

1992 9

Z A R Z A D Z E N I E Nr.

BURMISTRZA MIASTA I GMINY W BIAŁYM BORZE

z dnia 21 czerwca 1992r.

w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białym Borze.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.01.1991r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości /Dz.U.Nr 10 poz. 35/ i na podstawie instrukcji Nr 1/DR Mini.Finansów z dnia 12.09.1991r w sprawie ewidencji podatków i opłat w gminach /Dz.Urz.Min.Finansów Nr 12 z 12.09.1992r poz. 62 / oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 2.05.1991r w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów /Dz.U.Nr 40 poz. 174/ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia i równocześnie zobowiązuję wszystkich pracowników do ścisłego przestrzegania postanowień i terminów określonych w instrukcji.

§ 2

Zasady kontroli w dziale finansowo-księgowym określa regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wytyczne instrukcji obiegu dokumentów i regulaminu kontroli wewnętrznej mają zastosowanie również w działalności finansowo-księgowej zakładu budżetowego - Przedszkole Miejskie.

§ 4

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam głównemu księgowemu budżetu gminy.

B U R M I S T R Z A
MIASTA I GMINY

[Signature]
mgr Piotr Wacknowski

I N S T R U K C J A

OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁYM BORZE

Część I-ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białym Borze.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie rozporządzenia Min.Fin. z dnia 15.01.1991r w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości /Dz.U.Nr.10 poz. 35/ i na podstawie instrukcji Nr 1/DR Min.Fin. z dnia 12.09.91r w sprawie ewidencji podatków i opłat w gminach /Dz.Urz.Min.Fina.Nr.12 z 12.09.91 poz. 62/.

Część II- szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu księgowego określa się opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a/ nazwę /nazwisko/ i adres wystawcy dowodu, a w odniesieniu do dowodów wewnętrznych nazwę komórki organizacyjnej /np. GG, GK i FN itp./
 - b/ określenie rodzaju dowodu / np.kasa przyjmie, magazyn wyda, PT,
 - c/ wykazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej których

dowód dotyczy, przy czym w odniesieniu do kontrahentów zewnętrznych również ich dokładny adres,

- d/ datę sporządzania dowodów lub okres dokonania operacji gospodarczej której dowód dotyczy ,
- e/ przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- f/ wartość^c i wrazie potrzeby ilościowe ujęcie operacji gospodarczej,
- g/ podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2. Prawidłowy dowód księgowy powinien być:

- a/ sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe jednostki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione,
- b/ oznaczony numerami lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie,
- c/ dowód księgowy dotyczący osób materialnie odpowiedzialnych powinien zawierać:
 - czytelne wyszczególnienie przekazywanych lub przyjmowanych składników majątkowych,
 - podpisy pracowników materialnie odpowiedzialnych / pieczętki i dat sporządzenia/,
- d/ treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest przyjmowanie ogólnie obowiązujących skrótów /zł, kg, mb itp./
- e/ dowody księgowe powinny być wystawione w sposób czytelny atramentem, długopisem lub piórem mazynowym. Podpisy na dowodach księgowych składa się atramentem, długopisem lub ołówkiem kłopotliwym. Niedopuszczalne jest wycieranie, zmywanie itp. jakiegokolwiek treści dowodu księgowego,
- f/ błędy na dowodach księgowych należy poprawiać tylko przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy. Skreślenia dokonuje się w taki sposób aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Każda poprawka w dowodzie powinna być zaopatrzona podpisem osoby sporządzającej korektę tekstu lub cyfry.
- g/ poprawki można dokonywać tylko na dowodach własnych, Korekty dowodów obcych dokonuje się przez wypisanie dowodu korygującego i przesłanie kopii dla kontrahenta.
- h/ sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego odbywa się przez złożenie na nim podpisu przez osobę sprawdzającą lub zatwierdzającą. Podpis głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę jest podpisem kontrolera i świadczy o dokonaniu kontroli dowodu polegającej na

legalności i prawidłowości.

