

WÓJT GMINY GORZYCE
44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr Fn 13/06
WÓJTA GMINY GORZYCE
z dnia 29 grudnia 2006 roku

w sprawie: zatwierdzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy Gorzyce.

Na podstawie: art.33 ust.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

po s t a n a w i a m
co następuje:

- 1.Zatwierdzić jako obowiązującą w Urzędzie Gminy Gorzyce "Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych" według brzmienia załączników do niniejszego zarządzenia.
- 2.Przekazać instrukcję stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji wszystkim kierownikom referatów Urzędu Gminy do ścisłego przestrzegania.
- 3.Wykonanie niniejszej decyzji powierzam Skarbnikowi Gminy, Gł. Księgowemu budżetu - Bernadecie Grzegorzek.
- 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY

Piotr Cizło

INSTRUKCJA **obiegu i kontroli dokumentów**

Część I - ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gorzyce
2. Instrukcja została opracowana na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2003 roku Nr 76, poz.694 z późn. zm.)

Część II szczegółowa

I Dokumenty księgowe

§ 1.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszyłych lub zmierzających czynnościach /przedsięwzięciach/, albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zdanie:

- a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych
- b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków zgodnie z powołaną wyżej ustawą o rachunkowości

3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :

- a) określenie rodzaju dowodu
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej
- c) opis operacji oraz jej wartość
- d) datę wykonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile to wynika z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- g) numer identyfikacyjny dowodu
- h) dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz podpisane przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia
- i) dekretację tzn. adnotację na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.
- j) numer nadany przez komórkę księgowości

4. Za dowód księgowy uważa się również polecenia księgowania wystawione przez komórkę księgowości w razie :
- księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych
 - zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. stornowanie błędnego zapisu, otwarcie lub zamknięcie ksiąg, itp./
 - dokonania przelewu na podstawie zestawień, protokołów, wniosków, umów itp. (przelew dotacji do jednostek podległych, przelew części należności wynikającej z faktury na rzecz kontrahenta lub na jego wniosek - na należności podatkowe, zwroty wadium)

Polecenie księgowania winno zawierać :

- nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania
- datę wystawienia
- numer
- treść i kwotę jaka ma być zaksięgowana
- określenie dowodów na których podstawie zostało wystawione
- dekretację, czyli określenie na jakich kontach i pod jaką datą ma być zaksięgowane
- podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej (tj. Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną) oraz zatwierdzającej (tj. Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy)

Polecenie księgowania powinno być oparte na prawidłowo sporządzanym zestawieniu dowodów księgowych.

Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych umożliwiające powiązanie sum podlegające księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami. W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Polecenie księgowania wystawione w celu stornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

5. Faktury kierowane do Urzędu Gminy podlegają zarejestrowaniu w rejestrze faktur. Rejestr faktur jest prowadzony przez pracowników Biura Obsługi Petenta – p. Halina Swoboda, p. Patrycja Byczewska

6. Centralny rejestr umów jest prowadzony przez pracownika Referatu Finansowego

§ 2.

1. Za podstawę dokonania operacji finansowych oraz zapisów księgowych mogą służyć jedynie dokumenty spełniające określone warunki, a mianowicie :

- autentyczne tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa
- rzetelne tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością
- wiarygodne tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Urzędu Gminy.
- dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem , pismem maszynowym lub komputerowym).

Podpisy na dowodach składa się atramentem lub długopisem. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innymi sposobami.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu i sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów dla których nie został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakiegokolwiek poprawek /np. przelewy, чеки/ oraz nie stosuje się do dowodów obcych wystawianych przez inne jednostki które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego. Również dowody własne, których odpis został przesłany innej instytucji mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

II. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości Urzędu Gminy w Gorzycach. Kontrola ta polega w szczególności na badaniu dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje :

- a/ kontrolę wstępną - czyli kontrolę wyprzedzającą powstanie operacji gospodarczej
- b/ kontrolę bieżącą - czyli kontrolę już zrealizowanych operacji gospodarczych

Kontrola wstępna - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych :

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych
- dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami
- dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych
- dotyczących operacji określonych w specjalnych przepisach

Kontrola wstępna obejmuje również badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań. Kontrola ta sprawowana jest przez poszczególnych pracowników merytorycznych w referatach, zgodnie z ich zakresem działalności oraz kompetencjami.

Kontrola bieżąca - obejmuje oprócz badania legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych również kontrolę z punktu widzenia gospodarności i celowości.

Kontrola bieżąca dokumentów obejmuje ich badanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

a/ kontrola formalna ma na celu stwierdzenie, że dokument odpowiada obowiązującym przepisom formalnym, że jest kompletny tzn. zawiera poszczególne elementy wyszczególnione w części "II" § 1. pkt 3 niniejszej Instrukcji, jak również że posiada niezbędne załączniki oraz że został wystawiony na właściwym formularzu.. Kontrolę formalną dokumentów przeprowadza upoważniony pracownik z działu księgowości budżetowej.

b/ kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne jak: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, obliczanie odsetek, narzutów, marż itp. występujące w dowodach zostały bezbłędnie dokonane. Kontrolę rachunkową dokumentów przeprowadza upoważniony pracownik z działu księgowości budżetowej.

c/ kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu transakcji, opisaney w dokumencie pod względem:

- celowości i legalności
- zgodności zakresu i wartości ujętej w fakturze ze stanem faktycznym
- zgodności z warunkami umowy,
- zgodności z warunkami zawartymi w umowie
- zgodności z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych

Ponadto przeprowadzający kontrolę merytoryczna bada dokument pod kątem pokrycia w uchwalonym na dany rok planie finansowym jednostki.

Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dokonują kierownicy referatów urzędu lub pracownicy odpowiedzialni za realizację określonego zakresu wydatków, upoważnieni przez Wójta Gminy (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty względnie zarachowania umieszcza się pieczętkę z adnotacją o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Każdy dokument będący podstawą wypłaty powinien posiadać adnotację dotyczącą zastosowanego trybu zamówienia oraz wpisany numer rejestru zamówień publicznych. Adnotacji tych dokonują pracownicy referatów odpowiedzialni za wydatkowane środki budżetowe, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, rozliczeń z bankiem i innych operacji gospodarczych muszą być podpisane przez osoby uprawnione do podpisywania dowodów bankowych i kasowych.

Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji nielegalnej, sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub sporządzony w sposób nieprawidłowy, w oparciu o nierzetelne materiały.

Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji finansowej, nie znajdującej pokrycia w planie finansowym jednostki.

Dokumenty nieprawidłowe są zwrócone odpowiedniej osobie w celu dokonania niezbędnych zmian.

Skarbnik Gminy obowiązany jest natychmiast powiadomić Wójta Gminy o stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowościach.

III. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania, w której rejestruje się liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków.

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a) czeki gotówkowe (ewidencja prowadzona jest przez kasjera – insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek)
 - b) arkusze spisu z natury (ewidencja prowadzona przez pracownika Referatu Finansowego - insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek)
 - c) karty drogowe (ewidencja prowadzona jest przez pracownika referatu gospodarki komunalnej, odpowiedzialnego za rozliczenie przebiegu pojazdów) - Bauerek Marek
 - d) dowody wpłat – kontokwitarusze przychodowe K - 103 (ewidencja prowadzona jest przez kasjera oraz pracownika ds. podatków i opłat – insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek oraz insp. ds. podatków i opłat Janina Dłucik)
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Druki ścisłego zarachowania są przechowywane w szafie pancernej - w Referacie Finansowym lub w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach.

§ 3.

1. Druki broszurowe (w blokach) należy opisać na okładce każdego bloku następująco :
 - a) nazwa jednostki
 - b) numer kart bloku od nr do nr ...
 - c) liczbę kart w danym bloku
 - d) data dokonania opisu oraz podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, oraz głównego księgowego
3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia i dokonać zapisu przychodu w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania (sposób podano w pkt 1)
5. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich w/w oznaczeń

IV. Gospodarka kasowa:

§ 1.

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania przechowywana jest w kasie pancernej, w pomieszczeniu Referatu

Finansowego. Kasa pancerna otwierana jest szyfrem. Pomieszczenie kasy znajduje się na pierwszym piętrze budynku i jest zabezpieczone systemem alarmowym.

3. W kasie przechowywana gotówka (pogotowie kasowe) do wysokości 5.000 zł oraz druki ścisłego zarachowania

4. Do kasy może być także przyjęty depozyt w postaci:

- a) spisanych przez upoważnione osoby testamentów
- b) pieczęcie
- c) elektroniczne nośniki informacji – dyskietki
- d) innej, w przypadku uzasadnionej potrzeby

§ 2.

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych - kasjerami w Urzędzie Gminy są insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek oraz podinsp. ds. organizacyjnych Patrycja Byczewska

2. W czasie nieobecności kasjerów obowiązki przejmuje insp. ds. budżetu Mariola Sosna, insp. ds. organizacyjnych Halina Swoboda lub inne osoby upoważnione przez Skarbnika Gminy. Odpowiedzialność za protokolarnie przekazanie kasy spoczywa na osobie przekazującej kasę.

3. Przyjęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie, w obecności dwóch osób wyznaczonych przez Skarbnika Gminy. Kasjer składa deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym zakresie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi, przyjmowania i zatwierdzania dowodów kasowych pod względem merytorycznym.

§ 3.

1. Źródłowe dowody kasowe - rozchodowe:

- ostemplowane przez bank dowody wpłat własnych (zwroty pobranej gotówki, wpłaty zainkasowanych przychodów)
- faktury, rachunki
- listy wypłat (diety, wynagrodzenia, inne świadczenia)
- dowody wewnętrzne wystawiane w związku z wypłatą zaliczek
- noty księgowo

Dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty gotówki powinny być zarejestrowane, posiadać klauzulę o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty określonej sumy. Wypłatę wynagrodzeń na podstawie list wypłat dokonuje kasjer, osobie wymienionej w danej liście.

Wniosek o zaliczkę - wystawia się w legz. wyszczególniając :

- nazwisko i imię osoby ubiegającej się o zaliczkę
- stanowisko służbowe, datę
- kwotę cyframi i słownie
- cel pobrania zaliczki

Wniosek o zaliczkę wystawia wnioskodawca a konieczność i celowość udzielenia zaliczki potwierdza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację wydatku, Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona. Zatwierdzenia zaliczki do wypłaty dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona oraz Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

Rozliczenie zaliczki - Dokument ten sporządza rozliczający się w legz. , wyszczególniając na odwrocie wszystkie załączniki / załączone dokumenty/. Rozliczenie z zaliczki podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w taki sposób jak źródłowe dowody kasowe /rozchodowe/. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od daty wykonania zadania.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer. Dowód ten nie może zawierać żadnych poprawek lub skreśleń. Potwierdzony przez bank przyjmujący wpłatę gotówki dowód stanowi podstawę do rozchodu w raporcie kasowym.

