

Zarządzenie nr 32/2016
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 30 czerwca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) oraz zgodnie z art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm) i § 14,15 i 16 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych – stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy – stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania się z postanowieniami niniejszych instrukcji oraz do zapoznania z nimi podległych pracowników i wprowadzenia tych postanowień w życie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowe Ostrowy nr 22/2011 z dnia 06 maja 2011 w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lipca 2016r.



Wojt Gminy
Złoto
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

- § 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.
2. Instrukcja obowiązuje kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pozostałych pracowników, którym powierzono czynności w zakresie realizacji zadań.
3. Celem niniejszego dokumentu jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.
- § 2. 1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanego dokumentu, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej – jest podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Prawidłowo opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.
 2. sprawdzony pod względem legalności, celowości, merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników urzędu i podpisany.
 3. oznaczony numerem identyfikacyjnym.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszcza się stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Właściwa dekreteacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach syntetycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont dla urzędu.
- 3) ustaleniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej do której dany dokument należy zaliczyć,
- 4) wskazanie co do źródeł finansowania w wypadku finansowania zewnętrznego.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane w oryginale od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze np. polecenie księgowania,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze np. pro forma do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Podstawowym dokumentem księgowym, jednocześnie dotyczącym zakupu towarów i usług jest faktura.

Faktura obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 6) sumę brutto,
- 7) pieczęć i podpisy wystawcy.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:

- 1) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- 2) podpis osoby wystawiającej fakturę,
- 3) powołanie na cenniki i symbole indeksów itp.

Faktury wpływające do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji, następnie w dzienniku prowadzonym przez kasjera urzędu, potem przekazywane są pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia czy realizację zadania.

4. Dokumentem księgowym jest również rachunek, o ile spełnia wymagania art. 21 ustawy o rachunkowości.

5. Dowodami bankowymi są:

1. dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy, dowody te wypełnia kasjer i ujmuje je w raporcie kasowym;
2. чеки – wystawia skarbnik w jednym egzemplarzu, podpisywane są przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku;
3. polecenie przelewu – podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenia przelewu realizuje się w systemie HOME BANKING;
4. wyciągi z rachunków bankowych – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez pracownika księgowości budżetowej;
5. zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

6. Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:

- 1) zaliczki - podstawą wypłacenia zaliczki jest „wniosek o zaliczkę” wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty. Na wniosku musi być określony termin. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacone zaliczki stałe z terminem rozliczenia w grudniu danego roku. Decyzję w sprawie udzielenia stałej zaliczki podejmuje Wójt Gminy. Po dokonaniu transakcji zaliczkę rozlicza się na formularzu „rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza się oryginalne dokumenty księgowe.

W urzędzie gminy mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywaniem czynności służbowych. Mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów, na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone nie później niż w ciągu 14 dni po dokonaniu transakcji, na którą pobrano zaliczkę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki. Rozliczenie następuje na podstawie wypełnionego dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę. Do rozliczenia zaliczki załącza się wszystkie dowody księgowe. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta, wniosku o zaliczkę oraz zgodnie z wydanym przez niego zarządzeniem. Rozliczenie następuje na podstawie „rozliczenia zaliczki”, do którego dołącza się dowody księgowe. Zaliczki stałe powinny być rozliczone nie później niż przed końcem roku budżetowego. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych niewydatkowane i zwrócone przez zaliczkobiorców powinny być wpłacone na bieżąco na rachunek bieżący, nie później jednak niż w ostatnim dniu pracy przed końcem roku budżetowego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta, pracownikowi może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia, która musi być rozliczona przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

