

ZARZĄDZENIE Nr 3/0151/2010
WÓJTA GMINY NOWOSOLNA
z dnia 25 lutego 2010 r.

**W sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji finansowych
w Urzędzie Gminy Nowosolna.**

Na podstawie art. 4 ust.4 i art.8 ust.1 art.10 ust.2 ustawy z dnia 20 września o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r Nr76, poz.694) § 21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania:

1. Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych (zał.Nr1)
2. Instrukcję inwentaryzacyjną (zał. Nr 2)

§ 2.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowosolna Nr 38/0151/2006 z dnia 6 listopada 2006 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Tomasz Bystronki
Tomasz Bystronki

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

L CZĘŚĆ OGÓLNA

Ewidencja finansowo-księgową w Urzędzie Gminy Nowosolna prowadzona jest w oparciu o:

- ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. Z 2002 r Nr 76, poz. 694),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1241)
- rozporządzenie z dnia 28 lipca 2006 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. (Dz. U. Nr 142, poz.1020),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późniejszymi zmianami).

Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie zasad działalności finansowej i majątkowej oraz określenie odpowiedzialności osób zobowiązanych do wykonywania określonych zadań na zajmowanym stanowisku.

Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

1. Zadaniem rachunkowości jest bieżące rejestrowanie operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny, w porządku chronologicznym.

Każda ww. operacja musi być udokumentowana odpowiednim dowodem, na podstawie którego zostaje zaksięgowana. Bez takiego dowodu nie może być dokonany żaden zapis księgowy. Tylko księgowość oparta na właściwych dokumentach może być uznana za prawidłową.

2. Dowody podlegające księgowaniu dzielą się na dwie grupy:

- obce, tj. otrzymywane z zewnątrz, zawsze muszą być dostarczane w formie oryginałów, np. faktury dostawców, nakazy płatnicze, wyciągi bankowe itp.
- własne, tj. sporządzone przez daną jednostkę budżetową dla potrzeb wewnętrznych lub dla osób trzecich (jak np. listy płac, wnioski o zaliczkę i ich rozliczenie, polecenie księgowania, przyjęcie

środka trwałego itp.).

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych udokumentowanie operacji gospodarczych może być dokonane za pomocą księgowych dowodów zastępczych w formie „oświadczenia” sporządzonego przez osoby dokonujące tych operacji.

3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji finansowej zgodnie z rzeczywistym jej przebiegiem i zawierający przede wszystkim określenie nazwy i adresu stron w niej uczestniczących, przedmiotu, ilości i wartości oraz daty zawartej transakcji. Dowody te winny być też opatrzone podpisami osób odpowiedzialnych za wykonanie ww. operacji. Należy również przestrzegać kolejności ich numerowania.

4. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane liczbowe nie mogą być zamazane lub przerabiane.

5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych należy poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby (z zachowaniem ich czytelności) i umieszczenie nad nimi lub obok właściwego zapisu, bądź wystawienie odrębnej noty korygującej. Poprawka winna być dokonana przez osobę upoważnioną i potwierdzona jej podpisem. Źródłowe dowody zewnętrzne zawierające błędy winny być odesłane kontrahentowi wraz z uzasadnieniem, celem ich skorygowania.

6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Dowodu (czyli podstawy księgowania) nie stanowią natomiast paragony i inne dokumenty bezimienne.

7. Wszystkie dowody finansowe w stanie kompletnym powinny być niezwłocznie dostarczone do księgowości celem ich zaewidencjonowania. Ewidencję tą w księgach rachunkowych prowadzi się za pomocą zespołu kont księgowych w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie wewnętrznej kontroli finansowej” w Urzędzie Gminy Nowosolna, każdy dowód przed zaksięgowaniem i realizacją zapłaty podlega wstępnej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, potwierdzonej podpisami osób upoważnionych. Winien on również posiadać właściwą dekretację kontową i klasyfikację budżetową.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu legalności (tj. zgodności z obowiązującymi przepisami, cennikami, taryfami, umowami itp.), celowości gospodarczej oraz zgodności z planem finansowym, a także sprawdzeniu czy np. zakupione materiały lub towary zostały dostarczone do zamawiającego, a usługi zostały faktycznie wykonane.

8. Do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym zobowiązuje się Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, lub osoby imiennie upoważnione.

9. Do podpisywania dowodów obrotu pieniężnego, obrotu materiałami i innymi składnikami majątkowymi uprawnieni są: Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik oraz osoby imiennie upoważnione.