i/dowody księgowe wystawione w sposób nie zgodny z ww postanowieniami nie mogą być przyjmowane do księgowania.

j/ wszystkie dowody księgowe przekazywane do komórki księgowości powinny zawierać niezbędne załączniki / umowy, zlecenia, pokwitowania odbioru , dowody wpłat , protokoły odbioru robót, potwierdzenia wykonanych robót lub zakupów itp./

3. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- udokumentowania wewnątrznych operacji w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne UMiG,
- udokumentowania poniesionych kosztów z tytułu strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych składników majątkowych ,

Dowody powyższe nazywa się dowodami wewnętrznymi jednostki.

4. Za dowody obce uważa się dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki .

6. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmerycznych.

7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu , jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe koryguje się w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

8. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

9. Dla zabezpieczenia najprostszej i najkrótszej drogi obiegu dokumentów zaleca się stosowanie następujących zasad:

- przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia

- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum a dowody kasowe zatwierdzone do wypłaty i zrealizowane, powinny być niezwłocznie przekazane do księgowania.

§ 3

Przed dokonaniem zapisu księgowego dokument podlega dekretacji, której podstawową zasadą jest:

- 1/segregacja dokumentów,
- 2/sprawdzenie prawidłowości dokumentu,
- 3/właściwa dekretacja /oznaczenie sposobu księgowania/.

ad 1. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki finansowej tych dokumentów które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami / zakupu, sprzedaży, wpływu należności budżetowych, itp./,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres /np. dzień, dekadę/.

ad.2 Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłat gotówki należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

ad.3 Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- umieszczenie na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji stosuje się pieczętę z odpowiednimi rubrykami.

§ 4

Podstawowymi dowodami kasowymi mającymi zastosowanie w księgowości UMIG, są:

- rachunku za wykonane usługi materialne i niematerialne oraz zakupy,
- listy płac,
- delegacje służbowe,
- wnioski o zaliczkę,
- polecenia księgowości,
- noty księgowe,
- zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- inne dowody kasowe.

L i s t y p ł a c

1. Lista płac sporządzana jest na druku znormalizowanym i służy do udokumentowania należności pracowników z tytułu wynagrodzenia za pracę oraz dokonania z tego wynagrodzenia potrąceń.
Sporządzana jest przez komórkę finansowo-księgową na podstawie dokumentacji z komórki kadr/ umowy o pracę, umowy-zlecenia itd/
2. Ostatecznie listę płac zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby upoważnione.
3. Dowodem księgowym jest oryginał listy płac na którym znajdują się potwierdzenia odbioru wynagrodzenia.
4. Komórka kadr ma obowiązek w terminie do 20-tego każdego miesiąca dostarczyć komórce finansowo-księgowej wszelkie zmiany umów o pracę, przyjęcia, zwolnienia z pracy, zmiany wysokości wynagrodzenia itp.
5. Całość spraw związanych z dokumentacją płac oraz rozliczeniami zakładu z pracownikami unormowana jest odpowiednimi przepisami dot. dokumentacji płac i rozliczeń za pracę, które zobowiązują do prowadzenia takiej dokumentacji ewidencji płac aby zapewnić co najmniej:
 - dokładną i terminową ewidencję czasu pracy,
 - terminowe i prawidłowe obliczanie należności wynagrodzeń i sporządzania list płacy,
 - kontrolę wypłaconych sum z tytułu wynagrodzenia za pracę i kontrolę potrąceń z tytułu wynagrodzenia,
 - kontrolę funduszu płac,
 - prawidłowe i terminowe zarachowanie wynagrodzeń w kosztach.
6. Wynagrodzenia nie podjęte w wyznaczonym terminie przekazywane są na rachunek sum depozytowych.
7. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie uzasadnionych poprawek.

