

Zarządzenie Nr 606 / 14
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 2 grudnia 2014r.

w sprawie: stosowania regulaminu kontroli finansowej oraz instrukcji zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Gilowicach.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm. /

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bieżącego stosowania regulamin kontroli finansowej stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia oraz instrukcję zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Tabelaryczne zestawienie – Rodzaj dokumentu finansowo-księgowego, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych stanowisk określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 3

Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli i obiegu dokumentów zawiera załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję pracowników uprawnionych – zobowiązanych do wykonania obowiązków ustalonych w załączonym regulaminie oraz instrukcji, do zapoznania się z ich treścią oraz podpisania stosownego oświadczenia, że uprawnienia i obowiązki w tym zakresie są im znane i będą przez nich ściśle wykonywane.

§ 5

Zobowiązuję pracowników uprawnionych do kontroli, do ścisłego wykonywania swoich obowiązków w zakresie kontroli, stosownie do zajmowanych stanowisk, zgodnie z postanowieniami załączonego regulaminu oraz w zakresie tam ustalonym.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 544/10 Wójta Gminy Gilowice z dnia 13 grudnia 2010r. w sprawie stosowania regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Gilowicach oraz zarządzenia Wójta wprowadzające zmiany w zarządzeniu Nr 544/10 z dnia 13 grudnia 2010r.- zarządzenie nr 125/11 z dnia 5 października 2011r., zarządzenie nr 169/12 z dnia 3 stycznia 2012r., zarządzenie nr 332/13 z dnia 4 marca 2013r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

Leszek Frasunek

Regulamin
kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Gilowicach

Rozdział I

Ogólne zasady kontroli

§ 1

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Kierownik może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie tych obowiązków przez pracowników powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
3. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej w jednostce.
4. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują zadania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencji oraz sprawozdawczości finansowej.
5. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:
 - 1) zapewnieniu zgodnemu z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
 - 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości.
6. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) celowości (tj. zgodności z celami zapisanymi w przepisach prawa oraz w zatwierdzonym planie finansowym),
 - 2) gospodarności (tj. oceny, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie),
 - 3) rzetelności (tj. oceny działania pod kątem zachowania należytej staranności w toku realizacji, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i czy zostały sprawdzone przez odpowiednie osoby),
 - 4) legalności (tj. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa).

Rozdział II

Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli

§ 2

1. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych. Obowiązki służbowe mogą też wynikać z konkretnej sytuacji i charakteru zajmowanego stanowiska.
2. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie systemu kontroli wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienie pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków. W tym celu należy:
 - 1) dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy (w tym szczególnie kierowniczych), z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnione, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów,
 - 2) ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli, odzwierciedlających operacje gospodarcze dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
 - 3) stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom i potwierdzenia tego faktu ich podpisem (deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej), przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem,
 - 4) ściśle przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną,
 - 5) bezwzględnie respektować zasadę niepowierzania pracownikom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, dokonywania czynności polegających na realizowaniu tych dyspozycji,
 - 6) sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych. Odpowiednie zarządzenie w tym zakresie wydaje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej dyscypliny wykonywania obowiązków, każdy pracownik winien:
 - 1) znać zasady organizacji pracy, zadania;
 - 2) znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojego referatu i szczegółowe dotyczące zajmowanego stanowiska pracy;
 - 3) wykonywać powierzone czynności i zdania zgodnie z wymogami, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonywania;
 - 4) przeciwdziałać niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu, dochowywać tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości

poprawy czy nasilenia się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty;

- 6) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały niezbędne do właściwego wykonywania zadań,
 - 7) wspomagać wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień.
4. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych, w tym zwłaszcza kierownicze stanowiska jednostki, zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do kierownika jednostki.