- 2) czeki gotówkowe – wystawia skarbnik na podstawie dowodów źródłowych. Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku. Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania;
- 3) raporty kasowe – sporządza się raport dochodów i wydatków. Raporty sporządza się co 10 dni a następnie przekazuje się wraz z dowodami do księgowości budżetowej. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej. Kopie przechowywane są u kasjera;
- 4) KP i KW – druki ścisłego zarachowania. Dokumenty te wraz z raportami kasowymi są przekazywane do zatwierdzenia skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej. Tak zatwierdzone dokumenty są przekazywane do księgowości budżetowej w celu ewidencji;
- 5) delegacje – osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie urzędu zarejestrowany (nadany kolejny nr w odpowiednim rejestrze) blankiet z podpisem osoby

delegującej i określonym środkiem komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na którym otrzymuje akceptację Wójta i Skarbnika lub Sekretarza i Skarbnika. Na podstawie tego dokumentu otrzymuje gotówkę z kasy. W czasie wyjazdu służbowego pracownik powinien otrzymać wpis potwierdzający pobyt oraz wykonanie czynności służbowych. Po powrocie wypełnia druk rozliczenia i przekazuje wraz z dodatkowymi dokumentami (jeśli takie uzyska) poświadczającymi poniesione wydatki. Zaliczka podlega rozliczeniu w kasie urzędu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży. W przypadku, gdy zaliczka przekracza poniesione koszty, polecenie wyjazdu stanowi podstawę do wystawienia przez kasjera dokumentu KP lub dokonania przez pracownika wpłaty do kwitariusza przychodowego. Rozliczona delegacja pozostaje w kasie a następnie wraz z raportem kasowym przekazana do księgowości budżetowej.

7. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowe źródła sporządzenia listy płac:

- 1) umowa o pracę,
- 2) akt powołania lub wyboru,
- 3) umowa o pracę zleconą,
- 4) zmiany, rozwiązanie umowy o pracę.

Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach: jeden dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty (wraz ze zbiorówką do księgowości), drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

Każda lista płac zawiera co najmniej:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) dane osobowe pracownika,
- d) wynagrodzenie brutto z rozbiciem na poszczególne składniki, wynagrodzenie netto,
- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- f) sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

Listy płac są podpisywane przez pracownika sporządzającego, głównego księgowego i kierownika jednostki (zatwierdzenie do wypłaty). Wynagrodzenie na podstawie zestawienia przelewów przekazywane jest na rachunek pracowników, natomiast lista płac zostaje przekazana do kasy w celu dokonania wypłaty osobom pobierającym gotówkę do dnia 26 każdego miesiąca. W przypadku dostarczenia upoważnienia istnieje możliwość wypłaty środków osobie, którą pracownik upoważnił. Wzór upoważnienia obowiązuje również do innych świadczeń wypłacanych w kasie:

„Ja niżej podpisany/a legitymujący się dowodem osobistym seria nr upoważniam Pana/Panią legitymujący się dowodem osobistym seria nr do odbioru

Data i czytelny podpis upoważnionego”.

Inne wypłaty typu świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego, nagrody jubileuszowe, inne wypłaty jednorazowe wypłacane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, po uwzględnieniu odpowiedniej dokumentacji otrzymanej z kadr, na podstawie decyzji Wójta Gminy.

8. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa, uznaniowa lub obciążeniowa,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych, kwartalnych, rocznych.

9. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego do używania - OT,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
- protokół zdawczo-odbiorczy – PT,
- aktualizacja wyceny środka trwałego – AT,
- likwidacja środka trwałego – LT.

Wszelkiego rodzaju dowody księgowe dotyczące ruchu majątku trwałego powinny być sporządzone na odpowiednim dokumencie oraz powinien być dokonany odpowiedni wpis w księdze inwentarzowej np. zakup środka trwałego – na podstawie faktury dokonuje się kontroli zgodności otrzymanego środka trwałego z zamówieniem, następnie dokonywany jest wpis w księdze inwentarzowej i nadanie nr w księdze. Do dowodu OT dołącza się również faktury, protokoły. Po wstępnej weryfikacji dokument przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Następnie dokument przekazywany jest do księgowości budżetowej w celu wprowadzenia do ksiąg rachunkowych. Podobnie przebiegają procedury likwidacji, przekazania czy innych ruchów w środkach trwałych. Każda procedura musi zakończyć się akceptacją Wójta i w konsekwencji trafić do księgowości budżetowej.

