał sporządza (po przeprowadzonej analizie realizacji dodatków mieszkaniowych) w dwóch egzemplarzach wniosek o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych, podpisany przez Wójta z przeznaczeniem : - oryginał – dla Urzędu Wojewódzkiego - kopia – pozostaje w aktach GKM - co kwartał, na podstawie dokumentów źródłowych, sporządza w dwóch egzemplarzach rozliczenie dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych , podpisany przez Wójta i Skarbnika, z przeznaczeniem : - oryginał – dla Urzędu Wojewódzkiego

	kopia- pozostaje w aktach GKM
Ogniwo czwarte-końcowe	Pracownik FN - otrzymane listy wypłat ryczałtów, listy dodatków dla właścicieli budynków jednorodzinnych oraz raport wypłat dodatków mieszkaniowych, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym – podpisuje - po zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i Wójta i zadekretowaniu, listy wypłat wypłacone są bezpośrednio wnioskującym (przelew na konta) - sporządza przelewy bankowe z rachunku jednostki na rachunek bankowy zarządcy budynku - księguje realizację dodatków mieszkaniowych w urządzeniach księgowych.

- Zasady przyznawania dodatków mieszkaniowych reguluje ustawa o dodatkach mieszkaniowych, natomiast dodatków energetycznych – ustawa o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw.
- Podstawowe obliczenia dodatków mieszkaniowych oraz wzory wniosków i deklaracji określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.

Obieg dowodów w zakresie realizacji planowanych dotacji z budżetu gminy

1. na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- Wójt ogłasza przeprowadzenie konkursu na realizację zadań publicznych w zakresie planu budżetowego (zarządzenie). - Następnie składane są oferty przez podmioty na realizację zadań publicznych
Ogniwo drugie	Komisja powołana Zarządzeniem Wójta - sprawdza oferty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (ocena ofert) - przedstawia Wójtowi propozycje przyznania dotacji - Wójt podejmuje decyzję i podpisuje z wybranym oferentem umowę na realizację zadania publicznego. 1 egzemplarz – dla oferenta 2 egzemplarz – FN 3 egzemplarz – pozostaje w aktach
Ogniwo trzecie- końcowe	Pracownik FN po zadekretowaniu i zatwierdzeniu przez Wójta i głównego księgowego, sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek

	bankowy dotowanego • księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.
--	--

- Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania, zdań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Część III - INWENTARYZACJA

Zakres i zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ((tj. Dz. U z 2013 roku poz. 330 z późn. zm.).

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn powstania.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na jej podstawie :

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z ich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) środków trwałych w eksploatacji
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
- 3) materiałów w magazynie
- 4) paliwa w eksploatowanych samochodach jednostki
- 5) środków trwałych dzierzawionych
- 6) biletów opłaty targowej
- 7) kwitariuszy K – 103

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych
- 2) kredytów bankowych i pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty
- 3) rozrachunków publiczno-prawnych
- 4) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami

- 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu
 - nie przekraczających 100 zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok
- gdy dotyczą osób fizycznych.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
- 1) grunty
 - 2) wartości niematerialne i prawne
 - 3) rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką
 - 4) inwestycje rozpoczęte (w toku) – środki trwałe w budowie
 - 5) fundusze specjalne, rezerwy, dochody przyszłych okresów
5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:
- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników objętego inwentaryzacją aktywów lub pasywów
 - 2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa- polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją
 - 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

Sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określa Wójt w zakładowym planie kont i zasadach rachunkowości w jednostce – odrębnym zarządzeniem.

§ 4

1. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacyjnym ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Terminowość i częstotliwość inwentaryzacji określa Wójt na wniosek głównego księgowego. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje Skarbnik.
3. Przy ustalaniu terminów inwentaryzacji poszczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady:
 - 1) inwentaryzację budynków i budowli przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, których ewidencję prowadzi się pozabilansowo, nie rzadziej niż raz na rok, inwentaryzacją obejmuje się :
 - materiały biurowe
 - paliwo w samochodach raz na rok ze stanem na 31 grudnia
 - 3) innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację rozrachunków poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku
 - inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów poprzez weryfikację sald nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku
 - 4) jeżeli określone składniki majątku są inwentaryzowane tylko raz w roku ,okres, jaki upływa między dwoma kolejnymi inwentaryzacjami, powinien być ustalony tak, aby zapewniona była skuteczna ochrona mienia i realność bilansu,
 - 5) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień zamiany osoby za nie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,

- na dzień, w którym wystąpiło naruszenie stanu składników majątku(np. pożar, włamanie itp.),

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.) , a osoby przekazujące lub przejmujące wyrażają zgodę na wspólna odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

6) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów lub pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

7) terminy inwentaryzacji powinny być ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespołowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie maja być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespołom)osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba ,że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

8) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych, zużytej odzieży, spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