Delegacje służbowe

1. Delegacja służbowa wystawiona jest na druku znormalizowanym i służy do udokumentowania kosztów delegacji i podróży służbowych.
2. Delegacja służbowa jest wystawiana w 1 egzemplarzu. Wystawcą jest kierownik jednostki lub osoba upoważniona, zaś w części poniesionych kosztów delegowany pracownik.
3. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić w terminie do 30 dni po wykonaniu zadania określonego w delegacji.
4. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik zobowiązany jest do:
 - przedłożenia rachunku kosztów podróży do sprawdzenia merytorycznego przez delegującego,
 - złożenia informacji z wykonania polecenia służbowego,
 - po wykonaniu czynności powyższych należy delegację przekazać do komórki finansowo-księgowej celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i dokonania wypłaty.
5. Rachunek kosztów podróży służbowej obejmuje:
 - zwrot kosztów przejazdu PKS lub PKP a także samochodu osobowego,
 - diety i ryczałty w wysokości określonej przepisami,
 - zwrot kosztów noclegów na podstawie przedłożonych rachunków lub ryczałtowo zgodnie z przepisami ,
 - koszty wyżywienia zgodnie z przedstawionymi rachunkami / w przypadku zbiorowego zakwaterowania i wyżywienia/.Srodek transportu do odbycia podróży określa osoba delegująca.

Wniosek o zaliczkę

1. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest na druku znormalizowanym i służy do udokumentowania wypłat gotówki do rozliczenia przez pobierającego zaliczkę pracownika.
2. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:
 - imię i nazwisko oraz stanowisko pobierającego zaliczkę,
 - suma do wypłaty wpisana cyfrowo i słownie,
 - określenie celu pobrania zaliczki, data i podpis oraz termin rozliczenia się z zaliczki.Zaliczki "stałe" winny być rozliczone najpóźniej do 31.XII. roku budżetowego a zaliczki bieżące nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wniosek o zaliczkę zatwierdzony jest przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione.
4. Zaliczek nie pobiera kierownik zakładu i główny księgowy.

Polecenia księgowania

Polecenia księgowania sporządza się:

1. w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania

operacji gospodarczej /np.wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienia rozliczonych kosztów , zestawienie sprawozdań jednostek podległych, itp./

2. w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Noty księgowe

Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahenta jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych a także własne obciążenia w celu wyegzekwowania zwrotu poniesionych kosztów i nakładów.

Zestawienia dowodów księgowych

Zestawienia dowodów księgowych powinny :

1. składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
2. obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
3. zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami na których podstawie zostały sporządzone.

Inne dowody kasowe

1. Poza opisanymi wyżej dokumentami źródłowymi, dowodem rachunkowym może być każdy dokument obcy lub własny, poddany kontroli rachunkowej poświadczony w zakresie wykonania oraz zatwierdzony do wypłaty.
2. Klauzulę stwierdzającą do wypłaty innych dowodów kasowych podpisuje kierownik zakładu i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione

§ 5

Podstawowymi dowodami bankowymi mającymi zastosowanie w księgowości UMIG są:

- 1.dowód wpłaty ,
- 2.czeki,
- 3.polecenia przelewu-pobrania,
- 4.wyciągi z rachunków bankowych.

Ad. 1 dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny dochodów budżetowych , wydatków, funduszy celowych dokonywane są przy pomocy przyjętych druków w toap "dowód wpłaty" a także innych dowodów bankowych i pocztowych bezpośrednio na konto w Banku Spółdzielczym.

Dowody wpłaty są częścią składową wyciągu bankowego i są podstawą dokonania zapisów księgowych .

Ad 2. Czeki

Czeki gotówkowe są wystawiane przez wyznaczonego pracownika działu finansowo-księgowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą zrealizowanej operacji gospodarczej.

Czek rozrachunkowy z książeczki nielimitowanej wystawia i podpisuje osoba upoważniona przez kierownika zakładu do dysponowania książeczką czeków nielimitowanych. Odbiór czeku winien być pokwitowany w grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.