§ 3

1. Czynności kontrolne należy prowadzić na wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. Kontrola wstępna obejmuje badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Kontrola wstępna szczególną uwagę musi zwrócić na dochody, jakie jednostka ma osiągnąć. Wynikające z obowiązujących przepisów a także z zawartych umów dochody muszą być ujęte w poszczególnych urządzeniach księgowych i dochodzone w wymagalnych terminach i kwotach. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Skarbnik Gminy lub jego zastępca (w ramach udzielonego upoważnienia) dokonując wstępnej kontroli bada zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu, upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą. Złożenie podpisu przez skarbnika gminy lub jego zastępcę na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Kontrola bieżąca obejmuje czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

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

4. Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości a także stosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 4

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty,
 - 2) w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisu dokumentów i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli, czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
4. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
 - 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
5. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik jednostki jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

Rozdział III

Ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 5

1. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników – za wyjątkiem odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów podlegających kontroli – do wykonania nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.

§ 6

1. Skarbnik gminy zobowiązany jest do :
 - 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- c) zapewnieniu terminowego ściągania należności podatkowych oraz spłaty zobowiązań;
- d) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- e) zapewnieniu prawidłowej gospodarki kasowej i zasad operacji pieniężnych;
- f) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- g) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- h) terminowym sporządzaniu sprawozdań.

§ 7

1. Sekretarz gminy, w zakresie ustalonym przez kierownika jednostki, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz gminy opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego, regulaminy wynagradzania, zakresy czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresy kompetencji kierowników oraz kontroluje realizację tych postanowień.

W O J T

Leszek Flaszyniec

Instrukcja
zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Urzędzie Gminy w Gilowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm. /.
3. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.
4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresie czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy.

Rozdział II

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

§ 2

1. Prawidłowość ewidencji operacji gospodarczej zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczanych do księgowości. Każdy dowód musi odpowiadać określonym, z góry ustalonym wymaganiom.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:
 - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:

- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 4) faktury VAT, oprócz wyżej wymienionych cech, powinny zawierać cechy określone w ustawie o podatku od towarów i usług i inne wymagane przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
 - 5) sprawdzony jest pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości, gospodarczego uzasadnienia operacji, zgodności ze stanem faktycznym),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych), a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) Rachunki, faktury przedstawione do realizacji przez dostawców i wykonawców muszą zawierać klauzule dotyczące trybu udzielenia zamówień publicznych,
 - 8) Posiada klauzulę, podpisaną przez skarbnika gminy lub jego zastępcę oraz Wójta lub pracownika przez niego upoważnionego, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - 9) Posiada klauzulę podpisaną przez skarbnika lub jego zastępcę o treści „Nie zgłaszam zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem”,
 - 10) Oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
 4. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych a także wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze (zbiorcze zestawienie list płac, faktur za materiały gospodarcze itp.).

§ 3

Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych stanowisk pracy określa załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Zasady sporządzania i księgowania dokumentów

§ 4

1. Wystawione dokumenty, dowody księgowe podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków :
 - 1) wszystkie rubryki w dokumentach wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem lub pismem maszynowym, niektóre informacje – jak nazwa jednostki, data, numer porządkowy dokumentu mogą być nanoszone pieczętkami lub numeratorem,
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
2. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.
3. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zmazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane środkami np. środkami chemicznymi.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz Urzędu. Mogą być one poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd tj. skreślenie i wpisanie klauzuli „anulowano” i zaparafowanie przez osobę wypisującą dowód. Po anulowaniu wystawia się nowy właściwy dowód.

Rozdział IV

Dekretacja i numerowanie dowodu.

§ 5

1. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dowodzie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont, z jakich środków dowód jest płatny i oznaczenie klasyfikacji budżetowej. Czynności te wykonuje skarbnik gminy lub upoważniony przez niego pracownik.

2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe należy oznaczyć numerem kolejnym. Obowiązuje numeracja chronologiczna, stosowana od początku do końca roku budżetowego.

Rozdział V

Druki ścisłego zarachowania.