W związku z nie prowadzeniem przez Urząd Gminy Nowosolna kasy, dowody obrotu bezgotówkowego muszą być dołączone do wyciągu bankowego. Powyższe dowody po ich rozliczeniu należy też

wykazywać w ewidencji księgowej na odpowiednich kontach syntetycznych.

10. Zamówienia na zakup rzeczowych składników majątkowych muszą być uzasadnione i winny się mieścić w wielkości planu, ujętych w odpowiednich działach rozdziałach i paragrafach.
11. Każda zrealizowana inwestycja winna być rozliczona i przekazana do eksploatacji.
12. Umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych opracowuje osoba imiennie upoważniona w porozumieniu z radcą prawnym (który je parafuje pod względem legalności) i podpisuje Wójt Gminy. Na ww. umowach winna być umieszczona kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Umowy te należy ewidencjonować w odrębnym rejestrze.
13. Wykazane w księgach rachunkowych strony aktywów i pasywów podlegają weryfikacji w drodze inwentaryzacji, nie rzadziej niż raz w roku, za wyjątkiem środków trwałych usytuowanych na terenie strzeżonym, które mogą być inwentaryzowane co 4 lata.
14. Jednostki budżetowe mają obowiązek sporządzania rocznych planów finansowych, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z dnia 27 sierpnia 2009r..) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późniejszymi zmianami).
15. Jednostki budżetowe- niezależnie od wymaganej sprawozdawczości dot realizacji dochodów i wydatków mają również obowiązek corocznego sporządzania sprawozdań finansowych (bilansu aktywów i pasywów) wg ustalonego wzoru. Wzór ten został podany w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości.
16. W Urzędzie Gminy Nowosolna ewidencję finansowo-księgową prowadzi się techniką komputerową.

II. DOKUMENTACJA OBROTU PIENIĘŻNEGO

Obrót pieniężny realizowany jest przy pomocy następujących dowodów księgowych:

1. KW - dowód wypłaty gotówki z kasy banku zwany dalej „asygnatą”
2. PP - polecenie przelewu
3. BDW – bankowy dowód wpłaty
4. PWS - polecenie wyjazdu służbowego
5. WOZ – wniosek o zaliczkę
6. RPZ - rozliczenie pobranej zaliczki

7.F - faktury, R- rachunki

Dowody te są opracowane na znormalizowanych drukach.

1.KW – dowód wypłaty asygnata

Asygnata jest potwierdzeniem wypłaty gotówki z kasy banku. Wpis do niego powinien zawierać:

- nazwisko, imię i adres osoby pobierającej gotówkę,
- datę, tytuł i kwotę wypłaty,
- podpisy dwóch osób wykazanych we wzorach podpisu.

Dowód sporządzany jest w 3 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank, 1 kopia znajduje się pod wyciągiem bankowym, druga kopia zostaje w bloczku.

2.PP- polecenie przelewu.

Polecenie jest dokumentem obligującym bank do przekazania środków finansowych z rachunku bankowego dysponenta dla wskazanego odbiorcy. Dowód ten wystawia służba księgowości.

W poleceniu przelewu należy wymienić nazwy dłużnika oraz wierzyciela, numery rachunków bankowych, kwotę i tytuł zapłaty. Ww. dowód podpisują uprawnione osoby, których wzory podpisów znajdują się w odpowiednim banku. Jest on sporządzany w 4 egz. i składany w banku dłużnika. Odcinek A pozostaje w banku dłużnika jako podstawa obciążenia rachunku, odcinek B kierowany jest do banku wierzyciela, odcinek C otrzymuje wierzyciel jako dowód uznania rachunku, odcinek D wraca do dłużnika jako dowód obciążenia jego konta bankowego.

3.BDW- bankowy dowód wpłaty.

Dowód ten jest udokumentowaniem wpłaty gotówki na rachunek bankowy w kasie banku.

W dowodzie tym winny znaleźć się następujące informacje :

- kwota wpłaconej gotówki – cyfrowo i słownie
- nazwa wpłacającego, nazwa właściciela konta bankowego oraz numer jego konta i tytuł wpłaty.

4.PWS- polecenie wyjazdu służbowego.

Dowód ten wystawia sekretariat, a sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym służba finansowo- księgową.

Podróż służbowa jest wykonywanie przez pracownika zadania określonego przez pracodawcę poza miejscem w którym znajduje się jego siedziba. W PWS miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, jej czas trwania oraz rodzaj środka transportu określa kierownik jednostki organizacyjnej, który w wyznaczonym miejscu składa swój podpis. Dla Wójta Gminy delegację podpisuje Przewodniczący Rady Gminy. Rozliczenie kosztów podróży (za wyjątkiem kosztów diet oraz wydatków objętych ryczałtami) musi być udokumentowane załączonymi rachunkami. Jeżeli uzyskanie rachunku jest niemożliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania.