10. Druki ścisłego zarachowania :

- książeczki czekowe,
 - kwitariusze K 103 - służą do przyjmowania wpłat do kasy urzędu min. z tytułu podatków i opłat lokalnych. Kwitariusze przechowywane są w kasie urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania. Oryginał dokumentu otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, pierwsza kopia trafia do kasjera i trafia pod raport kasowy, druga pozostaje w kwitariuszu.
 - spisy z natury, ponumerowane i ujęte w ewidencji, wydawane za pokwitowaniem odbioru. Arkusze spisowe wydawane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu i po zakończeniu inwentaryzacji niewykorzystane druki podlegają zwrotowi. Oryginały wypełnionych arkuszy trafiają do księgowości natomiast kopia zostaje w jednostce, której inwentaryzacja dotyczyła. Pozostałe dokumenty dotyczące inwentaryzacji min. protokoły, oświadczenia zostają załączone do całej dokumentacji z przeprowadzonego spisu.
 - dowody księgowe KW, KP,
 - karty drogowe – dokument wystawia pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką transportową w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej, kierowca dokonuje jej rozliczenia i zwrotu.
 - raport dzienny sprzętu,
 - zezwolenie na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - wypis z zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- Ww druki znajdują się w sejfie. Są one ewidencjonowane w odpowiednich księgach. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na koniec każdego roku;

§5. Zasady ewidencji zapasów magazynowych.

1. Magazyn OC wyposażony jest w części w zakupy dokonywane przez WIOC, w części ze środków dotacji z budżetu państwa na ten cel, w części ze środków własnych. Zapasy magazynowe ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb. Zamówienia dokonuje pracownik sekretariatu po ówczesnym ustaleniu z Sekretarzem Gminy. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr zakupionych i wydawanych materiałów biurowych. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację zakupionych materiałów, poprzez weryfikację towaru, który pozostał a danymi z rejestru.

§ 6. Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych z lub przy współudziale środków zewnętrznych (unijnych).

Dla projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z dokumentacją. Umowy, aneksy do umów dotyczące zadań (projektów) ewidencjonowane są w odrębnym segregatorze umów. Oryginały znajdują się w rejestrze przechowywanym u Sekretarza Gminy, jedna kopia w dziale księgowości i druga u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie. Jeżeli chodzi o ewidencję księgową – do każdego projektu otwieramy nowe karty księgowe i tam dokonujemy pełnej księgowości projektu – oddzielne konta dla każdego z realizowanych projektów unijnych. Do zadania otwierane jest odrębne subkonto na czas realizacji projektu, chyba, że umowa nie narzuca takiej czynności. Na każde zadanie (projekt) tworzy się oddzielny segregator, obejmujący dokumentację niezbędną do celów księgowych: np. wyciągi, faktury, rachunki, polecenia księgowania. Segregator jest szczegółowo opisany bądź odpowiednio oklejony (w zależności od wymogów). Każdy dokument księgowy ma nadany numer zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową, jest odpowiednio opisany – w zależności od wymogów ustalonych ogólnie jak również opieczetowany stosownymi pieczęciami. Opisów dokumentów dokonuje koordynator projektu bądź osoba merytorycznie odpowiedzialna. Opis znajduje się na odwrocie dowodu księgowego lub na odrębnej kartce dopiętej do dokumentu. Każdy dokument musi być podpisany przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i osoby odpowiedzialne za realizację projektu. W przypadku gdy wydatki dotyczące projektu dokonywane są z konta głównego gminy i refundowane po otrzymaniu środków na wskazane subkonto, wyciągi kserujemy i ksero umieszczamy w segregatorze projektu. Na wyciągu podkreślamy kwoty dotyczące realizacji zadania. Wyodrębniona ewidencja, dokumentacja umożliwia dokładne przeanalizowanie dokonywanych operacji w ramach realizowanych projektów.

§ 7. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie UG Nowe Ostrowy.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
4. Wykaz urzędzeń ksiąg rachunkowych podano w zakładowym planie kont.
5. Księgi rachunkowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Szczegółowe wymogi formalne stawiane prawidłowo prowadzonym księgom rachunkowym zawiera ZPK. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych sprawuje skarbnik.

§ 8. Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, o których mowa w art.10 ust. 1 ustawy księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Rejestrowanie i znakowanie dokumentów księgowych oraz składowanie akt w archiwum urzędu prowadzi się na podstawie zasad określonych w Rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Szczegółowy opis systemu ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 15/2016.