Ad 3. Polecenia przelewu-pobrania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument podlegający zapłacie /oryginał/. Polecenie przelewu wystawia pracownik służby finansowo-księgowej w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się do banku.

W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach , które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

Ad.4 Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych są sprawdzane przez pracowników komórki finansowo-księgowej w zakresie kompletności załączników i zgodności zapisów sald i ujętych operacji pieniężnych. W razie niezgodności należy telefonicznie lub pisemnie uzgodnić stan prawidłowy z działem banku finansującego.

Wyciąg bankowy stanowi podstawę przeprowadzenia operacji księgowych na kontach syntetycznych natomiast załączniki na kontach syntetycznych i analitycznych.

§ 6

Dowody obrotu materiałowego

1. Podstawowymi dowodami obrotu materiałowego stosowanymi w księgowości jest ewidencja przedmiotów nietrwałych i sprzętu w użytkowaniu a także materiały podlegające ewidencji magazynowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w oparciu o otrzymane faktury, rachunki i protokoły przyjęć, a także protokoły likwidacji dowodów otrzymania lub przekazania .
3. Na dowodach przyjęcia na stan lub do magazynu zamieszcza się klauzulę " wpisano do księgi inwentarzowej pod poz....." lub "zaksięgowano pod pozycją"
4. Gospodarka obrotu materiałowego podlega inwentaryzacji zgodnie z przepisami rozp.Min.Fin.z 15.01.91r. rozdział 3.
5. Likwidację sprzętu gospodarczego, przedmiotów nietrwałych oraz zużytego wyposażenia dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki zgodnie z potrzebami nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Ze swych czynności komisja sporządza odpowiednie protokoły i występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o likwidację lub dalsze zagospodarowanie sprzętu gospodarczego lub wyposażenia.
W przypadku ich fizycznej likwidacji komisja sporządza odpowiedni protokół, który po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki stanowi podstawę do zdjęcia zlikwidowanego przedmiotu z ewidencji.
8. Materiały budowlane zakupywane dla potrzeb działalności Urzędu i przekazywane bezpośrednio wykonawcom są ewidencjonowane w zespole kont rozrachunkowych " Rozrachunki i roszczenia".
9. Wszelkie dowody księgowe ,których podstawą jest gospodarka obrotu materiałowego powinny zawierać podpis osoby materialnie odpowiedzialnej i data przyjęcia na stan lub do magazynu.
10. Powszechnie używanymi urządzeniami do prowadzenia ewidencji zapisów obrotu materiałowego są:
 - księgi inwentarzowe,
 - księgi materiałowe ilościowo-wartościowe
 - kartoteki magazynowe ilościowo-wartościowe
 - dowody magazynowe /magazyn wyda, magazyn przyjmie/,
11. W placówkach prowadzących zbiorowe żywienie ewidencję analityczną ilościowo-wartościową w magazynach żywieniowych prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych , rozchody w odpowiednich raporach żywieniowych. Rozchody art. żywnościowych prowadzi się w okresach miesięcznych.

§ 7

Ewidencja podatków i opłat.

Rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest zgodnie z wymogami instrukcji Nr 1/DR Min.Fin. z dnia 12.09.91 w sprawie ewidencji podatków i opłat w gminach.

I. Podstawowymi dowodami księgowymi w zakresie podatków i opłat są:

1. nakaz płatniczy,
2. decyzje przypisów, odpisów,
3. wykazy imienne podatników,
4. decyzje o zarachowaniu, zwrotu i nadpłat,
5. sprawozdania finansowe jednostek realizujących dochody na rzecz budżetu gminy.

Zadaniem referatu finansowego w zakresie naliczania, przyjmowania i ewidencji podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, zwrotów /przerachowań/ podatków i opłat,
2. kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów,
3. terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności /upomnienia, tytuły wykonawcze/,
4. likwidacja nadpłat,
5. ustalenie danych do sporządzania sprawozdań.