5.WOZ- wniosek o zaliczkę.

Wniosek ten jest dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty zaliczki z rachunku bankowego, tylko dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy. We wniosku o zaliczkę, obok imienia i nazwiska, stanowiska służbowego pracownika, należy podać kwotę zaliczki i cel jej przeznaczenia. Pobranie zaliczki musi być podpisane przez osoby upoważnione oraz przez pracownika pobierającego ww. zaliczkę.

6.RPZ- rozliczenie pobranej zaliczki.

Rozliczenie zaliczki winno być dokonane w terminie 7 dni od jej pobrania.

Rozliczenie niniejsze jest odzwierciedleniem wydatków poniesionych w ramach pobranej zaliczki. Powinno zawierać imię i nazwisko rozliczającego, kwotę zaliczki, wysokość poniesionych i udokumentowanych rachunkami wydatków oraz ewentualną różnicę zwrotu zaliczki lub wypłaty należności.

7.F- faktura, R- rachunek.

Faktura jest podstawowym dokumentem obrotu handlowego, odzwierciedlającym zakup lub sprzedaż składników majątkowych oraz usług. W przypadkach kiedy nie obowiązuje naliczanie podatku VAT może być wystawiony rachunek, który jest odbiciem uproszczonej formy obrotu handlowego.

III.WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty Wypłacane (wydawane) bezpośrednio pracownikom lub innym osobom fizycznym przez Urząd Gminy, stanowiące jego wydatki ponoszone na opłacenie wykonywanej pracy, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń oraz bez względu na podstawę stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego.

1.Wynagrodzenia osobowe

Naliczanie tych wynagrodzeń na znormalizowanych listach płac jest dokonywane w oparciu

O następujące dokumenty:

a)pisma o nawiązaniu stosunku pracy na podstawie:

- wyboru- w odniesieniu do wójta gminy,
- powołania – w odniesieniu do zastępcy wójta i skarbnika,
- umowy o pracę – w odniesieniu do pozostałych pracowników;

b)pisma informujące o zmianie wysokości wynagrodzenia.

c)pisma informujące o rozwiązaniu stosunku pracy;

- d) umowy dotyczące przyznania ryczałtów pieniężnych za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
- e) pisemne informacje dotyczące należnych pracownikowi jednorazowych wypłat wynikających z zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2005 r Nr 146, poz.1223 z późniejszymi zmianami)

oraz Kodeksu Pracy, a w szczególności:

- nagród jubileuszowych,
- odpraw emerytalnych,
- ekwiwalentów urlopowych,
- zmian dodatku stażowego i specjalnego.

2. Wystawiane przez lekarzy zaświadczenia o czasowej niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby w celu wyliczenia:

- wynagrodzenia chorobowego finansowanego z funduszu wynagrodzeń zakładu pracy (za czas choroby do 33 dni nieobecności w ciągu roku kalendarzowego z tytułu choroby pracownika),
- zasiłków finansowanych z funduszu ZUS (za czas choroby powyżej 33 dni, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego).

Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są zgodnie z terminarzem wypłat ustalonym przez Kierownika jednostki, a środki pieniężne są przekazywane na indywidualne rachunki Oszczędnościowe pracowników bądź wypłacane na podstawie asygnaty z kasy banku w dniu wypłaty.

3. Wynagrodzenia bezosobowe to wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za wykonanie czynności, zadań lub dzieł określonych w zawartych umowach zlecenia lub umowach o dzieło. Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza odpowiedni pracownik zlecający pracę. Każda umowa winna być podpisana przez zleceniobiorcę (lub wykonawcę) i Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do sygnowania umów cywilnoprawnych. Podstawę wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę. Rachunki te są składane w księgowości.

4. Nagrody z zakładowego funduszu nagród obejmują nagrody wypłacone na podstawie przepisów o rocznych nagrodach z zakładowego funduszu nagród samorządowych jednostek budżetowych.

Imienne zestawienia pracowników uprawnionych do nagrody, o której mowa wyżej sporządzane są przez inspektora ds. kadrowych, akceptowane przez skarbnika oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Zestawienia te są przekazywane do księgowości. Kwoty imiennych nagród przysługujących pracownikowi są sporządzane na listach płac i wypłacane pracownikom.

Kwoty wypłaconych nagród są rejestrowane w karcie wynagrodzeń każdego pracownika.

5. Wypłaty nie stanowiące wynagrodzeń są wypłatami należnymi pracownikom w oparciu o szczególne przepisy (bhp, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych), oraz Kodeks Pracy.

6. Ewidencja placowa w Urzędzie Gminy Nowosolna jest prowadzona przy pomocy sprzętu komputerowego.

IV. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi wpływające do sekretariatu są opieczetowane datą wpływu i odnotowane w księdze korespondencji oraz niezwłocznie przekazywane dla osób upoważnionych w celu ich sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz potwierdzenia przyjęcia dostaw lub wykonania robót bądź usług. Następnie ww. dokumenty są sprawdzane przez służbę finansowo-księgową pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzane przez uprawnione osoby do zapłaty w formie gotówki z banku bądź przelewu bankowego.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w nim kwoty i salda końcowe są prawidłowe, czy dołączono do niego wszystkie wymagane dowody i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z kwotami dołączonych dowodów. Jeżeli księgowość stwierdzi niezgodność niezwłocznie zawiadamia bank. Po dokonaniu ww. czynności dowody przekazuje się do dekretacji i księgowania. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu ich do zbioru w układzie chronologicznym.

2. Pracownikom Urzędu Gminy Nowosolna mogą być wypłacane zaliczki:

- jednorazowe (do rozliczenia w ciągu 7 dni od ich podjęcia).
- stałe – do rozliczenia po upływie ustalonego okresu ich ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż do 20 grudnia każdego roku.

V. ŚRODKI MAJĄTKOWE

Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych winna być prowadzona w znormalizowanej księdze inwentarzowej, z ich podziałem wg obowiązujących grup rodzajowych. Za środki trwałe uznaje się grunty, budynki i budowle, w tym nawierzchnie dróg, ulic i placów, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz wyposażenie biurowe, np. komputery, faksy, centrale telefoniczne, kserokopiarki itp. Których okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok, a cena

nabycia przekracza wartość 3.500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych). Ustala się, że w Urzędzie Gminy Nowosolna do środków trwałych zalicza się również sprzęt komputerowy którego wartość zakupu jest niższa niż 3.500,00 zł. Składniki te podlegają umorzeniu wg ogólnie obowiązujących zasad.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o żywotności przekraczającej 1 rok, a których cena nabycia jest niższa od kwoty 3.500,00 zł. Wartość zakupu tych środków winna być umorzona w momencie przekazania ich do użytku. Dla pozostałych środków trwałych o wielkości poniżej 3.500,00zł należy prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową w odrębnej księdze inwentarzowej.

Wartości niematerialne i prawne, a zwłaszcza koszty nabycia praw majątkowych jak patenty, licencje, oprogramowania komputerowe umarzane są podobnie jak środki trwałe.

Wśród dowodów obrotu składnikami majątkowymi wyróżnia się:

1.OT – przyjęcie środka trwałego.

Dowody OT stanowią udokumentowane zakończenie inwestycji polegających na:

- zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych,
- zrealizowaniu robót budowlano-montażowych, potwierdzonych sporządzeniem protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania.

Analogiczny dowód sporządza się w przypadkach nieodpłatnego przejęcia środka trwałego od innej jednostki organizacyjnej. Dowód OT sporządzany jest w 2 egzemplarzach.

2.PT – przekazanie środka trwałego.

Dowód PT wystawia się w przypadkach nieodpłatnego przekazania środka trwałego dla innej osoby prawnej. Dokument ten sporządzany jest w 2 egzemplarzach.

3.LT – likwidacja środka trwałego.

Dowód LT umożliwia postawienie środka trwałego w stan likwidacji. Decyzję o likwidacji podejmuje kierownik jednostki, na podstawie orzeczenia komisji likwidacyjnej. W dowodzie LT należy określić nazwę likwidowanego środka trwałego, datę wykonania tej czynności, sporządzany jest w 2 egzemplarzach.

VI. WYDATKI BUDŻETOWE

1. Wydatkiem budżetowym jest każda suma wypłacona z rachunku podstawowego Urzędu Gminy Nowosolna. Każdy wydatek powinien być zaksięgowany we właściwej podziałce klasyfikacji budżetowej.

2. Kosztem jest wyrażone wartościowo zużycie środków gospodarczych i wypłaty wynagrodzeń za pracę oraz usługi obce. Przeprowadzone operacje gospodarcze mogą spowodować jednocześnie powstanie wydatku i kosztu, bądź powstanie tylko wydatku lub tylko kosztu.
3. Zwroty z tytułu poniesionych wydatków i kosztów budżetowych, dotyczące danego roku budżetowego księgowane są w UGN jako zmniejszenie wydatków i kosztów. Ujmowane są w księgowości analitycznej i syntetycznej jako zapis ujemny.