Rachunek kosztów podróży

Osoba udająca się w podróż służbową otrzymuje "polecenie wyjazdu służbowego" na znormalizowanym druku na którym pracodawca określa nazwisko i imię delegowanego, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, czas, cel oraz środek lokomocji. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym konieczna jest umowa określająca warunki i zasady zwrotu kosztów używania do celów służbowych, samochodu osobowego, stanowiącego własność pracownika (umowa może być jednorazowa lub stała na określony okres).

Polecenie wyjazdu służbowego powinno być podpisane przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. W przypadku podróży służbowej radnego, polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy.

Polecenie wyjazdu służbowego może być podpisane przez inne upoważnione osoby (np. przewodniczących komisji wyborczych dla członków komisji)

Delegacje są zaewidencjonowane w rejestrze delegacji oraz zaopatrzone w kolejny numer.

Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych jest prowadzona przez pracownika Referatu Ogólnego. Rozliczenie kosztów podróży wystawia pracownik delegowany wyszczególniając trasę przejazdu datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, koszt przejazdu, noclegów, diet oraz ryczałtów. Wykonanie podróży służbowej powinno być potwierdzone przez instytucję do której pracownik jest delegowany lub Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Sprawdzenia rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Ogólnego prowadzący ewidencję poleceń wyjazdów służbowych. Natomiast pod względem formalno-rachunkowym Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

Wypłat należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U.Nr 236, poz. 1990). Wypłat należności z tytułu dojazdu pracowników do szkół dokonuje się na podstawie umów - skierowań pracowników na naukę w formach szkolnych, sprawie dofinansowania kosztów kształcenia. Rozliczenie kosztów następuje na podstawie rachunku kosztów podróży, przedstawionego przez pracownika, zatwierdzonego j.w.

R a p o r t k a s o w y - służy do ujęcia wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych w danym dniu w kolejności ich realizacji. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka można sporządzić zbiorcze raporty kasowe za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni nie wykraczając poza miesiąc kalendarzowy z tym, że w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z zaznaczeniem daty wpłaty lub wypłaty. Raporty kasowe sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach określając nr kolejny, czasookres który obejmuje, ilość załączników /wpłat i wypłat/ sumę wpłat i wypłat, stan poprzedni i obecny gotówki, który powinien być zgodny ze stanem gotówki w kasie.

Raport kasowy podpisuje kasjer, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

2. Źródłowe dowody kasowe - przychodowe:

- dowód wpłaty - KP (opłaty za wydanie dowodu osobistego, opłata skarbową, opłata za sporządzone kserokopie udostępnianych przez urząd dokumentów, opłata za miejsce pod grób, opłata eksploatacyjna dotycząca cmentarza komunalnego)
- rozliczenie zaliczki, w przypadku wpłaty części niewykorzystanej kwoty zaliczki
- pobranie gotówki (pogotowia kasowego) do kasy następuje na podstawie czeku gotówkowego, księgowanie wpływu gotówki do kasy, w raporcie kasowym dokumentowane jest dowodem wewnętrznym - PK

V. Dokumentacja zatrudnienia i płac

1. **Angaże, zmiany i wypowiedzenia pracy i płacy** - dokumenty dotyczące angażowania, zmiany lub wypowiedzenia warunków pracy i płacy pracowników wystawia pracownik d/s kadrowych w oparciu o decyzję Wójta Gminy - p. Małgorzata Warzeszka.

Pisma powyższe winny zawierać co najmniej następujące dane:

imię i nazwisko pracownika, określenie stanowiska pracy zgodnie z tabelą płac i taryfikatorem kwalifikującym, wysokość wynagrodzenia, dodatki, premię itd., datę rozpoczęcia, zmiany lub zakończenia stosunku pracy.

Dokumenty powyższe sporządza się w 3-ch egzemplarzach z których otrzymuje:

- oryginał pracownik
- pierwsza kopia komórka d/s kadr

- druga kopia księgowość

2. Lista potrąceń

Wszystkie potrącenia z listy płac powinny być należycie udokumentowane.

Nie wymagają udokumentowania potrącenia ustawowe tj. podatek dochodowy, ZUS, fundusz pracy. Potrącenia należności KZP dokonuje się w oparciu o listę potrąceń sporządzonej przez księgowego KZP, natomiast potrącenia składki PZU, na podstawie złożonych deklaracji przez pracowników.

3. Lista płac

Wypłata wynagrodzeń winna być udokumentowana za pomocą listy płac.

Lista płac dla wynagrodzeń z osobowego funduszu płac sporządza księgowość w oparciu o dokumenty źródłowe/ angaże, listy potrąceń itp./

Lista płac winna zawierać następujące dane :

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie/ m-c i rok/
- łączną sumę do wypłaty / cyframi i słownie/
- sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki płacy
- sumę potrąceń z podziałem wg poszczególnych tytułów
- sumę wynagrodzeń netto wraz z zasiłkiem rodzinnym
- datę i pokwitowanie odbioru,
- pieczęć Urzędu Gminy

Lista płac jest podpisywana pod względem merytorycznym przez pracownika d/s kadr na dowód, że wyszczególnione w liście osoby są pracownikami Urzędu, a pod względem formalno-rachunkowym przez osobę sporządzającą listę płac oraz zatwierdzająca przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

4. Zasiłki chorobowe

Zasady i tryb obliczania oraz wypłaty zasiłków chorobowych określają przepisy ogólne - I Instrukcja ZUS.

Podstawą do sporządzenia listy płatniczej z ubezpieczenia społecznego - chorobowych są zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy potwierdzone przez właściwy organ Służby Zdrowia. Zaświadczenia te podlegają kontroli na zasadzie podanych w Instrukcji ZUS, a następnie po wyliczeniu zasiłku należne kwoty są ujmowane w liście płatniczej. Listę płatniczą zasiłków chorobowych sporządza księgowość.

VI. Ewidencja środków trwałych

§ 1.

Do środków trwałych zalicza się składniki majątkowe i urządzenia długotrwałego użytkowania, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartość jednostkowa środków trwałych jest wyższa od granicznej wielkości ustalonej w powołanych wyżej przepisach, dotyczących środków trwałych dla których ustalane są roczne stawki amortyzacyjne. Okres użytkowania środków trwałych przekracza 1 rok.

Wykaz dokumentów stosowanych w obrocie środkami trwałymi :

- przyjęcie środka trwałego - OT
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT
- protokół likwidacji środka trwałego - LT
- zmiana miejsca użytkowania - MT
- protokół przekwalifikowania środka trwałego
- arkusze spisu z natury
- protokół różnic inwentaryzacyjnych

Ewidencję środków trwałych stanowią następujące urządzenia :

- książka inwentarzowa (w formie komputerowej) prowadzona w referacie finansowym obejmująca ewidencję ilościowo-wartościową wszystkich środków trwałych
- ewidencja ilościowa prowadzona przez użytkowników głównych
- kartoteka ilościowo- wartościowa przyjętego środka trwałego do magazynu

Podstawą wystawienia druku OT / przyjęcie środka trwałego/ jest dowód dostawy /faktura, specyfikacja itd./ oraz protokół przekazania - przyjęcia zadania inwestycyjnego z rozliczenia zrealizowanych inwestycji. W momencie przyjęcia środka trwałego należy mu nadać numer inwentarzowy.

Dowód OT wystawia się w 3 - egzemplarzach.
Dowodem księgowym jest oryginał.

Dowód PT - zdawczo-odbiorczy służy do udokumentowania odpłatnego względnie nieodpłatnego przekazania środka trwałego, wystawia się go w 3-ch egzemplarzach. Oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla strony przejmującej, druga kopia dla strony przekazującej.

Przekazanie środka trwałego następuje na podstawie pisemnej Decyzji Wójta Gminy lub Sekretarza Urzędu - uzasadniającej w motywach przyczynę pozbycia się przedmiotu lub obiektu.

W przypadku odpłatnego przekazania środka trwałego odpowiedni pod względem merytorycznym Referat wystawia fakturę lub notę obciążającą na podstawie protokołu z komisyjnego ustalenia odpłatności za środek trwały.

Dowód MT - zmiana miejsca użytkowania - służy do udokumentowania zmiany miejsc użytkowania środka trwałego. Wystawia się go w 4-ch egzemplarzach.

Oryginał dla księgowości, pierwsza kopia pozostaje w aktach przekazującego środek trwały, druga dla otrzymującego środek trwały, a trzecia kopia dla działu gospodarczego lub odpowiedniego Referatu pod względem merytorycznym.

Dowód LN - służy do udokumentowania wycofania z eksploatacji środka trwałego na skutek zużycia lub zniszczenia tego środka.

Likwidację środka trwałego wystawia użytkownik główny na podstawie decyzji pisemnej powołanej komisji kwalifikacyjnej, zatwierdzonej przez Wójta Gminy lub Sekretarza Urzędu. W przypadkach szczególnych z dołączoną opinią rzeczoznawców.

Oryginał z załącznikami /zgoda na złomowanie, dowód przekazania złomu do składnicy lub dowód przekazania drewna opałowego, względnie użytkowego do magazynu, dowód przekazania do magazynu części zamiennych pochodzących z demontażu itp./ przekazuje się do księgowości. Przy odsprzedaży środka likwidowanego lub jego części zamiennych kwotę odpłatności ustala się komisyjnie. Kopie dokumentów sprzedaży złomu-odpadów przekazuje się również do księgowości.

Protokół likwidacji środka trwałego należy sporządzić oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego.

Protokół przekwalifikowania środka trwałego stosuje się w przypadku przekwalifikowania środka trwałego na przedmiot nietrwały na skutek zarządzenia w odpowiednich przepisach zmiany wartości granicznej środków trwałych.

Wystawia się go w 2-ch egzemplarzach - oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla odpowiedniego Referatu.

Arkusze spisu z natury służą do przeprowadzenia inwentaryzacji / zespół spisowy/

Protokół różnic inwentaryzacyjnych - służy do udokumentowania różnic ujawnionych w wyniku porównania ilości poszczególnych środków trwałych ustalonych w toku inwentaryzacji z ilością wykazaną w ewidencji księgowej.

Wystawia się go w 3-ch egzemplarzach - oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla odpowiedniego Referatu, druga kopia dla osoby majątkowo odpowiedzialnej.

Książka inwentarzowa - służy do ewidencji środków trwałych.

Kontrola stanu i wykorzystania środków trwałych należy do Kierowników poszczególnych Referatów.

§ 2.