§ 9.1. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

- 1) Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- 2) Pomieszczenie w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 3) Po zakończeniu pracy, budynek UG wraz z jego poszczególnymi pomieszczeniami powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane i włączony system alarmowy.
- 4) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w odpowiednio zabezpieczonej szafce lub szafie w jednym z pomieszczeń urzędu.
- 5) Na przebywanie w budynku po godzinach pracy potrzebna jest zgoda Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 6) Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w szafach.
- 7) W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia/umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im majątek.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§1. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe K-103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) karty drogowe,
- 5) bilety opłaty targowej,
- 6) raport dzienny sprzętu,
- 7) zezwolenie i wypis z zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

3. Ewidencja druków zajmuje się kasjer UG.

4. Zakupu druków dokonuje właściwa komórka merytoryczna, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez komórki organizacyjne.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu druków z drukarni pracownik dokonującej zakupu wraz z pracownikiem zajmującym się ewidencją druków dokonują przyjęcia druków na podstawie dowodu zakupu (faktury, rachunku).

6. Niezwłocznie po pobraniu czeków gotówkowych z banku kasjer dokonuje ich naniesienia do księgi druków ścisłego zarachowania.

7. Przyjęcie druków polega na ich przeliczeniu, porównaniu stanu faktycznego z ilością druków na fakturze/rachunku/zapotrzebowaniu oraz ich serii i numerów. Z czynności tych sporządza się protokół, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków. Załącznikiem do protokołu jest kserokopia dowodu zakupu (faktury, rachunku lub zapotrzebowania)

§2. 1. Prawidłowa gospodarka drukami polega na:

- 1) przyjęciu druków,
- 2) odcinaniu druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie,
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze / książce druków ścisłego zarachowania/,

- 4) wydawaniu druków do użytkowania,
- 5) rozliczaniu wykorzystanych druków,
- 6) przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu faktycznego przez porównanie ze stanem ewidencyjnym,
- 7) właściwe przechowywanie druków.

1.1. Przed wydaniem do użytkowania poszczególne blankiety zostają ponumerowane, z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku budżetowym, ostemplowane.

1.2. Druki wypełniane w kilku egzemplarzach są oznaczane tym samym numerem na oryginale i na kopiach tego samego dowodu.

1.3. Arkusze spisu z natury, po ich przyjęciu, zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji druków wcześniej przyjętych.

2. Ewidencje druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze, w należyty sposób opisanej, z ponumerowanymi stronami, zakończonej na ostatniej stronie podaniem ilości stron, opieczątowanej pieczęcią komórki zajmującej się ewidencją druków oraz podpisanej przez skarbnika i kierownika jednostki.

2.1. Książka druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco, wypełniane są wszystkie rubryki dotyczące przychodu bądź rozchodu, w wyniku czego w rubryce „Stan” uzyskuje się informacje o ilości bloków/formularzy, które pozostają w dyspozycji jednostki.

2.2. Zapisy w księdze są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów; omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

2.3. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.

3. Arkusze spisu z natury wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3.1. Osoba pobierająca druki kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania.

3.2. Pobranie nowych druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury) następuje wyłącznie po wykorzystaniu druków wcześniej pobranych.

3.3. Druki, które nie zostały wykorzystane przez użytkownika do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencje druków a arkusze spisu z natury w terminie wskazanym w zarządzeniu kierownika jednostki o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej.

3.4. Pobranie nowego druku (bloczka druków) następuje wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury).

4. Kontrola gospodarki drukami i ich przechowywanie

4.1. Inwentaryzacja druków odbywa się według zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

- 4.2. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami, skarbnik lub osoba/y przez niego wyznaczona/e może przeprowadzać okresowe kontrole stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym.
- 4.3. Druki, pieczęć służąca do cechowania, księgi oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu Urzędu Gminy.
- 4.4 Wykorzystane druki, książki ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami przechowuje się przez okres pięciu lat; dotyczy to także druków anulowanych.
- 4.5. Anulowane druki należy pozostawić w bloczku.

Wojt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa