

ZARZĄDZENIE NR 15/2012
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 25 czerwca 2012 r.

w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze.

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późniejszymi zmianami) : art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam "Zasady rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze", stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnik Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 8/09 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 28 sierpnia 2009 roku w sprawie zasad rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012 roku.

Wójt

Edward Zaremba

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY I URZĘDU GMINY SIEMIATYCZE

Rozdział 1.

Ogólne zasady rachunkowości

§ 1. Zadaniem rachunkowości jest stosowanie określonych zasad aby w sposób prawidłowy, rzetelny i jasny przedstawić w księgach rachunkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdaniach sytuację majątkową i finansową Gminy

§ 2. 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia

2. Przyjmuje się, że salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego.

3. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze lub rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 3. W księgach rachunkowych danego roku budżetowego ujmuje się wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty.

§ 4. Wycena składników majątkowych dokonywana jest na podstawie poniesionych kosztów ich utrzymania uwzględniając odpisy umorzeniowe i okresy użytkowania.

§ 5. Zasady ewidencji powinny charakteryzować się ciągłością na przestrzeni dłuższego okresu czasu.

§ 6. Szczególne znaczenie w rachunkowości Gminy ma ewidencja dochodów i wydatków budżetowych. Prowadzić je należy według jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. Dokonywanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w celu doprowadzania danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym. Rozliczanie osób odpowiedzialnych za dokonania oceny przydatności składników majątkowych i przeciwdziałaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Gminy, przestrzegając zasady istotności.

§ 8. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej, w złotych i groszach. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu bankowego obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej.

Rozdział 2.

Księgi rachunkowe

§ 9. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy z wykorzystaniem systemu informatycznego.

2. System informatyczny rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Gminy obejmujące następujące programy:

- 1) "Księgowość Budżetowa" opracowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Romana i Tadeusza Groszek, zam. Legionowo ul. Piłsudskiego 31/40, wdrożony i konserwowany przez Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe Informatyki "ZETO w Białymstoku ulica Skorupska 9
- 2) "Kadry i płace" opracowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Romana i Tadeusza Groszek, wdrożony i konserwowany przez Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe Informatyki "ZETO w Białymstoku ulica Skorupska 9.
- 3) Urząd Gminy posiada licencje (świadectwa legalności) oprogramowania oraz oświadczenia o zgodności programu "Księgowość Budżetowa" i programu "kadry i płace" autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-System Romana i Tadeusza Groszek S.C. 05.120 Legionowo, który jest zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości. Nową wersję programu „Księgowość Budżetowa” dla Windows stosuje się od 1 stycznia 2004 roku. Program działa na nowoczesnej bazie danych SQL. InterBase i spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.

3. Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w systemie "Home Banking". Producentem systemu jest System Manufactory (nazwa systemu operacyjnego- Microsoft Windows XP Professional).

4. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych stosowany jest program "Płatnik".

5. Programy, o których mowa w ust. 2,3,4 powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości i innych aktów prawnych.

§ 10. Wykorzystywany w Urzędzie Gminy system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 11. Wydruk komputerowy zawierać powinien następujące elementy:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) wyraźnie określony rok obrotowy,
- 3) czasookres zawierający dane w wydruku,
- 4) automatycznie numerowane strony,
- 5) wiersze lub kolumny cyfr sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły,
- 6) datę i godzinę wydruku,
- 7) nadany numer każdej pozycji wprowadzonej do ewidencji
- 8) dane osoby realizującej wydruk.

§ 12. 1. Księgi rachunkowe powinny obejmować zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald (dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).

2. Wydruki komputerowe powinny być sporządzane na koniec każdego miesiąca w sposób następujący:

- 1) dziennik główna, przedstawiający wszystkie zapisy zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,
- 2) zestawienia obrotów i sald, kont syntetycznych i analitycznych
- 3) stan kont dla organu i jednostki (bilans jednostki i organu),
- 4) wykazy kont otwartych (co najmniej raz w roku),
- 5) sprawozdania miesięczne z wykonania planów dochodów i wydatków budżetowych (Rb-27 S i Rb-28S).

3. Zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych przy użyciu systemu informatycznego archiwizuje się automatycznie codziennie na serwerze plików programem Cobian Backup. Na serwerze w nazwie kopii z danego dnia zawarta jest data i godzina sporządzenia kopii.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są wspólne dla organu finansowego i Urzędu Gminy. Pozostałe jednostki organizacyjne obsługiwane przez Urząd Gminy, posiadają wyodrębniony rachunek bankowy oraz odrębne księgi rachunkowe.

§ 13. Niezależnie od systemu informatycznego należy prowadzić ręcznie księgę inwentarzową. Dane w zakresie środków rzeczowych (do konta 01 1,013,020) należy ujmować stosując następujące zasady:

- 1) Środki trwałe o wartości ponad 3.500 zł. podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej
- 2) Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych,
- 3) Środki trwałe o wartości od 501 zł. do 3.500 zł. podlegają wpisowi do ewidencji ilościowo-wartościowej, a odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w 100% w momencie wydania do użytku.
- 4) Środki trwałe o wartości do 500 zł. są objęte ewidencją ilościową i księgowane bezpośrednio w koszty
- 5) Ewidencję mienia gminnego prowadzi Referat Rozwoju Gospodarczego oraz Referat Finansowo-Budżetowy. Wartość mienia gminnego określona jest w księgach rachunkowych.

Rozdział 3.

Dowody księgowe

§ 14. 1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i finansowych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę i tak:

- 1) dowody obce otrzymane od kontrahentów (oryginał),
- 2) dowody własne (kopie),
- 3) dowody wewnętrzne (dotyczące operacji wewnątrz Urzędu sporządzone przez pracowników):
 - a) listy płac pracowników,
 - b) listy wypłat (diety radnych, sołtysów i inne wypłaty dla osób fizycznych),
 - c) delegacje służbowe,
 - d) oświadczenia pracowników uznane przez Skarbnik Gminy i Wójta
 - e) zlecenia wypłat,
 - f) polecenia księgowania,
 - g) kwitariusze przychodowe, dowody wpłat na rachunki bankowe, czeki, przelewy
 - h) zbiorowe zestawienia dowodów.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu.
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

§ 15. 1. Urząd prowadzi jeden zbiór dowodów księgowych obejmujący dowody dotyczące budżetu (organu) i urzędu gminy jako jednostki budżetowej

2. Numer identyfikacyjny otrzymuje ten dowód księgowy, na którym jest oznaczenie symboli kont księgi głównej (dekretacja), a pod numerem podaje się liczbę dodatkowych dokumentów (załączników).

3. Zasada określona w ust.2 nie dotyczy dowodów wpłat na kwitariusz kasowy. Może być nadany numer identyfikacyjny dla kilku dowodów wpłaty posiadających odrębne dekretacje. Pod tym numerem podaje się liczbę dowodów wpłaty.

4. Dowody księgowe gromadzone są w segregatorach, odpowiednio oznaczone dla zidentyfikowania miesiąca, roku i numerów dowodów księgowych.

5. W każdym roku numeracja dowodów księgowych rozpoczyna się od numeru 1.

§ 16. Ewidencję operacji gospodarczych (finansowych) prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym i systematycznym tj na bieżąco, w kolejności dat ich dokonania z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny

§ 17. Szczegółowe zasady prowadzenia planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy określone będą w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział 4.

Zapisy księgowe

§ 18. 1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się przy pomocy systemu informatycznego, a w przypadku urządzeń pomocniczych nieobjętych programem komputerowym - ręcznie

2. Ewidencja analityczna do konta 011, 013,014, 020 prowadzi się odrębnie w oddzielnych księgach i kartotekach.

3. Pomyłki w księgowaniu można naprawić poprzez sporządzenie polecenia księgowania.

§ 19. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę wystawienia dowodu,
- 3) opis operacji zapisany w sposób zrozumiały,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Rozdział 5.

Gospodarka kasowa

§ 20. 1. Kasa Urzędu Gminy Siemiatycze prowadzona jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

2. Zmiany na stanowisku kasjera powinny być dokonywane protokółarnie w obecności Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa na piśmie oświadczenie o materialnej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne oraz, że zobowiązuje się do przestrzegania zasad gospodarki kasowej

§ 21. Ustala się górną granicę pogotowia kasowego wysokości 3.000 zł.

1. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania powinno być uzupełniane.

2. Kwoty przyjęte do kasy powodujące przekroczenie ustalonego limitu powinny być odprowadzone na rachunki bankowe na bieżąco.

3. Gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie nie dłużej niż trzy dni. Kwoty tej nie wlicza się do pogotowia kasowego

§ 22. 1. Pomieszczenie kasowe powinno być zabezpieczone poprzez okratowanie okien i drzwi. Drzwi wyposażone w odpowiednie zamki według wymogów jednostki ubezpieczeniowej

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie kasy metalowej, szafek, biurka oraz pomieszczenia kasowego.

3. Kasjer przy otwarciu pomieszczenia kasowego sprawdza czy nie zostały naruszone zamki. W przypadku zaistnienia faktu naruszenia zamków lub włamania zgłasza to Skarbnik Gminy i Wójtowi. Sporządza się protokół z komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

4. Wójt lub upoważniona osoba zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 23. 1. Transport gotówki z banku do kasy odbywa się w sposób następujący: Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- 1) do kwoty 5.000 zł. dokonuje kasjer indywidualnie pieszo,
- 2) od kwoty 5.000 zł. do 10.000 zł. dokonuje kasjer pieszo z udziałem drugiego pracownika,
- 3) ponad 10.000 zł. dokonuje kasjer z kierowcą samochodu i dodatkową osobą.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 24. 1. Obroty gotówkowe w kasie powinny być udokumentowane.

2. Dowody kasowe przychodowe stanowią:

1) odbitki pokwitowań z kwitariusza przychodowego K-103,

2) oryginały dowodu "KP".

3. Dowody na przyjęcie gotówki do kasy wystawiane są w kwitariuszu przychodowym K-103. odrębnie dla udokumentowania wpłat podatkowych i odrębnie dla innych wpłat gotówkowych.

4. Kasjer przedstawia do rozliczenia kwitariusz podatkowy w księgowości, gdzie po rozliczeniu wystawiany jest dowód "Rozliczenia kwitariusza podatkowego od dnia do dnia", stanowi kasowy dowód przychodowy do raportu kasowego.

5. Dowód "KP" wystawia się na podjęcie gotówki z banku na podstawie czeku.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się mu zaświadczenie o wniesionej opłacie.

7. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty.

§ 25. 1. Z kasy dokonuje się wypłaty gotówki na podstawie źródłowych dowodów kasowych (faktur, rachunków, list płacy lub innych własnych dowodów).

2. Dowody muszą zawierać podpisane klauzule o sprawozdaniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wpłaty przez osoby zgodnie z " instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych".

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym dowodzie kasowym. Jeżeli na rachunkach dotyczących zakupu towarów i usług będzie zamieszczona adnotacja "zapłacono gotówką", gotówkę wypłaci się pracownikowi, który dokonał zakupu. W przypadku osób niebędących pracownikami urzędu konieczne jest wskazanie osoby do odbioru gotówki przez sprawdzającego dowód pod względem merytorycznym (za wyjątkiem sołtysów).

4. Dowód wypłaty powinien być obowiązkowo potwierdzony przez kasjera swoim podpisem pod klauzulą "zapłacono gotówką dnia"

5. W przypadku gdy wypłaty gotówki z kasy nie dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych, stosuje się zastępcze dowody wpłaty gotówki "KW", które parafuje Skarbnik Gminy.

§ 26. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym należy zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na dowodzie kasowym numer dokumentu, datę jego wystawienia oraz wystawcę tego dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, może na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpisać inna osoba. Nie może to być kasjer lub pracownik zlecający wypłatę. Na dowodzie umieszcza się adnotacje o tym fakcie. Spisuje się: imię i nazwisko i wszystkie cechy dokumentu tożsamości.

§ 27. 1. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, do dowodu wypłaty załącza się upoważnienie.

2. Płatnikami zbiorowymi wypłat mogą być osoby uznane przez Skarbnika Gminy. Nie mogą to być osoby, które sporządzały listę wypłaty. Płatnicy pobierając gotówkę kwitującej odbiór wraz z listą na dowodzie "KW", który akceptuje Skarbnik Gminy.

§ 28. Wypłaty wynagrodzeń na podstawie listy płac należy udokumentować w raporcie kasowym dowodem "PK", sporządzonym przez kasjera i sprawdzonym przez pracownika przyjmującego listy płac.

§ 29. Dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.

§ 30. 1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego.

2. Gdy liczba wypłat i wpłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka (nie wykracza poza 2 strony formularza raportu), raport kasowy może obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca. Zapisy powinny być chronologiczne według następujących po sobie dni roboczych.

3. Dowody kasowe do raportu wpisywane powinny być indywidualnie, za wyjątkiem wpłat z kwitariusza przychodowego i dowodów jednorodnych, które można wpisać na podstawie zestawienia.

4. Oryginał raportu podpisany przez kasjera z dowodami źródłowymi przekazuje się komórce księgowości budżetowej za pokwitowaniem.

5. Stan kasy wykazany w raporcie kasowym jest każdorazowo sprawdzany ze stanem faktycznym. Z tego tytułu składane są podpisy przez kasjera i pracownika Referatu Finansowego na raporcie kasowym.

§ 31. Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie za zgodą Skarbnika Gminy depozyty odpowiednio zabezpieczone, zapisując je w specjalnej ewidencji

§ 32. Kasjer prowadzi zapisek przychodów i rozchodów gotówki w celu:

- 1) sporządzenia specyfikacji stanu gotówki
- 2) uzupełnienia pogotowia kasowego lub podjęcia gotówki z rachunków środków pozabudżetowych,
- 3) odprowadzenia gotówki do banku wg poszczególnych tytułów.

§ 33. 1. Wypłaty gotówkowe dokonywane są ze środków podjętych z rachunku bankowego.

2. Dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki z bieżących różnych wpływów kasowych znajdujących w tym momencie w kasie. Jednak bez zbędnej zwłoki należy dokonać podjęcia gotówki z banku z jednoczesnym wpłaceniem przyjętych kwot do kasy na odpowiednie rachunki bankowe.

§ 34. Czeki są wyłącznym dokumentem na podjęcie gotówki z banku do kasy. Czeki pobierane są z banku i ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania. Czeki wystawia kasjer i na ich podstawie sporządza dowód KP na przyjęcie gotówki w kasie.

Rozdział 6. Inwentaryzacja

§ 35. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Gminy na określony dzień i porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ujawnionych w czasie porównania, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie przeprowadza się inwentaryzację, przyjmując następujące zasady:

- 1) w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy może być dokonana inwentaryzacja w:
 - a) drodze spisu ilości z natury,
 - b) drogą uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń zgodności sald,
 - c) w drodze porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
- 2) W drodze spisu z natury raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
- 3) Uzyskanie od kontrahentów i banków zgodności sald wykazanych na kontach ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, pożyczki i zobowiązania oraz zobowiązania z tytułu zaciągnięcia kredytów bankowych i pożyczek (co roku)
- 4) Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów inwentaryzuje się (wzory w załączeniu do zarządzenia- załącznik Nr 6 i 7):
 - a) grunty i środki trwałe o utrudnionym dostępie (podziemne budowle, instalacje itp),
 - b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - c) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - d) wartości niematerialne i prawne,

§ 36. 1. W celu przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z zasadami § 35 powołuje się Gminna Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Skład osobowy Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej, tryb pracy i zakres obowiązków określone będzie odrębnym zarządzeniem Wójta,

§ 37. 1. Dla wyeliminowania z eksploatacji środków rzeczowych nadmiernie zużytych lub nienadających się do dalszego użytku Wójt powołuje Gminną Komisję Likwidacyjną.

2. Skład osobowy, tryb pracy i zakres obowiązków zostanie określony odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 7.

Sprawozdawczość finansowa

§ 38. 1. Sprawozdania budżetowe sporządza i przesyła się zgodnie z ustalonymi zasadami przez Ministra Finansów wynikających z ustawy o finansach publicznych.

2. Sporządza się także sprawozdania finansowe wynikające z innych przepisów do celów statystycznych.

3. Sprawozdania o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy na podstawie ksiąg rachunkowych

Rozdział 8.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 39. Drukami ścisłego zarachowania są:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103,
- 2) czeki bankowe,
- 3) bloczki "KP" kasa przyjmie,
- 4) bloczki "KW" kasa wypłaci,
- 5) arkusze inwentaryzacyjne,
- 6) kontokwitariusze sołtysów,

§ 40. 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest odrębnie dla kontokwitariusze i odrębnie dla pozostałych druków

2. Przychodu druków w księgach dokonuje się na podstawie dowodu zakupu potwierdzonego komisyjnym protokołem przyjęcia i przekazania osobie odpowiedzialnej lub tylko komisyjnie w przypadku druków własnych

§ 41. Do pobrania druków ścisłego zarachowania upoważnieni są:

- 1) kasjer lub osoba pełniąca zastępstwo kasjera do druków wymienionych w §39 pkt. 1,2,3,4.
- 2) sołtysi do druków wymienionych w § 39 pkt. 6.
- 3) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej do druków wymienionych w § 39 pkt. 5.
- 4) inne osoby za pisemnym zezwoleniem Skarbnika Gminy.