4. Do wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby zakładu:

Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
I. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury 1) Przygotowanie składników majątkowych do spisu 2) Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy materiałów koniecznych do spisu 3) Przeprowadzenie spisu z natury 4) Kontrola prawidłowości spisów 5) Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych 6) Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia 7) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione 8) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem prawnym 9) Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Wójt Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy Zespoły spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Główny księgowy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Radca prawny Główny księgowy

10) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia 11) Ocena przydatności gospodarczej objętych spisami składników majątkowych, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisów II. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych 1) Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami 2) Ustalenie nieprawidłowości, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Główny księgowy Główny księgowy
--	---

§ 5

1. W jednostce jest powołana komisja inwentaryzacyjna, odrębnym zarządzeniem wójta.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Wójt na wniosek głównego księgowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3-ch osób spośród pracowników urzędu.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisów z natury powołuje się spośród pracowników zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z 2-ch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składach,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i członka oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie oraz przygotowanie do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie

5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisów z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania

6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji
- inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze obliczeń technicznych i szacunku,

- powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych w drodze obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:

- a) spisu z natury- porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym

- b) spisu z natury- porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją

- c) pełnego spisu z natury- spisem wyrywkowym

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.

7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury

9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji

10) kontrolowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie

11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia

12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych

6. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

1) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej nie doznała zakłóceń

2) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca składowania spisywanych składników majątku

3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu w 1 egz. Pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości. Wzór oświadczenia w załączeniu.

3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich zespołom spisowym, należy do obowiązków wójta.

4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmian osoby materialnie odpowiedzialnej

liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

6. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważnienie do tej czynności innej osoby spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” , „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp. Niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

8. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1). środków trwałych
- 2) pozostałych środków trwałych
- 3) pozostałych materiałów.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

10. Przy wypełnianiu arkuszy spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

11. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające :

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).Sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 7

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej , niż na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych

kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 8

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych pasywów i aktywów. Których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w wypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.

3 Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujący weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w następujący sposób:

1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,

2) środki pieniężne w drodze przez sprawdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,

3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,

4) rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald,

5) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot- przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,

6) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie ich wykazania i prawidłowości wyceny,

7) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,

8) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną, wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania

9) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami

b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

5. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „ dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

§ 9

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym obliczeń Technicznych
- 4) kompletności spisu z natury,

Z wyników kontroli sporządza się w 1 egz. protokół. Ponadto sprawdzający oznacza na arkuszu spisowym sprawdzone pozycje podpisując w rubryce „uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który obowiązany jest zarządzić ponowne całego lub odpowiednie części spisu z natury.

§ 10

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez Wójta mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,

2) przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można zastosować metodę porównania stanu tych składników majątku według danych ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory i nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony

1) w zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,

2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,

3) składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną,

§ 11

1. Wyceny ujętych w arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowo pracownicy pionu finansowego.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,

2) przy wycenie pozostałych materiałów – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,

3) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej,

6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj, z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego

- nadwyżki- gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego

- szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne

- niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.

1) ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.) Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy.

Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi.

W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

2) nie uważa się z ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych , jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia.

3) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do naturalnych ubytków, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego odchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.

Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania

4) niedobory i szkody niezawinione i zawinione :

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub inny osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania, ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

8. 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,

3) przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

4) ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego

5) przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom :

a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury

b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej

6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne

7) Kompensaty nie mają zastosowania dla środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej. Ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych

- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

1) przekazanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej

2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu

3) wycena spisów , ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych

4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby

5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji Wójtowi. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31

grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

6) wysyłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania.

7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda – 30 dni po terminie inwentaryzacji

8) ujęcie w księgach wyników różnic inwentaryzacyjnych- w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod data ostatniego dnia roku

9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta

10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta.

§ 12

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych) dotąd nie używanych ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory i nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartości a ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.

2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.

3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów z natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.

4) Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja Wójta wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowana przez głównego księgowego.

Część IV OCHRONA DANYCH PRZECHOWYWANIE I ARCHWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1.

1. Akta stanowiące zbiór dowodów , właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 3- letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego w 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r Nr 14, poz. 67) z podziałem na :

1. Kategoria A do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
2. Kategoria B- do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki podporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teczce umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały. Tytuł teczki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach , w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.
2. Archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenie z regałami dostosowanymi do składowania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem , z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniami § 4 ust.1 .

2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienia obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdania finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres :

1) księgi rachunkowe -5 lat

2) listy płacy, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,

3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek i kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;

5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;

6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat;

7) ewidencję, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat;

8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

§ 6

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

§ 6

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas*):

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- listy premii i nagród - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.

Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni być pisemnie upoważnieni przez kierownika jednostki na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych

§ 7

Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością jednostki lub w niej zdeponowane, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży lub nieuzasadnionych przemieszczeń. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.

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

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi kierownik jednostki.

*) Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.