II. Wpłaty na poczet podatków i innych należności są dokonywane przez podatników:

- za pośrednictwem Banku Spółdzielczego lub poczty,
- za pośrednictwem inkasentów w BS lub na poczcie,

III. Dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się:

- kwitariusze przychodowe K-103 jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta realizującego inne niż zobowiązanie pieniężne podatki i opłaty
- kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego dla inkasa podatków i należności w zakresie zobowiązania pieniężnego wsi,
- dowody wpłat stosowane przez Urząd Miasta i Gminy
- inne dowody wpłat stosowane przez banki i placówki pocztowe,
- czeki rozrachunkowe /osób indywidualnych/.

IV. Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych. Konta zakłada księgowy do spraw księgowości podatkowej na podstawie decyzji administracyjnej

o przypisie /rejestru wymiarowego , nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez jednostki gospodarki społecznej/ oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności której wpłata dotyczy wcześniej nie założono konta.

Konta nie mogą być nikomu wydane ani wnoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont może mieć kierownik jednostki, główny księgowy, pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciele kontroli i organów ścigania - wszyscy w obecności księgowego prowadzącego konta.

- V. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją. Po zaksięgowaniu operacji księgowy zamieszcza w rejestrze wymiarów i rejestrze przypisów i odpisów przy każdej pozycji numer konta podatkowego /§41 instrukcji/. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu księgowy powoduje doręczenie podatnikowi decyzji administracyjnej /nakazu płatniczego/ zaś drugi egzemplarz tej decyzji, po potwierdzeniu na nim księgowania, włącza do terminarza a deklaracje podatkowe przekazuje pracownikowi wymiaru.
- VI. W terminie do dnia 8 następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach. Uzgodnienia te potwierdza się podpisami.
- VII. Zasady prowadzenia terminarza płatności i bieżąca egzekucja należności podatków i opłat prowadzona jest zgodnie z § 55 instrukcji Nr 1/DR w sprawie ewidencji podatków i opłat.

§ 8

Przechowywanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, sprawozdania finansowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki.
2. Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz dokumenty inwentaryzacyjne należy układać w porządku i kolejności zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
3. Dokumenty z okresu ostatnich dwóch lat przechowywane są na stanowisku pracy natomiast z okresów poprzednich przekazywane są do archiwum zakładowego.
4. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za zgodą kierownika jednostki.
5. Dowody finansowo-księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, kredytów, pożyczek, kontrahentów handlowych, spraw kierowanych na drogę postępowania

-nia sądowego itp. należy przechowywać również po upływie wyznaczonych terminów do czasu ostatecznych rozliczeń, spłat lub przedawnienia.

6. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania których uwzględnione zostały rezultaty ich weryfikacji.

§ 9

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury wszystkich składników majątku ujęte w ewidencji wartościowej i ilościowej, wycenę majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku przeprowadza się:
 - a/ środków trwałych raz na 5 lat,
 - b/ wyposażenia raz na 2 lata,
 - c/ materiały /magazyn/ raz na 1 rok.
 - d/ każdorazowo w wypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz w sytuacjach wypadków losowych np. kradzież, dewastacja itp.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych tego roku w którym przeprowadzona została inwentaryzacja.
4. Nie rozliczone do końca roku niedobory ujmuje się na koncie 240 "poza stałe rozrachunki" jako roszczenia jednostki wobec osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami w przypadku gdy zaistnieją trzy podstawowe warunki:
 - niedobory i nadwyżki powstały w składnikach majątkowych powierzonych tej samej osobie majątkowo odpowiedzialnej,
 - niedobory i nadwyżki ujawnione zostały podczas tego samego spisu z natury,
 - niedobory i nadwyżki powstały w podobnych składnikach majątku, co uzasadnia możliwość zaistnienia pomyłki.
6. Wyniki spisu z natury są ujmowane w arkuszach spisu z natury.
7. W arkuszach spisu z natury należy zapewnić powiązanie danych o ilości i wartości materiałów i wyposażenia ustalonych w drodze spisu z natury z danymi ilości i wartości tych składników z danymi zawartymi w uzgodnionych księgach rachunkowych.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich zastosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu /ponumerowaniu/ ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze o symbolu K-210.
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków .
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze , w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W dziale finansowo-księgowym UMiG do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a/ чеки gotówkowe,
 - b/ чеки rozrachunkowe,
 - c/ kwitariusze przychodowe K-103,
 - d/ świadectwa pochodzenia zwierząt,
 - e/ arkusze spisu z natury,
 - f/ kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego,
 - g/ dowody wpłat KP.
 - h/ książeczki ubezpieczeniowe dla rolników,
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a/ komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
7. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w następujący sposób:
 - a/ każdy egzemplarz druków oznacza się pieczęcią firmową Urzędu,