Pozostałe środki trwałe

Do pozostałych środków trwałych zalicza się rzeczowe składniki majątkowe zużywające się stopniowo, podlegające całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania, bez względu na okres użytkowania. Do pozostałych środków trwałych zalicza się również składniki majątkowe niezależnie od wysokości ceny zakupu, kosztu wytworzenia jeśli okres użytkowania jest krótszy niż 1 rok, takie jak:

- książki, dzieła sztuki, eksponaty muzealne, a także meble i dywany
- środki dydaktyczne w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i w placówkach kultury aparatura wideo, sprzętu nagłaśniającego, projektorów filmowych, urządzenia świetlne, magnetowidy studyjne
- instrumenty muzyczne

- urządzenia rozbieralne, stanowiące wyposażenie placów i zaplecza budów /rusztowania, zestawy metalowe itp./ oraz zaplecza produkcyjno-usługowe i socjalno-administracyjne budów przeznaczonych do likwidacji po zakończeniu budowy z wyjątkiem obiektów służących jako zaplecze wielokrotnego użytku /barakowozy, kontenery itp./
- urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe oraz sprzęt pożarniczy, a w szczególności agregaty pożarnicze, działki, mosty promowe i aparaty ochrony dróg oddechowych z wyjątkiem samochodów i statków pożarniczych.
Użytkownikiem głównym wyposażenia jest Kierownik Referatu Ogólnego - p. Maria Jakubczyk a w czasie jej nieobecności osoba pełniąca zastępstwo. Jest on odpowiedzialny za całą gospodarkę wyposażeniem.

2. Użytkownikami bezpośrednimi są :

- Kierownicy Referatów
 - Pracownicy, którym powierzono materialną odpowiedzialność za sprzęt
- Do obowiązku głównego użytkownika należy przede wszystkim:
- zapewnienie bezpośredniemu użytkownikowi niezbędnego zestawu wyposażenia
 - czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem

Ewidencję wyposażenia stanowią między innymi :

- książka inwentarzowa prowadzona w Referacie Finansowym, obejmująca analityczną ewidencję ilościowo -wartościową wszystkich przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu Urzędu Gminy
- spis inwentarza umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu, podpisany przez głównego użytkownika i wyznaczonego pracownika danego Referatu
- karty wyposażenia osobistego pracowników prowadzone przez głównego użytkownika lub osoby przez niego upoważnione, rejestrujące pobrane przez nich przedmioty

MN - dowód przesunięcia wyposażenia między użytkownikami. Dowód ten służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania. Zmiany miejsca użytkowania dokonuje wyłącznie Referat Ogólny. Dokonując przesunięcia między Referatami uzyskuje podpisy pod pieczętką imienną użytkowników - dotychczasowego i nowego.

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się na formularzu PT i służy do udokumentowania przekazania wyposażenia innej jednostce.

Wystawia się go w 4-ch egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości
- pierwsza kopia dla strony przejmującej
- druga kopia dla strony przekazującej
- trzecia kopia pozostaje w Referacie Ogólnym

Referat Ogólny po wystawieniu faktury lub noty po uprzednim zarejestrowaniu w księgowości przesyła do odbiorcy.

LN "Likwidacja materiałów i wyposażenia " służy do wycofania z eksploatacji wyposażenia na skutek zniszczenia lub zużycia tych przedmiotów. Za właściwe i terminowe sporządzenie dowodu LN odpowiada użytkownik główny.

Dowodem księgowym jest oryginał dokumentu LN.

Likwidacja materiałów i wyposażenia następuje komisyjnie. Oryginał wraz z załącznikami (jako dowód przekazania odpisanego wyposażenia do składnicy złomu, dowód przekazania drewna na opał, dowód przekazania do magazynu części zamiennych) Referat Ogólny przekazuje do księgowości.

Noty wystawionych w związku z likwidacją materiałów i wyposażenia oraz faktury otrzymuje Referat Finansowy.

W przypadku składników wyposażenia podlegających utylizacji (stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach) – są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Unieszkodliwianie jest przeprowadzone w obecności pracownika urzędu, którego wyznacza kierownik.

3. Gospodarka materiałowa

Do materiałów zalicza się: materiały biurowe, gospodarcze, paliwa, części zapasowe urządzeń. Do materiałów zalicza się również złom ze zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia oraz materiały niewykorzystane przy realizacji gminnych inwestycji.

Stosowane dokumenty w obrocie materiałami:

- faktury, rachunki za złom i materiały
- dowód zwrotu

Materiały zakupywane są w ilościach niezbędnych do bieżącej działalności urzędu, przekazywane bezpośrednio pracownikom urzędu – nie podlegają składowaniu.

4. Obieg i stosowanie dokumentów materialowych

Magazynowy dowód przyjęcia jest sporządzony przez magazyniera w oparciu o faktycznie przyjęte ilości w konfrontacji z dowodami dostawy / faktura, specyfikacja, list przewozowy itd./.

Do dowodu w przypadku występowania różnic /zniszczenie, uszkodzenie, brak/ należy dołączyć protokół.

Magazynowy dowód wydania służy za podstawę wydania materiałów na zewnątrz Urzędu jak też i w tut. Urzędzie.

Dowód zwrotu materiałów służy do udokumentowania zwrotu materiałów do magazynu uprzednio wydanych z tego magazynu. Dowód ten stanowi podstawę do zmniejszenia odpowiednich kosztów. Faktura, rachunek, nota są dokumentami rozrachunkowymi z dostawcami i stanowią podstawę do zapłaty łącznie z innymi dowodami.

Dowody na materiały wydane MW na potrzeby Referatów przekazywane są przy rozliczeniu miesięcznym (zestawieniu) do księgowości.

VII. Dokumenty bankowe

1. Wyciąg z rachunku bankowego sporządza Bank Spółdzielczy i służy on do udokumentowania obrotów dokonanych w danym dniu na rachunku bankowym.

W referacie finansowym następuje dekretacja poszczególnych przelewów i innych obciążeń i uznań.

2. Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania zobowiązań Urzędu w stosunku do dostawców za wykonane przez nich dostawy, roboty i usługi.

3. Polecenie przelewu jest bezgotówkową formą zapłaty wierzycielowi należności z tyt. robót, dostaw lub usług, jak również do refundacji lub przekazania środków z jednego na drugi rachunek bankowy.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktura czy też inny dokument właściwy do realizacji należności.

Polecenie przelewu dokonuje się przy zastosowaniu elektronicznego przekazu - "home banking". Modem "home banking" zainstalowany jest w referacie finansowym gdzie dokonuje się zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione i transmisji poleceń przelewu. Dane identyfikacyjne osób zatwierdzających polecenia przelewu zawarte na nośnikach danych (dyskiety) są zabezpieczone hasłami dostępu. Dyskiety przechowywane są w kasie pancernej.

Mogą być sporządzane polecenia przelewu metodą tradycyjną na odpowiednich drukach samokopiujących, w 4-ch egzemplarzach, długopisem.

Polecenie przelewu podlega opieczetowaniu zgłoszoną w banku pieczęcią oraz podpisami na odcinku "A" przez osoby upoważnione - zgłoszone w banku i uwidocznione w karcie wzorów podpisów.

4. Czek gotówkowy jest dokumentem na podstawie którego następuje podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy Urzędu.

Czeki gotówkowe są pobierane przez upoważnionego pracownika Urzędu z banku, na podstawie wniosku podpisanego przez upoważnione osoby podane w karcie wzorów podpisów.

Czeki podlega wpisaniu do księgi druków ściślego zarachowania. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania książeczek czekowych pod zamknięciem w kasie metalowej. W przypadku zgubienia lub kradzieży czeków kasjer lub osoba inna winna niezwłocznie zawiadomić Skarbnika Gminy oraz Bank. W zawiadomieniu banku należy podać ilość i numery skradzionych czeków, a jeżeli czeki były wypełnione - takie kwoty na jakie opiewały. Zawiadomienia należy dokonać telefonicznie i w tym samym dniu potwierdzić na piśmie.

Czek wystawia kasjer, na blankiecie banku podając kwotę wpisaną cyframi i słownie, nazwisko i imię kasjera lub osoby upoważnionej do odbioru, datę i miejsce wystawienia oraz pieczęć Urzędu i podpisy zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeku niewypełnionego (in blanco).

§ 8.

Dokumentacja samochodowa

1. Dokumentację dotyczącą pojazdów samochodowych utrzymywanych dla potrzeb gospodarki komunalnej prowadzi Referat Gospodarki Komunalnej.

2. Dokumentację dotyczącą samochodu służbowego oddanego w użytkowanie Wójtowi Gminy prowadzi Referat Ogólny.

3. Na dokumentację pojazdów samochodowych składa się:

a) akt zdawczo odbiorczy lub dokument przyjęcia pojazdu sporządzony w chwili przejmowania do użytku samochodu.

b) dowód rejestracyjny pojazdu

Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej upoważniony przez Wójta Gminy prowadzi książkę pojazdu mechanicznego, w której prowadzi ewidencję kart drogowych.

Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania i wystawione są w dniu wyjazdu samochodu.

Karta drogowa na dzień następny nie może być wydana bez zwrócenia przez kierowcę karty drogowej z dnia poprzedniego.

- kierowca w karcie drogowej wypełnia wszystkie pozycje i kolumny z określeniem poszczególnych czynności

- wydający nową kartę drogową sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym zwróconą przez kierowcę kartę poprzednią.

- kierowca rozliczany jest za zużycie paliwa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nieuzasadnione przepały traktowane są jako niedobory, natomiast oszczędności jako nadwyżki. Za przepały obciąża się kierowcę, a za oszczędności paliwa wypłaca się 85% należnej kwoty.

- karty drogowe są dowodami źródłowymi do rozliczenia pracy kierowcy zakupu paliwa, oleju itd. zgodnie z rachunkami CPN przedstawionymi przez kierowcę.

Niedozwolone jest używanie pojazdu służbowego do:

-przewożenia osób prywatnych

-przewozów zarobkowych na własny użytek

-przewozów poza obszar określony w karcie drogowej

-przewozów bez kart drogowych odpowiednio wypełnionych.

VIII. Księgowanie i archiwowanie dowodów

§ 1.

Prawidłowo sporządzone i skontrolowane dowody księgowe podlegają dekretacji, a następnie księgowaniu oraz są przechowywane przez określony okres czasu.

Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają odpowiedniemu przygotowaniu, które obejmuje:

-segregację dowodów - dokumentów

- kontrolę dokumentów lub sprawdzenie czy była ona przeprowadzona

- dekretację dokumentów

- numerację dowodów

Segregacja dokumentów – ma na celu ułatwienie dekretacji, usprawnienie księgowania i ułatwienie archiwowania dokumentów. Segregacja polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu. Są to dokumenty nie wyrażające operacji gospodarczych, zapowiadające operacje gospodarcze np. umowy.

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (kasowe, bankowe, memorialowe)

- sprawdzenie kompletności dokumentów na określony okres (dzień, miesiąc)

Kontrola dokumentów – przed ich zaksięgowaniem jest kontrolą następną sprowadzającą się przede wszystkim do sprawdzenia czy określone osoby dokonały kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy na ich dowód przeprowadzenia takiej kontroli osoby upoważnione podpisały ten dokument.

W przypadku braku kontroli pracownik księgowości ma obowiązek przekazać dokument do kontroli właściwej osobie.

