

Zarządzenie Nr 65/2018
Burmistrza Wielenia
z dnia 28 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości obiegu dowodów finansowo - księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Wieleniu

Na podstawie art.53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz.1870 ze zm.)) oraz na podstawie art.4 ust.5 i art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam instrukcję kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Wieleniu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

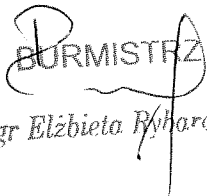
§2. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji.

§4. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 13/15 Burmistrza Wielenia z dnia 04 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości obiegu dowodów finansowo - księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Wieleniu.

§5. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


mgr Elżbieta Rybacz

INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ, ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI ORAZ OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w kartach stanowiskowych.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, w wyniku których zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
5. Organizację i funkcjonowanie kontroli finansowej przedstawia Dział II instrukcji.
6. Zasady ewidencji finansowo – księgowej, obieg i kontrolę dokumentów przedstawia Dział III instrukcji .
7. Zakładowy plan kont stanowi odrębny dokument wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Wielenia.

I. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Cel kontroli finansowej i audytu wewnętrznego:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- wiarygodność sprawozdań finansowych,

- zapobieżenie niegospodarnemu działaniu, marnotrawstwu majątku jednostki oraz ewentualnym nadużyciom,
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie legalności (badanie pod kątem zgodności z prawem, obowiązującymi procedurami i normami regulującymi zadania i kompetencje podmiotów poddanych kontroli), **celowości** (ocena podmiotu kontrolowanego przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań postawionych przed nim, a także ocena, czy działanie jest racjonalne, pozytywne i czy przynosi założone i spodziewane efekty), **gospodarności** (kryterium związane z optymalnym wykorzystywaniem środków finansowych i materialnych, połączone ze sprawną organizacją procesu działania) i **rzetelności** (ocena działania pod kątem zachowania należytej staranności w toku realizacji) **działania oraz sprawności organizacji pracy.**

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej i audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest kierownik jednostki - Burmistrz Wielenia. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu:

Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Urzędu, Skarbnik, Z-ca Skarbnika, jak również wszyscy inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określają karty opisu stanowiska.

3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.

Kryteria kontroli finansowej

Oceny gospodarki finansowej dokonuje się wg niżej wymienionych kryteriów kontroli zdefiniowanych w sposób następujący:

1. **Kryterium legalności;** oznacza badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;

Kontrola w tym zakresie polega na sprawdzeniu czy podejmowane działania mają właściwą podstawę prawną oraz czy mieszczą się w granicach kompetencji osoby tej oceny dokonującej.

Fakt przeprowadzenia tej kontroli jest potwierdzany przez osobę upoważnioną pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. W pojęciu legalności mieści się również ocena wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, której przeprowadzenie należy do obowiązków Z-cy Skarbnika a potwierdzeniem przeprowadzenia tej oceny jest podpis Z-cy Skarbnika złożony na dokumentach dotyczących operacji. Jeżeli Z-ca Skarbnika dokonuje również oceny określonej operacji pod względem formalno rachunkowym, fakt przeprowadzenia tej kontroli potwierdza podpisem pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalno rachunkowym”. Z-ca Skarbnika podpisując dokumenty pod tą klauzulą stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz, że zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym.

2. **Kryterium gospodarności;** obejmuje badanie w zakresie zapewnienia oszczędnego i celowego wykorzystania środków, a także zapobiegania lub ograniczenia mogących wystąpić szkód przy podejmowaniu określonych działań.
3. **Kryterium celowości;** związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w obowiązujących przepisach, czy zastosowane metody były odpowiednie dla osiągnięcia założonego celu i czy przewidziano środki na realizację określonych celów.
4. **Kryterium rzetelności;** ocena dotyczy zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a zwłaszcza czy odpowiedzialne osoby wykonywały zadanie z należytą starannością, w odpowiednim czasie oraz czy działania lub stany faktyczne są zgodne z rzeczywistością.
5. **Kryterium zgodności z planem finansowym** polega na ocenie czy podjęte działanie ma pokrycie w planie finansowym.

Ocena określonych działań, podjętych zamierzeń czy przeprowadzonych operacji z punktu widzenia celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z planem finansowym mieści się w pojęciu kontroli merytorycznej.

Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli merytorycznej jest data i podpis upoważnionego pracownika do przeprowadzenia kontroli w tym zakresie złożony pod klauzulą „**sprawdzono pod względem merytorycznym**”.

Standardy kontroli finansowej

1. Uczciwość i inne wartości etyczne

Kierownik jednostki oraz inni pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Pracownicy rozumieją, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w jednostce za etyczne. Kierownik jednostki oraz pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.

2. Kompetencje zawodowe

Kierownik jednostki oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki

sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

3. Struktura organizacyjna

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Identyfikacja zadań wrażliwych

Zostały zidentyfikowane zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz zostały ustanowione odpowiednie środki zaradcze. Zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zostały określone w formie pisemnej i zapoznano z nimi pracowników.

5. Powierzenie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

1. Kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom obejmującej :

- badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i są z nim zgodne, a także czy są celowe i związane z realizacją zadań jednostki.

Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na :

- 1) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- 3) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach;

2. Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,

3. Kontroli następcej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez Z-cę Skarbnika, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Przed złożeniem podpisów każdy dokument winien być poddany:

1) kontroli formalnej polegającej między innymi na badaniu:

- ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z przepisami regulującymi ten tryb,
- prawidłowości doboru formularzy i wypełniania poszczególnych rubryk,
- prawidłowości dokonania podpisów dokumentów przez upoważnione osoby,
- kompletności i trafności doboru pieczęci wymagalnych przepisami,
- prawidłowości oznaczania i umieszczania daty sporządzenia dokumentu;

2) kontroli merytorycznej polegającej na badaniu zasadności operacji opisanej na dokumencie, np. zgodności z planem, możliwości sfinansowania w wyznaczonym okresie płatności, celowości, zgodności z procedurą udzielania zamówień ze środków publicznych itp.

3) kontroli rachunkowej obejmującej sprawdzenie poprawności rachunkowej operacji wymienionej w dokumencie.

Złożenie zaś podpisu przez Z-cę Skarbnika na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on 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 i
- prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub działająca w ich imieniu osoba, w oparciu o przekazane upoważnienie, w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoba przez nich upoważniona, zawiadamia na piśmie Burmistrza, a w razie jego nieobecności Z - cę lub Sekretarza Gminy.

Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności, Z-ca lub Sekretarz Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań **Skarbnik, Z-ca Skarbnika ma prawo:**

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

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza (podczas jego nieobecności Z – cę Burmistrza) o tym fakcie, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza a w razie jego nieobecności Z – cę Burmistrza lub Sekretarza Gminy jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym wypadku ujawnienia czynu mającego cechy przestępstwa Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw i obowiązany jest:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych zaniedbań,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

Procedury kontroli finansowej dotyczą wydatków:

a) bieżących, w tym:

- wynagrodzeń i pochodnych
- zakupu materiałów i usług

- podróży służbowych
- umów zleceń i o dzieło
- dotacji na zadania własne i zlecone
- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- innych nie wymienionych

b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych, a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

Pracownicy odpowiedzialni (merytoryczni) za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych (dotyczy wszystkich pracowników realizujących zadania ujęte w ich kartach stanowiskowych).

Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu urzędu, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek winien z niego zrezygnować i zawiadomić o tym swoich przełożonych. Po dokonaniu analizy i wyeliminowaniu nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

Kontrola procesów inwestycyjnych obejmuje:

- **badanie procesu przygotowania inwestycji:**
 - wybór wykonawcy projektu (tryb, forma, zgodność z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych),
 - umowę i wynagrodzenie wykonawcy projektu (zgodność umowy z wynikiem procedury wyboru wykonawcy, zgodność wynagrodzenia z warunkami umowy),
 - zatwierdzenie projektu i uzyskanie pozwolenia na budowę,
 - ustalenie inspektora nadzoru;
- **wybór wykonawcy robót:**
 - zgodność trybu wyboru wykonawcy robót budowlano-montażowych z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - poprawność ustalenia wartości szacunkowej zadania; czy nie dokonano podziału zamówienia dla obejścia procedur ustawy o zamówieniach publicznych,
 - poprawność postępowania w sprawie wyboru wykonawcy robót montażowo – budowlanych w odniesieniu do procedury przewidzianej w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - ustalenie, czy umowa na wykonanie robót jest zgodna z wynikami procedury wyboru wykonawcy robót, czy określono w umowie warunki rękojmi i gwarancji, czy zastosowano zabezpieczenie należytego wykonania umowy, czy określono wynagrodzenie w formie ryczałtowej bądź innej, czy przewidywano wypłaty zaliczek;
- **realizację inwestycji:**
 - sprawdzenie, czy przekazanie placu budowy odbyło się zgodnie z umową,

- sprawdzenie, czy faktyczne terminy realizacji zadania zgodne były z podpisaną umową i czy kontrolował to inspektor nadzoru,
- sprawdzenie zgodności z umową sposobu fakturowania i kwoty wynagrodzeń,
- sprawdzenie, czy koszt inwestycji nie został przekroczony w stosunku do wartości umownej, a jeżeli tak, to dlaczego;
- sprawdzenie, czy inspektor nadzoru wykonywał swoje obowiązki, czy przebywał na budowie zgodnie z umową, czy kontrolował prawidłowość fakturowania wykonywanych robót z umową i dokumentacją projektową;
- **finansowanie inwestycji:**
 - sprawdzenie, z jakich źródeł zostały sfinansowane nakłady badanego zadania (środki własne, dotacje budżetowe, dotacje pozabudżetowe, fundusze celowe, inne środki),
 - sprawdzenie, czy do kosztów inwestycji zostały zaliczone wszystkie koszty związane z danym zadaniem inwestycyjnym stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości,
 - sprawdzenie, czy jest prowadzona ewidencja analityczna kosztów inwestycji w sposób zapewniający właściwą wycenę środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji,
 - sprawdzenie, czy dokonywano zakupu materiałów inwestycyjnych i czy przekazywano je wykonawcy do rozliczenia za pokwitowaniem,
 - sprawdzenie ponadto, czy na koniec każdego roku obrachunkowego przeprowadzono inwentaryzację materiałów inwestycyjnych i nakładów nie zakończonych zadań;
- **przestrzeganie warunków finansowych realizacji inwestycji:**
 - winny zostać opisane planowane pierwotnie koszty inwestycji,
 - podana wielkość kosztów zrealizowanych i planowanych na czas kontroli,
 - ustalone i szczegółowo opisane przyczyny powodujące odstępstwo od pierwotnych kosztów inwestycji,
 - pisemna informacja, czy ustalenia kontroli pozwalają uznać za zasadne odstępstwo od pierwotnych kosztów inwestycji.

Badanie zakupów inwestycyjnych skoncentrować należy na ocenie prawidłowości postępowania przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych i przestrzeganiu finansowania zakupów zgodnie z wynikami tego postępowania.

SPOSÓB WYKORZYSTANIA WYNIKÓW KONTROLI I ICH OCENY.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa Urzędu i podjęcia przez nich następujących działań:

- a) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- b) rezygnacji z zadań, które nie będą miały wpływu na funkcjonowanie urzędu,
- c) wystąpienie z wnioskiem do Burmistrza o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź wprowadzenie zmian w planie finansowym,
- d) wypowiedzenie umów o pracę, cywilno – prawnych na świadczenie usług i zakupy,
- e) wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały do opracowania planu finansowego,
- f) opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

II. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

„konto syntetyczne”

Urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,

„konto analityczne”

Urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

„księgi rachunkowe”

Wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,

„sprawozdania finansowe”

Bilans, rachunek zysków i strat i zestawienie zmian funduszu jednostki, sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,

„rachunkowość jednostki”

Jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,

„rok obrotowy”

Rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia,

„okres sprawozdawczy”

Miesiąc roku obrotowego, a więc wszystkie okresy, za które sporządza się sprawozdanie budżetowe w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów,

„środki trwałe”

Nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania nieruchomości, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na użytek jednostki, których cena jednostkowa nabycia przekracza 10.000 zł,

„inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)”

Środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

„pozostałe środki trwałe (wyposażenie)”

Zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego nie zaliczone do środków trwałych o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, które jednorazowo umarza się i spisuje w koszty w miesiącu przyjęcia do używania,

„wartości niematerialne i prawne”

Licencje, koncesje, nabyta wartość firmy,

„materiały”

Materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

„fundusz specjalny”

Źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych), powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty,

„kierownik jednostki”

Burmistrz Wielenia,

„zweryfikowane sprawozdanie finansowe”

Sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

2. Rachunkowość jednostki winna być prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a. zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b. operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c. winno być zapewnione pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależne od formy ich przedstawienia,
- d. wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów winna odzwierciedlać stan faktyczny.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

6. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Stosowane księgi rachunkowe i zbiory ksiąg rachunkowych:

- dziennik prowadzony przy użyciu komputera.

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku winny być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Zestawienia obrotów dziennika sporządza się na koniec każdego miesiąca,

- konta syntetyczne dziennika (ustalone w zakładowym planie kont), na których ujmuje się w porządku chronologicznym operacje gospodarcze zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna służąca uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych dziennika) prowadzone dla:

- a. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych). Ewidencja prowadzona komputerowo, stanowiąca analitykę do konta 011, 020, 071 i 072. Program umożliwia wydruk stanu środków trwałych, wielkości umorzenia, karty środka trwałego itp.,
- b. pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 10.000 zł, odpisywanych bezpośrednio w koszty w momencie oddania do używania i umarzanych jednorazowo. Ewidencja analityczna do konta syntetycznego 013, prowadzona w programie komputerowym z podziałem na użytkowników grupy statystyczne środków trwałych,
- c. rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług (analityka do konta 201) prowadzona komputerowo oddzielnie dla każdego kontrahenta i wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- d. rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń (imienne karty wynagrodzeń), świadczeń z tytułu ubezpieczenia pracowników (imienne karty zasiłkowe), z tytułu zaliczek na podatek dochodowy (imienne karty) analityka do kont 225, 229, 231, 234, 240 prowadzona komputerowo,
- e. rozrachunków z pracownikami z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS oddzielnie dla każdego pożyczkobiorcy,
- f. z tytułu operacji sprzedaży gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżaw, usług telefonicznych i kserograficznych prowadzi się rejestr faktur VAT. Ewidencję analityczną dla tej części dochodów jak i innych wpływów budżetowych,

gromadzonych na kontach syntetycznych 221, 226, 750 i 760 prowadzi się komputerowo, na imiennych kontach dla każdego podatnika wg podziałek klasyfikacji budżetowej,

- g. z tytułu dochodów z podatków i opłat analitykę stanowią dzienniki obrotów, imienne konta podatników, rejestry wymiarowe, rejestry przypisów i odpisów prowadzone komputerowo wg rodzaju podatku i opłaty. Ewidencję analityczną (kont syntetycznych 221,130 750) dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz pozostałych opłat prowadzi się komputerowo.
- h. wierzytelności wpisanych na hipotekę - analityka prowadzona imiennie dla każdego dłużnika wg podziałek klasyfikacji budżetowej komputerowo.
- i. wydatków, kosztów, materiałów – analityka do konta 130, 400, 410, 310 prowadzona komputerowo, wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy dokonywane bieżąco, konta zamykane w okresach miesięcznych, wydruki miesięczne,

7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

8. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

- stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

11. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie, a także oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiającą powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza jego sprawdzenie pod względem legalności, celowości i gospodarności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu w lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i własnych wewnętrznych i zewnętrznych.

13. Przepisy pkt 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje.

Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:

- przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę. Każdorazowe dokonanie wydatku na oświadczenie musi być poprzedzone wcześniejszą zgodą Burmistrza.

15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

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

16. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze, (analitka do środków trwałych, analitka dla kontrahentów, analitka do konta wynagrodzeń, rejestr zakupu i sprzedaży VAT),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia), nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetworzenia,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologicznie ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- kosztów, wydatków,
- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

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

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

Błędny zapis może być poprawiony przez:

- skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisania treści lub liczby w sposób określony w pkt.11
- wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny). Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:

- wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
- zapisy wymienione w pkt.10 instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
- zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.