- b/ każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c/ obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- d/ w przypadku druków broszurowanych /w blokach/ należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - numer kolejny bloczku,
 - numery kart bloczku,
 - liczbę kart bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 8. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
- 9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić oddzielnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
- 10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a/ dla przychodu - rachunek dostawcy lub dowód przyjęcia albo protokół komisji dokonującej przyjęcia druków,
 - b/ dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem jeżeli druki są wydawane dla innych jednostek.
- 11. Pobranie nowego druku może nastąpić po zdaniu bloku wykorzystanego i po rozliczeniu z wykorzystanych druków.
- 12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania /zapotrzebowania, rozliczenia/ należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
- 13. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania /przyjęcia/ druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniła w protokole zdawczo-odbiorczym.
- 14. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serie/ zaginionych druków. Sporządzić protokół zaginięcia i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. W przypadku zaginięcia

czeków należy powiadomić bank finansujący a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Po wyjaśnieniu sprawy należy odnotować w księdze druków ścisłego zarachowania ubytki w poszczególnych rodzajach druków.

§ 11

Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością zakładu pracy powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Pomieszczenie służbowe w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika zakładu oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Transport większej gotówki z banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przenoszonych lub przewożonych pieniędzy i innych wartości.

§ 12

Podstawą prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy jest rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 1991r w sprawie planów kont dla zarządów gmin i jednostek budżetowych /Dz.U Nr 13 poz.53/ na podstawie którego opracowany został zakładowy plan kont, który zapewnia prowadzenie rachunkowości w sposób usystematyzowany i rzetelny zapewniający bieżący stan wykonania budżetu, sytuację majątkową oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.

URZĘDNIK
MIASTA I GMINY
mgr Piotr Węchwart

Regulamin kontroli wewnętrznej w komórce
finansowo-księgowej Urzędu Miasta i Gminy Biały Bór

§ 1

Podstawowe zadania działalności kontrolnej w zakresie gospodarki finansowo-księgowej obejmują:

- badanie i ocenę przebiegu realizacji operacji finansowo-księgowych i procesów gospodarczych,
- wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
- ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i niedbalstwa oraz strat finansowych,
- ustalenie przyczyn i negatywnych skutków w wykonywaniu zadań,
- wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację zaistniałych nieprawidłowości.

§ 2

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.

§ 3

1. Czynności kontroli wewnętrznej prowadzi się w formie:

- a/ kontroli wstępnej,
- b/ kontroli bieżącej,
- c/ kontroli następczej,

a/ kontrol wstępna wykonywana jest przez wszystkie stanowiska pracy w ramach obowiązków samokontroli w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczeń kosztów, badania sporządzonych dokumentów powodujących naliczanie należności na rzecz budżetu i zaciąganie zobowiązań mających wpływ na wynik finansowy.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.

b/ kontrol bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wskaźnikami planu, limitami wydatków, zasadami efektywnego gospodarowania, prawidłowo

-ści zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, badanie stanu składników majątkowych itp.