Dekretacja dokumentów – polega na umieszczeniu na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych zgodnie z zasadami i symbolami używanymi w Planie Kont. Ponadto dekretacja winna określać datę pod jaką dokument ma być księgowany. Dekretację dokumentów dokonuje osoba upoważniona (zgodnie z zakresem czynności).

Numeracja dekretów – ma na celu nadanie każdemu dowodowi numeru księgowego pod jakim będzie księgowany i archiwowany. Numerację dokumentów dokonuje komórka księgowości, niezależnie od tego czy wystawca nadał mu własny numer. Numeracja dowodów ma na celu orientację co do kompletności zaksięgowanych operacji gospodarczych i zachowanie chronologii zapisów, usprawnienie przygotowania dowodów księgowych do archiwizowania.

Księgowanie dowodów – dokonuje się na właściwych kontach syntetycznych zgodnie z Planem Kont przy zachowaniu

ustalanej korespondencji tych kont.

Zapis księgowy na właściwym koncie obejmuje :

- datę zapisu
- oznaczenie numeru dowodu, który stanowi podstawę księgowania
- kwotę / cyframi /

Wszelkie dowody, teczki - księgi w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane pod zamknięciem. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych należy do pracownika (wg zakresu czynności i stanowiska).

Wydawanie poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych poza referat finansowy może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Gminy.

W razie zaginięcia lub zniszczenia dowodów Skarbnik Gminy poleca sporządzić odpowiedni protokół. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie jest zobowiązany zawiadomić Skarbnika Gminy o stwierdzeniu faktu zaginięcia lub zniszczenia dokumentów.

Dowody własne księguje się pod datą ich wystawienia, z wyjątkiem dowodów wyrażających operacje gospodarcze, które mogą być księgowane zapisem zbiorczym.

Dowody obce księguje się pod datą ich otrzymania / wpływu z Urzędu/.

Wyjątek stanowią dowody bankowe, gdzie za datę ich otrzymania uważa się datę stempla banku doręczającego dowód.

Jeżeli dowód obcy wpłynął w m-cu późniejszym niż m-c, w którym wystawiono go, to księguje się pod datą ostatniego dnia m-ca w którym dowód wystawiono.

§ 2.

Archiwowanie dowodów oraz ochrona danych

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej "zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.

Po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, przechowuje się w sposób określony w ust.1.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres :

- a) księgi rachunkowe - 5 lat
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych
- c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie.
- e) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w jednostce spisu przejętych dokumentów

IX. Uwagi końcowe

Obieg dokumentów dotyczących ewidencji podatków i opłat w gminach regulują odrębne przepisy.

WÓJT GMINY

Piotr Cielizło

Wykaz osób odpowiedzialnych za właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami realizację budżetu (z uwzględnieniem limitów wydatków ustalonych w planie finansowym jednostki - Urzędu Gminy):

1. w zakresie spraw ogólnych gminy - kultury, kultury fizycznej, zdrowia, bezpieczeństwa publicznego - Kierownik Referatu Ogólnego - Maria Jakubczyk lub w czasie jej nieobecności
2. w zakresie obrony cywilnej - inspektor do d/s obrony cywilnej - Florian Matuszek
3. w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych - inspektor d/s obrony cywilnej - Jerzy Glenc
4. w zakresie wydatków osobowych (zatrudnienie) – mgr Małgorzata Warzeszka
5. w zakresie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu - Halina Swoboda
6. w zakresie utrzymania i wyposażenia budynku Urzędu Gminy - Kierownik Referatu Ogólnego – Maria Jakubczyk
7. w zakresie gospodarki komunalnej (inwestycji, remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania dróg gminnych) - Beata Kwiczala
8. w zakresie gospodarki komunalnej (inwestycji, remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania infrastruktury sanitarnej) - Inga Bajer
9. w zakresie gospodarki komunalnej (inwestycji, remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania urządzeń energetycznych - oświetlenie dróg gminnych, oraz w zakresie zagospodarowania przestrzennego gminy) - Małgorzata Bałys
10. w zakresie ochrony środowiska - mgr inż. Sabina Czech
11. w zakresie utrzymania budynków gminnych – mgr Izolda Gajowska
12. w zakresie geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki rolnej i leśnej - Kierownik Referatu Rolnictwa – mgr inż. Justyna Markiewicz
13. w zakresie wydatków ponoszonych na utrzymanie Rady Gminy - insp. ds. RG mgr Wioletta Langrzyk
14. w zakresie wydatków realizowanych w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi, realizowanych bezpośrednio w jednostce - pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - mgr Aleksandra Jambor
15. w zakresie wydatków realizowanych w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi, realizowanych w świetlicach profilaktyczno - wychowawczych - kierownik Świetlicy - mgr Monika Nowakowska
16. w zakresie wydatków realizowanych przez USC - Kierownik USC Anna Kajzerek
17. w zakresie wydatków realizowanych przez Rady Sołeckie - sołtysi poszczególnych sołectw

I. Odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie inwestycji „kubaturowych” - inspektor d/s inwest. - Rafał Płaczek

II. Odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie realizacji inwestycji komunalnych - Z-ca Wójta Gminy - Helena Lazar

III. Odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie realizacji pozostałych inwestycji - Kierownicy referatów właściwych do realizacji inwestycji.