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

19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- wydrukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
- przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
- prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. z określeniem ich identyfikatorów i zawartości.

GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Burmistrz/ Z-ca Burmistrza i Skarbnik/ Z-ca Skarbnika, a w razie ich nieobecności w pracy, osoby wyszczególnione w kartach wzorów podpisów.

Osoby podpisujące polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Drukami ścisłego zarachowania objęte są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - bloczki dowodów „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda” w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
 - arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer .
3. Księga druków winna być ponumerowana i oparafowana. Księgę przechowuje pod zamknięciem pracownik ds. księgowości budżetowej.
4. Inspektor ds. księgowości budżetowej, odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje Inspektor ds. księgowości budżetowej na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez Burmistrza. Osoba pobierająca druki ścisłego zarachowania własnoręcznie kwituje ich odbiór w księdze ścisłego zarachowania.
6. Inspektor ds. księgowości budżetowej ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego kwartału i porównuje go ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Z-cę Skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osoby winnej. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy bank. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem Inspektor ds. księgowości budżetowej, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Burmistrz, który obowiązany jest zapewnić :
- użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - należyte przechowywanie,
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą.
2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem w Urzędzie są wszyscy pracownicy, a za ewidencję księgową odpowiada inspektor ds. księgowości budżetowej zgodnie z zakresem obowiązków. Do obowiązków pracowników, którym powierzono pieczę nad środkami trwałymi i wyposażeniem należy właściwe ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą. Do obowiązków osoby prowadzącej ewidencję środków rzeczowych należy prawidłowe ich oznaczenie. W poszczególnych biurach umieszcza się spisy inwentarza .

3. Ewidencję wyposażenia (pozostałe środki trwałe) prowadzi się w księgach inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzi inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym. W przypadku ewidencji ilościowo – wartościowej zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać w okresach półrocznych / na koniec I –go półrocza i na koniec roku/.

4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się komputerowo dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera następujące informacje: nazwa środka, wartość początkowa, data przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie.

GOSPODARKA MATERIAŁOWA

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisowego w obecności przedstawicieli odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie dane i stwierdzenia niezbędne dla wniesienia reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.
3. Materiały odebrane a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu, a nie w miejscu składowania przyjętych już materiałów. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.
4. Odbioru i przyjęcia materiałów lub druków dokonywać można na podstawie następujących dowodów;
 - rachunków lub faktur,
 - listów przewozowych,
 - protokołów odbioru,
 - protokołów komisijnego przyjęcia,
 - dowodów „magazyn przyjęcie”.
5. Przyjęcia ilościowego druków dokonuje Inspektor ds. księgowości budżetowej.
6. Przyjęcia ilościowego i jakościowego materiałów, po uprzednim sprawdzeniu i porównaniu ilości otrzymanych z danymi uwidocznionymi w dowodzie dostawy dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za materiały (opał, paliwa).
7. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych należy niezwłocznie sporządzić protokół komisyjny w 3-ch egzemplarzach zawierający odpowiednie stwierdzenia w tym przedmiocie, z których jeden egzemplarz wraz z wnioskami i żądaniami zapłaty winien być najpóźniej w ciągu 4 dni od daty dostarczenia materiałów przesłany dostawcy.
8. Materiały zakwestionowane (wraz z opakowaniem i innymi znakami) należy przechowywać oddzielnie, zaopatrując je w wywieszki „materiał nie przyjęty”. Materiałów tych do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą nie wolno wydawać.
9. Wg powyższych zasad należy przyjmować materiały zakupione i dostarczone bezpośrednio przez pracowników jednostki.

10. Zlecenia zakupu materiałów wystawiane są przez pracowników zgodnie z kartą opisu stanowiska pracy z których wynikają zakresy obowiązków na danym stanowisku. Zlecenia należy sporządzać w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji. Egzemplarz nr 1 winien otrzymać wykonawca, egzemplarz nr 2 winien trafić do księgowości (niezwłocznie po podpisaniu przez Z-cę Skarbnika i Kierownika jednostki), 3 egzemplarz należy dołączyć pod fakturę do zapłaty. Zlecenie należy sporządzić przed dokonaniem zamówienia. Zlecenia uznaje się za prawidłowe, gdy zawiera poprawnie wypełnione dane zgodnie ze wzorem. W przypadku różnicy pomiędzy fakturą a zleceniem, należy dokonać korekty zlecenia. Korekty dokonuje Z-ca Skarbnika, poprzez przekreślenie błędnej kwoty i zapisanie nowej, wraz z datą dokonania poprawki i parafką.

- a) Osoby odpowiedzialne za rozliczenie w/w materiałów zgodnie z kartami opisu stanowiska pracy, z których wynikają zakresy obowiązków na danym stanowisku oraz Komendant Miejsko – Gminny OSP - za paliwa i opał dla OSP i innych zakupów.

11. Wszystkie obroty materiałów, druków mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i czytelnie sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:

- a) dowodów „Magazyn przyjmie”,
- b) dowodów „Magazyn wyda”,
- c) protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
- d) protokołów komisyjnego przyjęcia,

12. Dowód „Magazyn przyjmie” sporządza się w 2 egz. Z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla komórki księgowości i przyjmującego .

13. Komórka księgowości otrzymane dowody „Magazyn przyjmie” załącza do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów lub druków.

14. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę dokonania zapisów w karcie ilościowo – wartościowej lub książce druków ścisłego zarachowania (np. чеки, kwitariusze itp.) w komórce księgowości.

DEPOZYTY

1. Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą , powierzone do przechowywania, należy składować oddzielnie.
2. Dokumentowanie przyjęcia i wydania materiałów obcych dokonuje się na tych samych zasadach i drukach jak przy pozostałych materiałach.
3. Komórka księgowości, środki w depozycie ewidencjonuje na koncie 139, zaś inne materiały, wyposażenie na koncie podstawowym analitycznym do konta 310.

DOKUMENTOWANIE DOCHODÓW Z PODATKÓW I OPŁAT ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

1. Wymiar - do dokumentowania wymiaru podatków i opłat oraz innych należności budżetowych służą m.in.:

- a) rejestr przypisów i odpisów (prowadzony na podstawie dokumentów źródłowych),
- b) decyzje wymiarowe,
- c) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mówi ustawa - Ordynacja podatkowa,
- d) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- e) faktury wystawione na podstawie zawartych umów,
- f) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania zaległe.

2. Wpłaty pieniężne:

- a) pokwitowania z kwitariusza, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem inkasenta,
- b) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została uiszczona na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.

3. Zapłaty niepieniężne:

- a) postanowienie o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w Ordynacji Podatkowej lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w Ordynacji podatkowej,
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku kiedy bank nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Zwroty wpłat :

- a) dokumenty zwrotu, dołączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwrotu dokonano za pośrednictwem banku lub poczty.

5. Obieg dokumentów w zakresie dochodów obrazuje załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

1. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku budżetowego stanowią:

- przelewy bankowe
- faktury VAT dokumentujące operacje gospodarcze
- rachunki do umów-zleceń za wykonanie czynności określonych w umowach,
- listy płac i inne dokumenty źródłowe,
- raport kasowy,
- wyciągi bankowe,
- noty księgowe obce,
- noty wewnętrzne własne,
- polecenia księgowania,

- potwierdzenia sald,
- rozliczenia inwentaryzacji.