Kontrol bieżącą w ramach nadzoru prowadzi główny księgowy budżetu, którego prawa i obowiązki zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2.05.91r w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych /Dz.U.Nr 40 z 13.05.1991r poz. 174/, oraz zastępcą głównego księgowego w zakresie uzgodnień wynikających z zakresu obowiązków.

c/ kontrol następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

Kontrol następcza prowadzona jest przez głównego księgowego a także w razie potrzeby przez kierownika zakładu lub osobę upoważnioną.

Kontrol następczą mogą prowadzić także ogniwa kontroli społecznej np.komisje rady miejskiej itd.

2. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych z pożądanymi unormowaniami prawnymi wynikającymi z przepisów ustawowych, decyzji i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących na danym stanowisku pracy.

§ 4

1. Przeprowadzone badania i analizy kontrolne powinny oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów:

- celowości,
- gospodarności,
- rzetelności,
- legalności.

2. Źródłami inspiracji tematycznej kontroli są:

- inicjatywa własna kontrolującego,
- propozycje i zadania zlecone przez zwierzchników,
- skargi i wnioski petentów.

§ 5

1. Komórka kontroli wewnętrznej wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów kontroli które podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zakładu .

2. Wszystkie wnioski zgłoszone poza planem kontroli na przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zakładu.

§ 6

1. Każdy kontrolowany pracownik obowiązany jest udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole. Ustalenia te są podstawą do oceny działalności stanowiska pracy /lub komórki/ szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
3. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i powinien zawierać co najmniej:
 - adnotację że służy do użytku wewnętrznego,
 - nazwę kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
 - imię i nazwisko kontrolera oraz stanowisko,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - określenie przedmiotu kontroli,
 - wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej,
 - ustalenia **wyników kontroli.**
4. Protokół podpisuje kontroler i kontrolowany pracownik /lub kierownik komórki/.
5. W razie odmowy podpisania protokołu osoba kontrolowana obowiązana jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy. Wyjaśnienie to dołącza się do protokołu.
6. Kontroler na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych mając na uwadze usprawnienie kierunków działań w celu wyeliminowania w przyszłości podobnych uchybień a głównie:
 - usunięcie jak najszybciej zaistniałych nieprawidłowości,
 - ustalenie terminów i sposobów likwidacji nieprawidłowości,
 - ~~- rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne.~~
 - ustalić komu i w jakim terminie należy przedstawić informację w sprawie realizacji wniosków .
7. Kierownik zakładu podejmuje decyzję pokontrolną w formie akceptacji wniosków i poleceń przedstawionych przez kontrolującego , które uznaje za stosowne bądź w formie zarządzenia lub polecenia pokontrolnego w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
8. Ustalenia dotyczące mało istotnych nieprawidłowości są likwidowane na bieżąco zgodnie z decyzją kontrolującego i uwidocznione w protokole kontroli.
9. Zalecenia i wnioski pokontrolne powinny być wykonane w jak najszybszym terminie a zawiadomienie o ich wykonaniu lub przyczynach

niewykonania kontrolowany przedstawia na piśmie w terminie 14 dni od dnia wydania zaleceń.

§ 7

Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba :

- 1/ przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji kierownictwu jednostki,
- 2/ zbadanie spraw zleconych przez kierownika zakładu,
- 3/ zbadanie spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących pracy komórki finansowo-księgowej,
- 4/ przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.

§ 8

1. Komórka kontroli przeprowadza kontrole sprawdzające, których celem jest ustalenie:
 - a/ stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - b/ zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego doprowadzenia go do stanu postulowanego lub pożądanego,
 - c/ rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne.
2. W celu realizacji zadań określonych w pkt 1 komórka kontroli wewnętrznej obowiązana jest:
 - 1/ planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających ważniejszych tematów,
 2. uwzględnić w każdej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków i zaleceń z poprzednich kontroli.

§ 9

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest powiadomić bezzwłocznie kierownika zakładu oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - 1/ ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2/ zbadanie , czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonania,
 - 3/ przygotowanie, przy współdziale radcy prawnego , pisma zawiadamiającego o tym fakcie i skierowanie do właściwego organu ścigania przestępstwa.