W przypadku nieobecności osób wyżej wymienionych odpowiedzialność za wykonanie budżetu ponoszą osoby pełniące zastępstwo na podstawie zakresów czynności lub indywidualnych upoważnień Wójta Gminy, zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy

WÓJTA GMINY

Piotr Głizło



Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych

I Ze strony kierownictwa Urzędu Gminy ! II Ze strony księgowości Urzędu Gminy

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 1. Wójt Gminy - mgr Krystyna Durczok | ! | 1. Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek |
| 2. Z-ca Wójta Gminy - Helena Lazar | ! | 2. Insp.d/s budżetu - Helena Sosna |
| 3. Sekretarz Urzędu - Maria Władarz | ! | 3. Insp. ds. budżetu - Teresa Grzybek |
-

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych

I. Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Finansowym gminy wykonywać będą :

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| 1. Inspektor d/s budżetu | - | Helena Sosna |
| 3. Inspektor d/s budżetu | - | Teresa Grzybek |
| 4. Inspektor d/s budżetu | - | Mariola Sosna |
| 5. Inspektor d/s budżetu | - | Alicja Grzegorzek |
| 6. Podinspektor d/s budżetu | - | Ilona Gawron |

I. Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dokonują następujące osoby :

1. Inspektor d/s kadr Małgorzata Warzeszka - dokumenty związane z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych przez UG na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia , listy płatnicze zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, badań lekarskich, szkoleń, delegacji oraz ryczałtów należnych pracownikom używającym prywatnych samochodów w celach służbowych.

Dokumenty związane ze świadczeniami rzeczowymi wynikającymi z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, umundurowania, ekwiwalentów za używanie odzieży własnej zamiast odzieży roboczej oraz inne wydatki rzeczowe związane z zatrudnianiem pracowników. Zakupy i usługi związane z funduszem reprezentacyjnym, telefonami komórkowymi, prenumerata prasy i wydawnictw, zakup książek i poradników, pieczęci urzędowych. Wydatki związane z wyborami oraz funduszem socjalnym.

2. Insp.d/s organizacyjnych Halina Swoboda - dokumenty związane z zakupem materiałów biurowych, przesyłki pocztowe, rozliczenie rozmów telefonicznych wydatki związane z utrzymaniem centrali telefonicznej, ksero, faxu , itp. oraz pozostałe inne drobne wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem Urzędu Gminy.

3. Insp. d/s obrony cywilnej - Florian Matuszek - dokumenty związane z obroną cywilną

4. Inspektor d/s Rady Gminy - Wioletta Langrzyk - wydatki RG związane z dietami, ryczałtami oraz innymi wydatkami Rady Gminy i Komisji, wydatki związane z promocją Gminy.

5. Inspektor d/s obrony cywilnej - Jerzy Glenc - wydatki związane z utrzymaniem Ochotniczych Straży Pożarnych (bieżące utrzymanie budynków, samochodów, sprzętu gaśniczego, wyposażenia, zużycie wody i energii elektrycznej, rozmowy telefon. itd.)

6. Kierownik Referatu Ogólnego - Maria Jakubczyk - dokumenty związane z bieżącym utrzymaniem budynku administracyjnego (zakupy wyposażenia, maszyn, sprzętu komputerowego, remonty i modernizacje obiektu, zużycie wody, energii elektrycznej, opału itd.).

W ramach realizowanych na podstawie umów z innymi jednostkami:

- w zakresie ochrony zdrowia – wydatki związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi (wydatki na Wojewódzki Ośrodek Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży w Wodzisławiu Śl.)
- w zakresie sportu i kultury fizycznej (Turniej Miast i Gmin) oraz ogólnogminne imprezy kulturalne - Maria Jakubczyk

7. Dokumenty związane z budową, remontem, modernizacją oraz bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej oraz innych urządzeń służących zaopatrzeniu wsi w wodę. Dokumenty związane z budową i bieżącym utrzymaniem dróg, chodników, placów.

Rozliczanie wydatków Rad Sołeckich /potwierdzonych przez dwóch członków RS/ w zakresie gospodarki komunalnej. Rachunki za energię elektryczną / w ramach oświetlenia ulic/ oraz bieżącą eksploatacją urządzeń energetycznych. Modernizacja sieci energetycznej oraz uzupełnianie punktów oświetleniowych.

W/w czynności wykonują:

- Inspektor d/s drogownictwa - Beata Kwiczala
- Inspektor d/s inwestycji - Inga Bajer
- Inspektor d/s budownictwa – Małgorzata Bałys

8. Inspektor d/s gospodarki mieszkaniowej Izolda Gajowska - dokumenty związane remontem, modernizacją oraz bieżącym utrzymaniem budynków gminnych.

9. Inspektor ds. ochrony środowiska mgr inż. Sabina Czech - dokumenty związane z ochroną środowiska (selektywana zbiórka odpadów i inne)

10. Inspektor d/s drogownictwa - Marek Bauerek - dokumenty związane z bieżącym utrzymaniem sprzętu gospodarczego / zakup paliwa, części zamiennych wykonywanych remontów, przeglądów/

11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Anna Kajzerek - wydatki związane z organizowaniem obrzędowości świeckiej / śluby, jubileusze, itp./

12. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – Aleksandra Kaczmarczyk - dokumenty związane z realizowaniem GPRPA

13. Dokumenty związane z wydatkami Rad Sołeckich - dwie osoby upoważnione do realizacji wydatków przez poszczególne Rady Sołeckie

III. Zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych wykonywać będą :

1. Ze strony Referatu Finansowego

- Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
- Inspektor d/s Budżetu Helena Sosna
- Inspektor d/s Budżetu Teresa Grzybek

2. Ze strony kierownictwa Urzędu

- Wójt Gminy
- Z-ca Wójta
- Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY

Piotr Cielizło