2. Dokumentowanie wydatków:

- a) **wynagrodzenia** - listy płac – umowy o pracę, zlecenia lub umowy o dzieło, w oparciu o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody, w wyniku których dokonano potrąceń na liście płac; przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
- b) **zakupy materiałów i usług** - faktury lub rachunki z dołączonym zleceniem zgodnym ze wzorem (załącznik nr 3 do instrukcji), zamówieniem lub umową, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- c) **podróże służbowe** - polecenie wyjazdu służbowego (potwierdzone). Przyjmuje się zasadę, że podróż służbowa winna odbywać się najtańszym środkiem lokomocji. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej droższym środkiem lokomocji (np. z uwagi na pilność załatwienia sprawy, dużą odległość do pokonania lub brak możliwości dojazdu podstawowymi środkami lokomocji).
- d) W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilno- prawna, decyzje o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu km. Rozliczenie kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym obowiązuje potwierdzenie (na druku delegacji) odbytej podróży służbowej oraz rozliczenie przejechanych km,
- e) **zaliczki** na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom i na koszty podróży służbowych i opłat związanych z funkcjonowaniem Gminy (są to tylko zaliczki krótkoterowe). Pobrane zaliczki winny być rozliczane niezwłocznie po odbytej podróży służbowej lub dokonany zakupie, nie później jednak niż w terminie 7 po wykonaniu zadania. Wypłata należności następuje na podstawie uznanych rachunków. Jeżeli pobrana zaliczka nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, należy potrącić ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy;
- f) **umowy zlecenia i o dzieło** - właściwe druki tych umów, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczące oskładkowania a ponadto przy umowach o dzieło także dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,
- g) **dotacje na realizację zadań własnych i zleconych** – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadań;
- h) **wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** – faktury, rachunki, pokwitowania, oświadczenia, umowy;
- i) **wydatki majątkowe** – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego na ewidencję.

Wymienione dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania przekazuje do działu księgowości, gdzie zostaje poddany kontroli formalno – rachunkowej.

Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje wpisany do ewidencji (faktury, rachunki, noty księgowe, umowy) i zaksięgowania. Na dokumencie tym Z-ca Skarbnika wpisuje właściwą klasyfikację budżetową i zatwierdza go do wypłaty.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach podpis swój składa pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Wszyscy pracownicy, którzy realizują zadania określone w kartach stanowiskowych i których zadaniem jest dokonywanie wydatków w Urzędzie, zobowiązani są przed ich dokonaniem/Wystawieniem decyzji do:

- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia, czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury.

Niedopuszczalne jest dokonywanie zleceń i wydatków nie ujętych w planie finansowym w właściwym paragrafie. Wszelkie zlecenia i wydatki wykonywane są po uprzednim uzgodnieniu z referatem finansowym. Pracownik referatu finansowego dokonuje na dokumencie zapisu określającego ujęcie wydatku w planie finansowym. Pracownik zaciągający zobowiązanie nie mieszczące się w planie finansowym ponosi pełną odpowiedzialność za swoje decyzje.

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania oraz badania kompletności i wiarygodności przedstawionych dokumentów.

3. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych (dotyczy wszystkich pracowników realizujących zadania ujęte w ich kartach stanowiskowych). Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek winien z niego zrezygnować i zawiadomić o tym swoich przełożonych. Po dokonaniu analizy i wyeliminowaniu nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

4. Obieg dokumentów opisujących realizację wydatków obrazuje załącznik do niniejszej instrukcji.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Przez określenie aktywa należy rozumieć kontrolowane przez Urząd zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (gminy) aktywa stanowią:

- 1) środki pieniężne
- 2) należności i rozliczenia
- 3) inne aktywa.

Dla jednostki budżetowej, którą jest Urząd aktywa stanowią:

- a) aktywa trwałe, w tym: wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe (środki trwałe, inwestycje rozpoczęte, środki przekazane na poczet inwestycji), należności długoterminowe, długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały, papiery wartościowe długoterminowe, inne długoterminowe aktywa finansowe) a także wartość mienia zlikwidowanych jednostek);
- b) aktywa obrotowe, w tym: zapasy (materiały, produkty gotowe, towary), należności krótkoterminowe (należności z tytułu dostaw i usług, pozostałe należności, rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych), środki pieniężne (środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne środki pieniężne), krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe;
- c) inne aktywa.

Definicje stosowane przy wycenie składników bilansu:

1. Cena nabycia - cena zakupu powiększona o koszty związane z nabyciem, montażem, przystosowaniem i ulepszeniem naliczone do dnia przekazania środka trwałego np.: koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów komputerowych oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych, koszty remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do używania, nie podlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania (głównie odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek a także ujemnych różnic kursowych od tych kredytów i pożyczek). Jednocześnie cenę nabycia pomniejszają udzielone rabaty, upusty i inne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli niemożliwe jest ustalenie ceny nabycia, to wyceny dokonuje się na podstawie ceny takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2. Koszt wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do używania.

Pod pojęciem ulepszenie środków trwałych należy rozumieć wydatki związane z przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją środka trwałego, w tym także wydatki związane z nabyciem części składowych, **których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł**. Ulepszeniem środka trwałego nie uznaje się odbudowy lub wymiany zużytych częściowo lub całkowicie niektórych elementów środka trwałego, gdy urządzenie nie zmienia charakteru swojego działania, zachowana jest dotychczasowa technologia pracy urządzenia, podstawowa użyteczność nie ulega istotnym zmianom.

3. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe są to zmniejszające wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisy wyrażające utratę ich wartości wskutek używania lub upływu czasu.

4. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez Urząd i zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania w Urzędzie. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .

5. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują następujące składniki aktywów:

a) środki trwałe, do których zalicza się grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, w tym także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia techniczne, środki transportu i inne środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na użytek jednostki.;

b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),

c) zaliczki na środki trwałe w budowie.

Ponadto do środków trwałych można także zaliczyć – niezależnie od przewidywanego okresu ich używania- inwestycje w obcych środkach trwałych, jeżeli zostały przyjęte, środki trwałe nie stanowiące własności Urzędu przejęte do odpłatnego korzystania jeżeli są zaliczone do majątku oraz budynki i budowle wybudowane na cudzym gruncie. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Jeżeli w tej decyzji nie podano wartości środka trwałego to zgodnie z art. 14 ust. 3 i art. 19 ust. 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych przyjąć należy wartość rynkową z dnia nabycia.

Wartość rynkowa - wartość rynkową określa się na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku i rodzaju z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

6. Środki trwałe dzieli się na:

- a) środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł, które ewidencjonuje się na koncie 011, które amortyzowane są zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych przy zastosowaniu stawek tam określonych jednorazowo za cały okres sprawozdawczy, za wyjątkiem gruntów, których się nie amortyzuje i nie umarza;
- b) pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 10.000 zł, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania, a które sfinansowano z wydatków bieżących (Wn konto 400 Ma konto 072).

7. Należności długoterminowe – są to takie należności, których termin zwrotu do jednostki przekracza 12 m-cy od dnia bilansowego. W przypadku Urzędu są to przede wszystkim należności zabezpieczone hipoteką z tytułu sprzedawanych na raty nieruchomości, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

8. **Długotrwałe aktywa finansowe** - obejmują akcje i udziały wniesione do innych podmiotów gospodarczych, długotrwałe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty terminowe o okresie wykupu dłuższym niż rok i inne długotrwałe aktywa finansowe.

9. **Wartość mienia zlikwidowanych jednostek** - aktywa równe wartości mienia przedsiębiorstwa lub jednostek organizacyjnych wynikających z ich bilansów przejęte przez Gminę jako organ założycielski lub nadzorujący.

10. **Aktywa obrotowe** składają się z rzeczowych aktywów obrotowych, należności krótkoterminowych, środków pieniężnych, krótkoterminowych papierów wartościowych i rozliczeń międzyokresowych

- a. rzeczowe aktywa obrotowe - materiały i towary. Na dzień bilansowy wycena ich odbywa się według ich wartości wynikającej z ewidencji,
- b. należności krótkoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych, które ewidencjonuje się na koniec kwartału,
- c. środki pieniężne w walucie polskiej na rachunkach bankowych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy po kursie kupna stosowanym przez w danym dniu przez bank, z którego korzysta Urząd, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Urząd,
- d. krótkoterminowe papiery wartościowe – papiery nabywane w celu dalszej ich odsprzedaży. Mogą to być akcje, udziały, obligacje, bony skarbowe, czek, weksle. Na dzień bilansowy wycenia się je według ceny nabycia,
- e. rozliczenia międzyokresowe - kapitalizacja kosztów, które będą rozliczane w przyszłych okresach sprawozdawczych.