§ 10

Ogólne zasady kontroli wewnętrznej zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy zatwierdzonym Uchwałą Rady Miejskiej ^N r XI/75/91 z dnia 30 sierpnia 1991r.

§ 11

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1992r.

URZĘDNIK
MIASTA I GMINY

[Signature]
mgr Piotr Weckwert

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/92
Burmistrza Miasta i gminy z dnia 21 czerwca 1992 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białym Borze

W oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
(Dz.U.Nr 121 poz. 591) z uwzględnieniem zasad szczegółowych
określonych Zarządzeniem Nr 46 Ministra Finansów z dn. 1.01.1995 r.
w sprawie prowadzenia rachunkowości zarządzam co następuje:

1. W celu usprawnienia systemu i ewidencji rozliczeń z tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz innych rozliczeń z tytułu wynagrodzeń zezwalam na użycie komputera i dopuszczam do użytkowania programu komputerowego "PŁACE" wg umowy licencyjnej ZETO KOSZALIN.
2. Listy płac sporządzane są na drukach znormalizowanych lub wydruków komputerowych i służą do udokumentowania należności pracowników z tytułu wynagrodzenia za pracę oraz dokonania z tego wynagrodzenia potrąceń.
3. Listy płac sporządzane są na stanowisku d/s rozliczeń płac i ubezpieczeń społecznych na podstawie otrzymanej dokumentacji z komórki d/s służb pracowniczych.

Dokumentami tymi są:

- umowy o pracę z pracownikami/angaże/ zawierające dane nie budzące wątpliwości rozliczającego,
- listy przyznanych premii, nagród i innych wynagrodzeń wynikających ze ze stosunku pracy i nie objętych umową o pracę,
- dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy/wypowiedzenie stosunku pracy, świadectwa pracy itp./,
- dokumenty nieobecności w pracy z tytułu urlopów, urlopów okolicznościowych, zwolnień lekarskich itp.
- dokumenty powodujące zmiany w zasadach wynagradzania, zmiany przeszerzegowania, dodatków stażowych, dodatków funkcyjnych i służbowych itp.

4. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, premii, nagród itp. wynikających ze stosunku pracy pracowników administracji następuje w dniach 27 do 30 - go każdego miesiąca.
5. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i publicznych wynikających ze stosunku pracy następuje w terminie do 10 - go dnia miesiąca następnego.
6. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, odziewu itp. następuje w dniu złożenia rachunku i zatwierdzenia przez osoby do tego upoważnione.
7. Harmonogram i terminarz spływu dokumentów niezbędnych do terminowego i rzetelnego rozliczenia i sporządzenia listy wynagrodzeń:

Lp.	Wymagania z egzekucji	Termin dostarczenia do komórki rozliczeń wynagrodzeń
1.	Umowy o pracę /angaze /, zmiany zaszeregowania, rozwiązanie stosunku pracy, /świadczenia pracy itp./	do 20-stego każ. m-ca lub w dniu następnym po dokonaniu zmiany
2.	Listy przyznanych premii, nagród i innych wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy: - pracowników Urzędu Miasta i Gminy - pracowników interwencyjnych, publicznych oraz innych którym przyznawane są inne wynagrodzenia.	do 25-go każdego miesiąca do 30 -tego każdego miesiąca
3.	Dokumenty stwierdzające nieobecność w pracy z tytułu: - urlopów, urlopów bezpłatnych, - zwolnień lekarskich/L-4/ i innych zaświadczeń dot. wypłat ZUS, - innych nieobecności.	do 20-stego każdego m-ca lub w dniu następnym po dokonaniu zmiany
4.	Naliczenia potrąceń z wynagrodzenia np. kasa zapom. pożyczkowa, pożyczka mieszk.	do 16-stego każdego miesiąca
8.	Ustalenia powyższe obowiązują od 1 lutego 1998 r.	

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr Piotr Weckwert