§ 42. Osoby prowadzące ewidencję druków ścisłego zarachowania odpowiedzialne są za całokształt gospodarki tymi drukami, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie urzędu w druki stosownie do potrzeb,
- 2) nadzór w zakresie zwrotu i rozliczenia kwitariuszy przychodowych,
- 3) dokonania wpłaty zainkasowanej gotówki na kwitariusz kasowy.

§ 43. Pobranie przez kasjera kwitariusza przychodowego-kasowego, może nastąpić po uprzednim przedstawieniu do sprawozdania kwitariusza poprzedniego w księgowości budżetowej.

§ 44. 1. Osoby prowadzące ewidencję druków ścisłego zarachowania kompletują zużyte kwitariusze, kontokwitariusze i przechowują przez okres 5 lat licząc od końca roku obrotowego, którego dotyczą

2. Miejscem przechowywania kontokwitariuszy jest stanowisko d.s. księgowości podatkowej, arkuszy inwentaryzacyjnych jest stanowisko d.s. księgowości budżetowej, a pozostałych druków jest kasa urzędu.

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji zgodnie z przyjętymi zasadami.

Rozdział 9.

Kontrola finansowa wewnętrzna i obieg dokumentów finansowo-księgowych

§ 45. Celem i zadaniem kontroli finansowej wewnętrznej jest:

- 1) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.
- 2) zapobiegania uchybieniom w prawidłowym oraz zgodnym z obowiązującymi przepisami i ustalonymi normami, stawkami, limitami, itp. przebiegu realizacji zadań i ich rozliczeń.

- 3) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, zepsuciem, itp.
- 4) określenie stopnia zaniedbania odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.

§ 46. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę wewnętrzną finansową w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) współorganizuje system kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) organizuje obieg dokumentów finansowo-księgowych i czuwa nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
- 3) bada, kontroluje i opiniuje operacje gospodarcze, dokumenty pod względem gospodarności, celowości oraz legalności i przekazuje Wójtowi uwagi w tym zakresie.
- 4) informuje Wójta o zauważonych nieprawidłowościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej.
- 5) organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarkę środkami pieniężnymi i dokumentuje ich obrót prawidłowymi dowodami księgowymi.
- 6) nadzoruje bieżące prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej.
- 7) opracowuje projekty uchwał rady i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu gminy
- 8) opracowuje sprawozdania i informacje z wykonania budżetu oraz kontroluje nie przekraczanie limitu wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej.

§ 47. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty za wyjątkiem dowodów finansowych wynikających z wcześniej zawartych umów (prowizja bankowa, odsetki od kredytów, itp.).

2. Jeżeli na dowodach nie zamieszczono klauzuli o kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, oznacza to, że kontrole te przeprowadziły osoby zatwierdzające dowody do wypłaty i tak:

- 1) Wójt lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli merytorycznej,
- 2) Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona w zakresie kontroli formalno-rachunkowym.

3. Sprawozdanie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z obowiązującymi przepisami, zasadami, umowami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki (osoby).

4. Osoba sprawdzająca podpisuje się pod klauzulą "sprawdzono pod względem merytorycznym" wpisując datę tej czynności.

5. Wykaz osób wyznaczonych do kontroli merytorycznej i jej zakres określa załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.

6. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, czy dowód zawiera niezbędne elementy prawidłowego dowodu, które określa ustawa o rachunkowości. Czy nie ma w dowodach błędów arytmetycznych, czy są potrącone należne podatki.

7. Osoba sprawdzająca podpisuje się pod klauzulą "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" wpisując datę tej czynności. Stanowiska wyznaczone do tej kontroli wymienione są w załączniku nr 2 do polityki rachunkowości.

8. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty polega na sprawdzeniu czy dowód został uznany za prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby oraz na podaniu klasyfikacji budżetowej lub rodzaju środków pozabudżetowych a także czy zachowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

9. Wykaz osób zatwierdzających dowody do wypłaty zawiera załącznik nr 3 do polityki rachunkowości.

§ 48. Na dowodach stanowiących wypłaty za wykonanie roboty, dostawy i usługi powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania lub przyjęcia podpisane przez osobę odpowiedzialną za daną operację. Potwierdzenie to może być dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu odbioru. Jeżeli dowód stanowiący podstawę wypłaty za wykonane roboty, dostawy lub usługi jest realizowany ze środków publicznych, winien posiadać oznaczenie jaki zastosowano tryb wynikający z ustawy o zamówieniach publicznych. Odpowiednie oświadczenie podpisuje osoba udzielająca lub realizująca zamówienie.

§ 49. Na dowodach po dokonaniu wypłaty bądź zapłaty osoba dokumentująca rozliczenia należności zamieszcza klauzulę o skasowaniu dowodu następującej treści "zapłacono gotówką czekiem, przelewem (niewłaściwe skreślić). Klauzulę podpisuje i wpisuje datę. Klauzula ta powinna być umieszczana w takim miejscu, aby nie było można jej usunąć przez oderwanie lub odcięcie części dowodu.

§ 50. 1. Dowody księgowe (kasowe, bankowe i pozostałe) podlegają następnie dekretacji.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów, która polega na sprawdzeniu, czy są one podpisane uprzednio pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz czy zawierają inne klauzule, o których mowa wyżej. Gdy dowody nie były skontrolowane będą zwracane właściwym osobom.
- 2) właściwe oznaczenie sposobu księgowania poprzez nadanie numeru dokumentom księgowym, pod którymi zostaną zaewidencjonowane oraz symbol konta syntetycznego lub analitycznego.

§ 51. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie finansów publicznych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 52. Obieg dokumentów księgowych:

- 1) kontrola wewnętrzna finansowa dokumentów księgowych dokonywana jest przez poszczególne referaty Urzędu i jednostki organizacyjne. Dokumenty są przekazywane osobom według ich kompetencji i obowiązków. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub otrzymania dokumentów przez Sekretariat Wójta, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
- 2) poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, jednak niezależnie od rodzaju dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostsza drogą według następujących zasad:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
 - b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne osoby do minimum, z takim wyliczeniem, aby księgowość miała 1 dzień na rozliczenie (zapłatę).
- 3) Czynności kontrolne dokumentów są przeprowadzane w następującej kolejności:
 - a) potwierdzenie wykonania dostawy, roboty, usługi itp.,
 - b) oświadczenie o wyborze trybu wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.
 - c) sprawdzenie pod względem merytorycznym.
 - d) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.
 - e) zatwierdzenie do zapłaty.
 - f) zapłata i umieszczenie klauzuli skasowania
 - g) dekretacja dokumentów.
 - h) zaewidencjonowanie dokumentów.
- 4) dowody księgowe po zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych kompletowane są w miesięcznych zbiorach.

Rozdział 10. **Ochrona danych**

§ 53. 1. Dokumentację finansową wytworzoną w formie papierowej przechowuje się w pomieszczeniach Urzędu Gminy posegregowane w zbiorach kolejno ponumerowane.

2. Dokumentacja finansowa wytworzona w systemie informatycznym powinna być zabezpieczona poprzez:

- 1) stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- 2) stosowanie zabezpieczeń systemowych sieci informatycznej.
- 3) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach informatycznych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jaki jest wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 4) zabezpieczenie komputera hasłem dostępu.

3. Księgi rachunkowe powinny posiadać dwojaką formę sporządzenia (zbiorów utrwalanych na informatycznych nośnikach danych i wydruku komputerowego).

4. Sporządzać kopie bezpieczeństwa danych.

5. Archiwizowanie danych codziennie w ustalonych godzinach zgodnie z systemem plików na serwerze plików programem Cobian Backup. Na serwerze w nazwie kopii z danego dnia zawarta jest data i godzina sporządzenia kopii.

§ 54. Przechowywanie dokumentacji z zakresu rachunkowości odbywa się w pomieszczeniach komórki finansowej Urzędu przez okres jednego roku od zakończenia danego roku obrachunkowego, a później przekazane do archiwum zakładowego.

§ 55. Udostępnianie dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) do wglądu w Urzędzie Gminy po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wójta.
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienie w Urzędzie pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.