PASYWA

Główne składniki pasywów to:

1) fundusz jednostki stanowiący równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki,

2) wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego,

3) zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe – są to wynikające z przeszłych zdarzeń obowiązki wykonania o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Zobowiązania ujmuje się w ewidencji księgowej na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty, czyli powiększone o należne kontrahentowi odsetki. Odsetki od zobowiązań, podobnie jak i od należności, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy (po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank,

z którego usług korzysta Urząd, nie niższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień),

4) fundusze specjalne – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

5) rozliczenia międzyokresowe – to utworzone rezerwy na koszty przewidywane do poniesienia w przyszłych okresach i przychody dotyczące świadczeń, których wykonanie nastąpi w przyszłych okresach.

OCHRONA DANYCH I ICH ZBIORÓW

1) Należyte przechowywanie i ochrona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej jest obowiązkiem każdego pracownika urzędu, w szczególności zaś pracowników Referatu Finansowego, wytwarzających te zbiory.

2) Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe przy użyciu komputera, w celu ochrony danych zobowiązani są:

- do tworzenia rezerwowych kopii zbiorów danych,
- ustalania własnego indywidualnego hasła dostępu do sieci komputerowej, jego zmianę w określonym czasie i utrzymywanie hasła w tajemnicy .

3) Przyjmuje się zasadę, że zbiory danych rachunkowości utrwalane są nie tylko na nośnikach komputerowych, ale także w postaci wydruków.

4) Wprowadzania programów do komputera dokonuje pracownik odpowiedzialny za nadzór nad siecią komputerową w urzędzie.

5) Zobowiązuje się administratora sieci komputerowej i bezpieczeństwa informacji do regularnego sprawdzania programem antywirusowym wszystkich zainstalowanych programów.

6) Wszystkie dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, właściwie oznakowane (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) przechowuje się w archiwum siedziby jednostki.

7) Dla dowodów finansowych i dokumentacji związanej z funduszami pomocowymi tworzy się oddzielne zbiory i przechowuje się przez okres nie mniejszy niż 5 lat od rozliczenia i zakończenia zadań, które zostały wsparte środkami pomocowymi

8) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

9) Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

10) Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

11) Zbiory jednostek, które zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

12) Zbiory jednostek, które zostały zlikwidowane przechowuje Urząd.

UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

1. Wszyscy pracownicy, biorący udział w systemie obiegu dokumentów, są odpowiedzialni za terminowe sporządzanie i przekazywanie dowodów księgowych.

2. Imienna odpowiedzialność pracowników została określona w załącznikach do niniejszej instrukcji. Potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości i stosowania zasad obowiązujących w instrukcji, jest złożenie podpisu na załączniku o przyjęciu do wiadomości i stosowania ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.

3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie uregulowana jest odrębnie, poprzez podpisanie oświadczenia „o odpowiedzialności materialnej”, które włączane jest do akt osobowych pracownika .

4. Nadzór nad prawidłowością obiegu i kontroli dowodów księgowych sprawuje Z-ca Skarbnika.

5. Z-ca Skarbnika przygotowuje projekty zmian niniejszej instrukcji w przypadku zmiany przepisów mających wpływ na zagadnienia obiegu i kontroli dowodów księgowych.

6. Ponadto zobowiązuje się Z-cę Skarbnika do przygotowywania projektów zmian instrukcji w przypadku zastosowania nowych rozwiązań organizacyjnych w obiegu dokumentów jeżeli ich wprowadzenie byłoby zgodne z obowiązującymi przepisami i usprawniałoby obieg dokumentów.

Załączniki do niniejszej instrukcji stanowią:

1. Obieg i kontrola dokumentów księgowych – zał. nr 1

2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania ustaleń zawartych w instrukcji – zał. nr 2.

3. Wzór zlecenia – zał. nr 3.

**Załącznik nr 2 do instrukcji
przyjętej zarządzeniem
Nr 65/2018 z dnia 28 maja 2018 r.**

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKÓW O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI
ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 65/2018 BURMISTRZA WIELENIA W
SPRAWIE KONTROLI FINANSOWEJ, ZASAD RACHUNKOWOŚCI ORAZ OBIEGU
DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM**

[illegible]

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Dokument księgowy	Symb ol	Licz ba egz.	Ogniwo początkowe	Ogniwo kolejne (2)	Ogniwo kolejne (3)	Ogniwo kolejne (4)	Ogniwo kolejne (5)	Ogniwo kolejne (6)	Ogniwo kolejne (7)	Ogniwo kolejne (8)	Ogniwo kolejne (9)	Ogniwo końcowe
				Czynność	Czynność	Czynność	Czynność	Czynność	Czynność	Czynność	Czynność	Czynność	Czynność
1	Polecenie przelewu	W	1	urzędu	Wprowadzenie do systemu bankowego - księgowość	Skarbnik/ Z-ca Skarbnika - zatwierdzenie	burmistrza	Realizacja Bank					
2	Wyciąg bankowy	komp.	1	Bank	uzgadnianie i konfrontacja danych ,dekretacja, sporządzenie not,przekazanie dowodów na stanowiska ds. księgowości pod i opłat, księgowości dochod. budżet. i wydatków budżetowych	Ref.F.ewidencja księgowa dowodów wg podz. klasyfikacji budżet.							Ref.Fin. - ewidencja księgowa dowodu, przechowywanie i archiwizowanie
3	Wniosek o zaliczkę	W	1	Pracownicy - składa wniosek o zaliczkę	Z-ca Skarbnika wyrażenie zgody na udzielenie zaliczki zatwierdzenie wniosku	Burmistrz zatwierdzenie	Pracownik - wypłata zaliczki w banku, rozliczenie udzielonej zaliczki	Księgowość- sprawdzenie pod wzgl. formalnym i rachunkowym załączonych dowodów	Ref.F. ewidencja księgowa wg podziału klasyfikacji budżetowej				Ref.Fin. przechowywanie i archiwizowanie
4	Umowa o pracę	W	3	Ref. Organ. - Kadry - sporządzenie	Burmistrz zatwierdzenie	Przyjęcie warunków przez pracownika i podpisanie umowy	dostarczenie 1 egz. dla pracownika - 1 egz. dla Ref.F	Ref.F. na podstawie umowy sporządzenie listy wynagrodzeń					K I Ref.F. -przechowywanie i archiwizowanie

5	Umowy zlecenia / umowy o dzieło	W	3	Pracownicy - sporządzenie	Z-ca Skarbnika - sprawdzenie czy są środki w planie finansowym, zatwierdzenie	Burmistrz zatwierdzenie	Przyjęcie warunków przez wykonawcę i podpisanie umowy	- dostarczenie 1 egz. dla pracownika - 1 egz. dla Ref.F.	Ref.F. na podstawie umowy sporządzenie listy wynagrodzeń				Ref.Fin./ Pracownicy przechowywanie i archiwizowanie
6	Wnioski o ptraceniu z wynagrodzenia (KZP,ZFM,Ubezp. i inne)	W	2	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za sporządzenie	Inspektor ds. plac - dokonuje potrącenia na liście plac								Ref.F. przechowywanie i archiwizowanie
7	Lista plac-	wzór komp utero wy	1	Ref.Fin. inspektor ds. plac - sporządzenie listy plac	Pracownik odp. merytorycznie - zatwierdzenie	Z-ca Skarbnika Burmistrz - zatwierdzenie zatwierdzenie	Ref.Fin. inspektor ds. plac - wprowadzenie przelewów	Bank realizuje przelewy	- ewidencja księgowa dowodu wg podziału i klas.budżet. - dekreacja	podziału i klasyfikacji budżetowej			Ref.fin. stanowisko ds. plac - zrealizowane listy plac - przechowywanie i archiwizowanie
8	Polecenie wyjazdu służbowego	W	1	Ref. Organiz. - Sekretariat -wystawienie polecenia wyjazdu służbowego	Burmistrz zatwierdzenie wyjazdu	Osoba delegowana potwierdza podróż służbową odbycie podróży i rozlicz koszt przejazdu	Sekretariat potwierdza odbyłą podróż służbową zgodnie z rejestrem delegacji sl.	Z-ca Skarbnika - sprawdzenie i zatwierdzenie do wypłaty	Burmistrz zatwierdza	Ref. Fin - wprowadzenie przelewu - wypłaca bank			Ref.F. -przechowywanie i archiwizowanie
9	Decyzja Burmistrza o przyznaniu limitu km	W	2	Ref. Organiz. - Kadry sporządzenie umowy	Burmistrz zatwierdzenie umowy	Ref.F. na podstawie umowy sporządzenie listy wypłat	zatwierdzenie listy wypłat osoby merytorycznie odpowiedzialnej	Z-ca Skarbnika zatwierdzenie	Burmistrz zatwierdzenie	podziału i klasyfikacji budżetowej			Ref.F. -przechowywanie i archiwizowanie
10	Umowa o dostawy i usługi	W	3	Sporządzenie projektu umowy przez osobę lub referat merytorycznie odpowiedzialny w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych	Radca prawny sprawdzenie pod względem formalno- prawnym i potwierdzenie podpisem	Z-ca Skarbnika potwierdza swoim podpisem możliwość zrealizowania umowy zgodnie z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych	Burmistrz zatwierdza umowę	Ref.Fin.- ujęcie w ewidencji zaangażowani a środków					1.stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za udzielone zamówienie 2. Wydanie zewnętrzne dokumentu umowy kontrahentowi 3. Ref. Fin. Ewidencja księgowa