VII. NADZÓR

Zgodnie z postanowieniami art.54.1 ustawy o finansach publicznych (Dz .U .z 2009 roku nr 157, poz. 1240) do obowiązków skarbnika należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Dowodem dokonania przez skarbnika kontroli operacji finansowych jest jego podpis złożony na badanych dokumentach. Złożenie tego podpisu oznacza, że :

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
- posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających ze złożonych zamówień i zawartych umów.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokumenty właściwym pracownikom lub kontrahentom w celu ich usunięcia.

W przypadku stwierdzenia braku zabezpieczenia środków finansowych winien on odmówić złożenia podpisu. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać polecenie realizacji w formie pisemnej.

VIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Roczne budżety gmin, sprawozdania finansowe oraz informacje o stanie mienia komunalnego są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

Dla niżej wyszczególnionych dokumentów kategorii B obowiązują następujące terminy ich przechowywania:

- listy płac i karty wynagrodzeń bądź inne dokumenty, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytur i rent - 50 lat
- rejestr oraz umowy dot. zamówień publicznych - 10 lat
- dokumenty podatkowe, oraz wszelkie inne dowody księgowe - 5 lat
- opracowania projektów rocznych budżetów gminy – 5 lat

WÓJT
Bystrzyca
Tomáš Bystrzycki

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późniejszymi zmianami).

1. Inwentaryzacja ma na celu wiarygodne ustalenie majątku gminy i jej zobowiązań oraz skonfrontowanie go ze stanem ujętym w ewidencji księgowej, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych.
2. Ma ona też przeciwdziałać powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem gminy. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych i sporządzonego na ich podstawie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
3. Spis z natury polega na rzeczywistym ustaleniu ilości składników majątkowych w zależności od rodzaju i wpisania ich do oddzielnych arkuszy spisowych.
4. Spisami tymi należy objąć:
 - a) papiery wartościowe - corocznie na koniec roku
 - b) zapasy materiałów - corocznie na koniec roku, a na terenie strzeżonym - raz na 2 lata
 - c) rzeczowe składniki majątkowe:
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
 - wartości niematerialne i prawne - corocznie w obiektach niestrzeżonych lub co 4 lata w obiektach strzeżonych,
 - inwestycje w toku - corocznie
5. Metodę uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych
 - pożyczki kredyty
 - należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych
6. Drogę porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji

realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi
- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań publicznoprawnych
- funduszy
- rezerw i przychodów przyszłych okresów
- innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald

7. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie:

- inwentaryzacji okresowej
- inwentaryzacji doraźnej

Inwentaryzacja okresowa terminy i częstotliwość określa wójt. W przypadku inwentaryzacji okresowej rocznej – opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych np. pożar, kradzież. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje wójt.

8. W celu sprawnego i prawidłowego sprawdzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe (co najmniej 2 – osobowe). Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje wójt. W ich skład nie mogą wchodzić osoby prowadzącą ewidencję inwentaryzacyjnych składników ani osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisane składniki majątkowe.

9. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wyznaczenie swojego zastępcy oraz wyznaczenie zadań dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie ustawienia gospodarki pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi

10. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,

- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawienie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacje o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.
11. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsca przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
 12. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątkowe składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie składniki zostały udostępnione zespołowi spisowemu oraz że wszystkie rozchody i przychody tych składników zostały ujęte w ewidencji majątkowej.
 13. W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić:
 - nazwa jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki)
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego
 - datę wykonania czynności spisowych,
 - nazwę spisywanych składników majątkowych,
 - ilość tych składników.
 - własnoręczne podpisy członków zespołu spisowego.
 14. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.
 15. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do Referatu Finansowego, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. Na osobnych arkuszach spisuje się:
 - papiery wartościowe,
 - środki trwałe,
 - inwestycje w toku,
 - pozostałe składniki (w tym także obce, uszkodzone, niepełnowartościowe).
 16. Po dokonaniu przez służbę księgowości wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się przewodniczącemu komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji tych różnic i wraz z wnioskami przedkłada go wójtowi do zatwierdzenia.
 17. Referat Finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki różnic inwentaryzacyjnych w następnym miejscu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

18. Sprawy roszczeniowo – sporne w ciągu 30 dni winny być skierowane na drogę postępowania sądowego.
19. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka komisji.
20. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów księgowych przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego w zakresie sald należności i zobowiązań. Dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald, które następuje po 30 dniach udowodnionej daty wysłania informacji o stanie księgowym do kontrahenta.
21. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.

WÓJT
Tomasz Bystrzyński
Tomasz Bystrzyński