11	Rachunek za wykonanie dostawy lub usługi	W	1	Ref. Organiz. - kancelaria - wpływ z Urzędu Pocztowego lub bezpośrednio złożony przez kontrahenta	Ref.fin. - Z-ca Skarbnika przyjmuje rachunek z kancelarii, przekazuje go do księgowości, gdzie wpisuje się go do prowadzonej ewidencji udzielonych zamówień publicznych i przekazuje osobie merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie zamówienia	Osoba merytorycznie odpowiedzialna potwierdza swoim podpisem dokonanie dostawy lub usługi zgodnie z umową lub zleceniem	Ref. Fin. - sprawdza rachunek pod względem formalno rachunkowym i przygotowuje przelew do zapłaty	Z-ca Skarbnika sprawdza i zatwierdza do zapłaty	Burmistrz zatwierdza do zapłaty	Ref.F. ewidencja księgowa wg podziału i klasyfikacji budżetowej			Ref.F. -przechowywanie i archiwizowanie
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------	---	--	--	---

12	Deklaracje podatkowe dla Urzędu Skarbowego dot. podatku dochodowego od osób fiz.	Druk urzędowy	2	Ref.Fin. - stanowisko ds. plac - uzgodnienie i konfrontacja danych, sporządzenie dokumentu,								Ref.Fin. ujęcie w ewidencji księgowej, przekazanie oryginału dokumentu do Urzędu Skarbowego, przechowywanie i archiwizacja
13	Deklaracje podatku VAT gminy	Druk urzędowy	2	Ref.Fin. - stanowisko ds. budżetowych VAT - uzgodnienie i konfrontacja danych, sporządzenie deklaracji VAT-7 częściowej								Ref.Fin. - ujęcie w ewidencji księgowej, wysyłka elektroniczna do Urzędu Skarbowego, przechowywanie i archiwizacja
14	Deklaracje podatku VAT zbiorcza jednostek	Druk urzędowy	2	Ref.Fin. - stanowisko ds. budżetowych VAT - uzgodnienie i konfrontacja danych, sporządzenie deklaracji VAT-7 zbiorczej (dane przekazane z jednostek), przekazanie deklaracji i odprowadzenie naliczonego podatku VAT do Urzędu Skarbowego								Ref.Fin. - ujęcie w ewidencji księgowej, wysyłka elektroniczna do Urzędu Skarbowego, przechowywanie i archiwizacja
15	Deklaracje składki ZUS i FP	Wydruk elektr.	1	Ref.Fin. - stanowisko ds. plac - uzgadnianie danych, sporządzenie dokumentu, przekazanie dokumentu dla ZUS	Z-ca Skarbnika sprawdzenie i zatwierdzenie	Ref.Fin. ujęcie w ewidencji księgowej wg podziałek klasyfikacji budżetowej						Ref.Fin. przechowywanie i archiwizowanie
16	Noty księgowe obce	o	1	Ref.Organiz. - kancelaria - przyjęcie dowodu zewn., przekazanie dowodu	Ref.fin.- Z-ca Skarbnika przyjmuje z kancelarii, przekazuje do księgowości	Ref.Fin. - księgowość ujęcie wpływu w ewidencji, skierowanie na stan.merytor. odpow.	Stanowisko merytor. odpow. - opracowanie dokum., kontrola formalna i rach., uzgadnianie i konfrontacja danych, zwrot do księgowości	Z-ca Skarbnika kontrola rachunkowa dowodu, zatwierdzenie	Burmistrz zatwierdzenie	Ref.F. ewidencja księgowa wg podziału i klasyfikacji budżetowej		Ref.Fin. - przechowywanie i archiwizacja

17	Polecenie księgowania	Druk urzędowy	1	Ref. Finansowy - uzgadnianie i konfrontacja danych, opracowanie dokumentu, dekretacja dowodu księgowego								Ref.Fin. - wykorzystanie danych, ewidencja księgowa dowodu, przechowywanie i archiwizacja
18	Potwierdzenie salda	o	2	Ref. Organiz. - kancelaria - przyjęcie dowodu zewnętrznego, przekazanie dokumentu	Ref.Fin. - uzgadnianie i konfrontacja danych, wykorzystanie danych							Ref.Fin. - wysyłka zewnętrzna dowodu, przechowywanie i archiwizacja
19	Rozliczenie inwentaryzacji	w	2	Komisja inwentaryzacyjna - opracowanie dokumentu, uzgodnienie i konfrontacja danych, sporządzenie dokumentów uzupełniających, przekazanie dokumentu								Ref. Fin. Uzgadnianie i konfrontacja danych, ewidencja analityczna dowodu, wykorzystanie danych, ewidencja księgowa dowodu, przechowywanie i archiwizacja dowodu
20	Przyjęcie środka trwałego OT	W	2	Ref. Fin. - inspek. ds. budżet. VAT - opracowanie dokumentu, przekazanie dokumentu	Z-ca Skarbnika zatwierdzenie	Burmistrz zatwierdzenie						Ref.Fin. ujęcie w ewidencji księgowej, przechowywanie i archiwizowanie
21	Przekazanie środka trwałego PT	W	2	Ref.Fin. - Insp. ds. budżet. VAT - uzgadnianie i konfrontacja danych, opracowanie dokumentu, przekazanie dokumentu	Biuro Rady Miejskiej - zaopiniowanie projektu uchwały RM w przypadku wartości przekraczającej upoważnienie dla Burmistrza	Z-ca Skarbnika zatwierdzenie	Burmistrz zatwierdzenie					Ref.Fin. Ujęcie w ewidencji księgowej, przekazanie zewnętrzne dokumentu . przechowywanie i archiwizowanie
22	Likwidacja środka trwałego LT	W	2	Komisja likwidacyjna - oględziny środka trwałego, opinia rzeczoznawcy, sporządzenie protokołu likwidacji środka	Ref.Fin. na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej - sporządzenie dowodu LT	Z-ca Skarbnika Zatwierdzenie	Burmistrz zatwierdzenie					Ref.Fin. ujęcie w ewidencji księgowej, przechowywanie i archiwizowanie

23	Magazyn przyjmie- MP	W	2	Sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za zakup - MP 1 egz. zał.do rachunku	Drugi egz.Przyjmuje osoba odpowiedzialna za przyjęcie na stan magazynowy							Ref.Fin. ujęcie w ewidencji księgowej, przechowywanie i archiwizowanie
24	Magazyn wyda- MW	W	2	Sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie	Przyjmuje osoba odpowiedzialna za rozchód materiałów(np.wykonawca)							Ref.F. przechowywanie i archiwizowanie
25	Umowa o pożyczkę z ZFŚS	W	2	Komisja socjalna - rozpatruje wniosek uprawnionego pracownika, -opiniuje wniosek, przygotowuje projekt umowy,	Z-ca Skarbnika zatwierdza	Burmistrz zatwierdza	Wyplaca bank					Ref.Fin. i komisja socjalna dokonują zapisów w stosownych dokumentach, przechowują je i archiwizują
26	Zapomogi i inne świadczenia	W	2	Komisja socjalna - rozpatruje wniosek uprawnionego pracownika lub emeryta albo rencisty - opiniuje wniosek, ustala wielkość świadczenia w zależności od dochodu w rodzinie , sporządza dokumentację do wypłaty	Z-ca Skarbnika zatwierdza	Burmistrz zatwierdza	Bank wypłaca					Ref.F. i Komisja ZFŚS ewidencjonuje w urządzeniach księgowych , przechowuje i archiwizuje dokumenty
27	rejestr podatników	w	1	Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat, prowadzi rejestr podatników, dokonuje w nim wszelkich zmian								Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat przechowuje i archiwizuje (archiwizacja również w wersji elektronicznej)
28	rejestr wymiarowy , deklaracja podatkowa	w o	1	Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - przyjęcie dowodu, - uzgadnianie danych - rejestracja dokumentu								Ref.Fin. - insp.ds. podatków i opłat - wykorzystanie danych, przechow.i archiwizacja

29	decyzje wymiarowe	w	2	Ref.Fin. - inspektor ds. podatków i opłat - opracowanie dokumentu, przekazanie dokumentu	Burmistrz - zatwierdzenie								Ref.Fin. - insp.ds. podatków i opłat - wysyłka zewnętrzna dokumentu, wykorzystanie danych,przechow.i archiwizacja
30	wykazy do wymiaru podatku od nieruchomości	w	2	Ref.Fin. - inspektor ds. podatków i opłat - przyjęcie dowodu zewnętrznego, uzgadnianie danych,opracowani e dokumentu, wykorzystanie danych									Ref.Fin. - insp.ds. podatków i opłat - przechowywanie i archiwizacja
31	rejestr przypisów i odpisów	w	1	Ref.Fin. - inspektor ds. podatków i opłat - opracowanie dokumentu, wykorzystanie danych, uzgadnianie									Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - comiesięczne przekazywanie danych na stan. st.specj. ds. ksiąg.podatk. i opłat -celem zaewidencj., przechowywanie i archiwizacja
32	wydawanie decyzji (umorzenia, rozłożenia na raty)	w	2	Ref.Fin. - inspektor ds. podatków i opłat - uzgadnianie i konfortacja danych,opracowani e dokumentu	Burmistrz - zatwierdza								Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - rejestracja dokumentu wpływającego, opracowanie dokumentu, wysyłka zewnętrzna dokumentu, przechowywanie i archiwizacja
33	odwołania do Samorządowego Kolegium Odwolawczego	w	2	Ref.Fin. - Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - przyjęcie odwołania, uzgadnianie i konfortacja danych,opracowa nie dokumentu	Burmistrz - zatwierdza								Ref.Fin. - insp.ds. podatków i opłat - wysyłka zewnętrzna dokumentu, przechowywanie i archiwizacja

34	protokół wywiadów i kontroli	w	2	Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - uzgadnianie i konfortacja danych,opracowani e dokumentu								Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - wykorzystanie danych, wysyłka zewnętrzna dokumentu, przechowywanie i archiwizacja
35	wydawanie zaświadczeń	w	1	Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - przyjęcie dowodu zewnętrznego, uzgadnianie i konfortacja danych,opracowani e dokumentu	Burmistrz - zatwierdza							Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - wysyłka zewnętrzna dokumentu, przechowywanie i archiwizacja
36	sprawozdania z podatków i opłat	w	1	Ref.Fin. - Insp. ds. księgowości podatkowej - uzgadnianie i konfrontacja danych,opracowani e dokumentu , przekazanie dokumentu	Ref.Fin. Księgowość - uzgadnianie danych i przekazanie do Z-cy Skarbnika	Z-ca Skarbnika - wykorzystanie danych, tworzenie dokumentu zbiorczego, przekazanie dokumentu do Skarbnika	Skarbnik - sprawdzenie, kontrasygnata - zatwierdza	Burmistrz				Ref.Fin. - Z-ca Skarbnika przekazanie zewnętrzne dokumentu (kopia przechowywana i archiwizowana)
37	wydawanie i rozliczenie błoczków kwitariuszy do inkasa podatków i opłat	o	1	Ref.Fin. - księgowość zaewidencjonowa nie rozchodu po akceptacji Z-cy Skarbnika., przekazanie dokumentu	Ref. Fin. - Insp. ds.. Księgowości podatkowej -uzgadnianie i konfrontacja danych, wykorzystanie danych, tworzenie dokumentu zbiorczego (dowód wpłaty)	Z-ca Skarbnika - sprawdzenie i zatwierdzenie	Ref. Fin. Księgowość - kontrola danych, przyjęcie wykorzystanego błoczek, zaewidencjonowa nie					Ref. Fin. - przechowywanie i archiwizacja
38	umowy dzierżawy	w	2	Ref. Tech-Inwest - Insp. ds. gospodarki nieruchomościami i - opracowanie dokumentu, przekazanie dokumentu	Radca prawny sprawdza i zatwierdza umowę	Burmistrz zatwierdza	Insp.ds. wymiaru pod. i opłat : -przyjęcie do wiadomości, rejestracja dokumentu , wykorzystanie danych	Insp. ds. księg. budżet - przyjęcie do wiadomości, wykorzystanie danych, zaewidencjono wanie				Ref. Tech-Inwest -Insp. ds. gospodarki nieruchomościami -wysyłka zewn.dokumentu, przechowywanie i archiwizacja
39	wniosek o wpis hipoteki przymusowej	w	2	Ref.Fin. inspektor ds. księgowości podatkowej - opracowanie dokumentu, przekazanie dokumentu	Burmistrz zatwierdza							Ref.Fin. - inspektor ds. księgowości podatkowej- wysyłka zewnętrzna dokumentu, przechowywanie i archiwizacja

40	zawiadomienie o wpisie hipoteki w księdze wieczystej	o	1	Ref.Fin. inspektor ds. księgowości podatkowej - uzgadnianie i konfrontacja danych, wykorzystanie danych, przekazanie potwierdzonej kserokopii dokumentu								Ref.Fin. - insp.ds. księgowości podatkowej - przyjęcie do wiadomości, zaewidencj. na koncie rozrach.
41	wniosek dłużnika o wykreślenie z hipoteki	o	1	Ref.Fin. inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - uzgadnianie i konfrontacja danych, opracowanie wniosku do sądu, przekazanie dokumentu do zatwierdzenia	Z-ca Skarbnika - sprawdzenie i zatwierdzenie	Burmistrz - zatwierdzenie						Ref.Fin. St. Specj. Ds. księg.pod.i opłat - rejestracja dokumentu, przechowywanie i archiwizacja
42	zawiadomienie z sądu o wykreśleniu hipoteki	o	1	Ref.Fin. Insp. ds. księgowości podatkowej - uzgadnianie i konfrontacja danych, przekazanie kserokopii potwierdzonej dokumentu,								Ref.Fin. - insp.ds. księgowości podatkowej - uzgodnienie i konfrontacja danych, rejestracja dokumentu na koncie rozrach., przechowywanie i archiwizacja
43	zaświadczenie o stanie majątkowym	w	2	Ref.Fin. Insp.ds. wymiaru pod. i opłat - rejestracja dowodu zewnętrznego, uzgadnianie i konfrontacja danych, opracowanie dokumentu,								Ref.Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - zatwierdzenie dokumentu, przekazanie dokumentu zewnętrznego, przechowywanie i archiwizacja

44	zaświadczenie o stanie zadłużenia	w	2	Ref. Fin. Insp.ds. wymiaru pod. i opłat - rejestracja dokumentu wpływającego, przyjęcie informacji dowodu wpływającego, uzgadnianie i konfrontacja danych , opracowanie dokumentu,									Ref. Fin. - inspektor ds. wymiaru podatków i opłat - zatwierdzenie dokumentu, przekazanie dokumentu, przechowywanie i archiwizacja
45	wniosek o zezwolenie na zajęcia pasa drogowego lub umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej	w	1	Ref. Techn-Inwest - insp. ds.. Dróg, oświetlenia i infrastruktury technicznej - rozpatrzenie sprawy na podstawie wniosku i wydanie decyzji, sporządzenie corocznego wykazu wydawanych decyzji i sprawdzenia ze stanem faktycznym	Burmistrz - zatwierdzenie	Insp. ds.. księgowości budżetowej - przyjęcie do wiadomości, wykorzystanie danych, zaewidencjonowanie							Ref. Tech-Inwest. - Insp. ds.. Dróg, oświetlenia i infrastruktury technicznej - wysyłka zewnętrzna dokumentu, przechowywanie i archiwizacja

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Wieleniu i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Gminy Wielen (zarówno stanowiących własność Gminy Wielen jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/ przechowanie itp.).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miejski, Ochotnicze Straże Pożarne, Ośrodek Profilaktyki i Promocji Zdrowia, obiekty będące pod Zarządem Samorządowej Administracji Oświatowej i Administracji Budynków Komunalnych, budynki świetlic wiejskich znajdujące się na terenie sołectw Gminy. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku pomocniczym, użytkowanym przez referat organizacyjno - administracyjny, oraz inne nadzorowane przez referat inwestycji i remontów.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).
2. Burmistrz może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - wartości niematerialne i prawne,

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,
- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zatwierdzone przez Burmistrza.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, zastępca skarbnika gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m. in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 13

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy(w uzgodnieniu z Burmistrzem):

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
- 14) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,

- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

§ 16

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczekaniu pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub bezpośrednio przewodniczącemu zespołu spisowego.

Osoby pobierające arkusze spisowe są odpowiedzialne za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile

anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 17

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa, z natury),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29

września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

Druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne podlegają ujęciu na arkuszu spisowym.

§ 21

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 23

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 24

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,

- rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 25

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji).

§ 26

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- należności publicznoprawne.

§ 33

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),

- podpis głównej księgowej Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika/Zastępcy Skarbnika.

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika/Zastępcy Skarbnika.

§ 40

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 41

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Wzór

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr

z dnia..... w składzie:

1. przewodniczący.....

2. członek.....

3. członek.....

wykonała w dniach..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych::

.....

osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach z natury:

nr.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a).stan pomieszczeń i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacyjna)

.....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

.....

d) ocena składników stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji:

.....

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała następujące trudności:

.....

.....

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....

.....

.....dnia.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej i wartościowej (księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe, raporty kasowe).
2. Oświadczam, że brałam/em czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w w dniu
..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Burmistrza Wielenia nr..... z dnia.....
3. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury od nrdo nr ujęte zostały wszystkie znajdujące się w placówce materiały, wyposażenie, środki trwałe..
4. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Zespołu spisowego.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Pieczęć

Strona.....

Arkusz spisu z natury uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji

.....

(nazwa jednostki inwentaryzacyjnej)

Sposób przeprowadzenia.....

Skład komisji

inwentaryzacyjnej:

.....

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Inne osoby obecne przy spisie:

1.

Spis rozpoczęto dn..... o godz..... zakończono dn.o godz.....

L. p.	Nazwa składnika, rodzaj, cechy	KTM symbol indeksu	– J. m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi

Suma strony	
Z poprzedniej str.	
Razem	

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

4. Wycenił..... Sprawdził.....

5. Podpis zespołu spisowego: 1. Przewodniczący:.....

2. Członek.....

3. Członek.....

Załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej

[illegible]

Pieczętka

**Protokół z inwentaryzacji poprzez porównanie, wg stanu 31
grudnia....roku.**

Symbol konta		Saldo wg ksiąg		Różnica zł.		Przyczyna różnicy	Postępowanie naprawcze
Syntetyka	Analityka	Wg konta księgowego	Wg dokumentu	Niedobór	Nadwyżka		
Razem:							

Sporządził:

(pieczętka podpis)

Akceptacja Skarbnika/Zastępcy Skarbnika.....

(pieczętka i podpis)

Pieczętka

Zbiorczy protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów
wg stanu na dzień.....roku

A K T Y W A		P A S Y W A	
konto	saldo	konto	saldo

Suma aktywów.....

Suma pasywów.....

Stwierdzam zgodność i realność w/w sald wg stanu na dzień.....r.

Zgodność tę potwierdzają załączone dokumenty inwentaryzacyjne.

Sporządził: Zatwierdzam:

Załącznik do zbiorczego protokołu inwentaryzacji aktywów i pasywów

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu	Salda ustalone poprzez potwierdzenie	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
A K T Y W A						

Sporządził:..... Skarbnik/Zastępca Skarbnika.....

Kierownik Jednostki.....

Wieleń dnia.....l.

PROTOKÓŁ

Komisji Likwidacyjnej

W dniu.....Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

dokonała przeglądu środków trwałych / pozostałych środków trwałych / wyposażenia w

.....
proponowanych do likwidacji.

Po dokonanych przeglądzie i wysłuchaniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej komisja stawia następujące wnioski:

1. Uznać wymienione w załączniku do protokołu składniki na kwotę łączną.....zł.
za niezdadne do dalszego użytkowania na skutek zniszczenia i zużycia.

2. Zużycie / zniszczenie uznać za niezawinione i powstałe wskutek normalnej eksploatacji.

3. Wymienione w załączniku sprzęty.. przekazać do kasacji.

4. Kasacja nastąpi poprzez

.....

.....

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Decyzja Burmistrza.....

.....

Załącznik do Protokołu Komisji Likwidacyjnej

Data.....

Miejsce składowania przeznaczonych do likwidacji składników

.....

Stanowisko pracy

WYKAZ SKŁADNIKÓW PRZEZNACZONYCH DO LIKWIDACJI

L.P	Nr inwentarzowy	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Przyczyna likwidacji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Załącznik nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący

(stanowisko służbowe)

2.Członek.....

3.Członek.....

I. Komisja inwentaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie w obecności

Skarbnika / Zastępcy Skarbnika.....

na posiedzeniu w dniu.....

dokonała rozliczenia inwentaryzacji na załączniku nr 9 stanowiącym integralną część protokołu.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Wartość

1. ogółem niedoboryzł.

2. ogółem nadwyżki.....zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.

.....

.....

2.

.....

.....
3.
.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono:

a) niedobory

- niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat:

.....
.....
.....
.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialnej

.....
.....
.....

b) nadwyżki

- niezawinione i należy je przyjąć na stan ewidencyjny

.....
.....
.....

- zawinione,

.....
.....
.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

4.

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego

.....
.....
.....

Data.....

Podpis i pieczęć.....

V. Opinia Skarbnika/Zastępcy Skarbnika – za okres przeprowadzania i rozliczania

inwentaryzacji

.....
.....
.....

Data.....

Podpis i pieczęć.....

VI. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu
noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania
przestępstw.....
pismem z dnia.....Nr.....

2. Stwierdzone niedobory zmniejszyły stan aktywów:

-
-
-
-

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione,

Obciążyć ich wartością w kwociezł

Pana/Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu,
zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i spisać ich

wartość w kwociew ciężar kosztów.

5. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i

zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont i instrukcji
inwentaryzacyjnej.

Data.....

Podpis i pieczęć.

Załącznik z rozliczenia inwentaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów Dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Wartość aktywów i pasywów z inwentaryzacji	Wartość ewidencji księgowej aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do 31.12.200. r..	Rozchody od dnia inwentaryzacji do 31.12.200.. r.	Stan na dzień 31.12.200 r		Nadwyżki	Niedobory
					inwentaryzacji	Ewidencji księgowej		

Protokół
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080

W

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu.....

Zespół spisowy

w składzie:

1.

2.

3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

–- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

–- osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjnego	
		z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych
Ogółem			

Rozliczenie inwentaryzacji.

- według weryfikacji inwestycji (środków trwałych w budowie) stanowiły.....
.....
- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło.....
.....
- Różnice inwentaryzacyjne.....
.....

Osoby obecne przy inwentaryzacji:

Zespół spisowy

.....
.....
.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

(podpis Skarbnika/Zastępcy Skarbnika)

(podpis Kierownika Jednostki)