§ 6

1. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103, K-104,
 - 3) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) karty drogowe,
 - 5) inne dokumenty w zależności od potrzeb.
2. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi w ust. 1 pkt 1,2,4,5 odpowiedzialność ponosi kasjer, wymienionymi w ust. 1 pkt 3 ponosi skarbnik gminy.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafie metalowej, kasie pancernej, kasetkach należycie zabezpieczonych.
4. Przed wydaniem druku ścisłego zarachowania do użytkowania, osoba odpowiedzialna dokonuje:
 - 1) ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący, jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
 - 2) odciskięcie na froncie druku pieczętki Urzędu,
 - 3) wpisania poszczególnych druków ścisłego zarachowania do książki druków ścisłego zarachowania do książki druków, którą należy ponumerować oraz oparać,
 - 4) przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
 - 5) wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawniane do ich wystawiania, tj. :
 - a) kwitariusze przychodowe K-103 – inkasenci,
 - b) kwitariusze przychodowe K-104 – dyrektorzy przedszkoli, w szkołach pracownicy odpowiedzialni za żywienie,
 - c) czeki gotówkowe – skarbnik gminy, jego zastępca oraz księgowa budżetowa,
 - d) arkusze spisu z natury – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
 - 6) rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków.
5. Książkę druków ścisłego zarachowania należy co miesiąc zamykać i ustalić stan ilościowy ze stanem rzeczywistym, który sprawdza skarbnik gminy lub jego zastępca, parafując swoim podpisem.
6. W razie zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić bank obsługujący Urząd Gminy.

Rozdział VI

Dokumentowanie zatrudnienia i płac

§ 7

Dokumenty związane z zatrudnieniem

W zakresie zatrudnienia obowiązują następujące dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) umowa o pracę,
- 3) zakres czynności pracownika,
- 4) świadectwa pracy,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 7) zapytanie o karalność,
- 8) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP,
- 9) przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
- 10) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 11) awansowanie pracownika,
- 12) inne dokumenty wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.

Kwestionariusz osobowy

Symbol dokumentu – zgodny z obowiązującymi przepisami.

Służy do ustalenia informacji o pracowniku. Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowa o pracę

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowa musi być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem rodzaju i warunków umowy, a w szczególności powinna określać :

- 1) rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy,
- 2) wynagrodzenie.

Umowę sporządza pracownik ds. kadrowych w trzech egzemplarzach, najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia.

Umowę podpisuje Wójt Gminy dla pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik oraz wpisuje datę otrzymania umowy.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- 1) oryginał – pracownik,
- 2) pierwszą kopię – pracownik ds. płacowych,
- 3) drugą kopię dołącza się do akt osobowych.

Zakres czynności

Symbol dokumentu – wzór własny.

Zakres czynności winien szczegółowo określać zadania pracownika, a w szczególności: obowiązki ogólne, obowiązki szczegółowe, odpowiedzialność, upoważnienia do wydawania decyzji oraz podpisywania korespondencji. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach, gdzie oryginał otrzymuje pracownik, kopie dołącza się do akt osobowych. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania zakresu czynności podpisuje pracownik.

Świadectwa pracy

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania rozwiązania umowy o pracę. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo niezwłocznie wydaje się pracownikowi. W świadectwie podaje się informacje określone w przepisach kodeksu pracy. Świadectwo wystawia pracownik ds. kadrowych w dwóch egzemplarzach. Świadectwo pracy podpisuje Wójt Gminy dla pracownika Urzędu oraz dla kierownika jednostki organizacyjnej gminy. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy, kwitując odbiór na kopii. Kopia winna być dołączona do akt osobowych i tam przechowywana.

Orzeczenie lekarskie

Symbol dokumentu – wzór służby zdrowia.

Służy do udokumentowania zdolności do pracy na danym stanowisku. Orzeczenie dołączone jest do akt osobowych.

Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe

Zatrudnienie pracowników następuje zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Zatrudniając pracownika, kierownik jednostki żąda od niego przedłożenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (m. in. świadectwa ukończenia szkoły, kursów wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz inne dokumenty wymagane przepisami prawa). Pracownik ds. kadrowych dołącza kopię dokumentów do akt osobowych pracownika.

Zapytanie o karalność

Symbol dokumentu – zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Służy do udokumentowania, czy pracownik nie był karany. Pracownik ds. kadrowych sporządza w jednym egzemplarzu „zapytanie o karalność” pracowników przyjmowanych na stanowiska kierownicze, urzędnicze lub związane z odpowiedzialnością materialną, przesyłając do Sądu Okręgowego Krajowy Rejestr Karanych, gdzie zostaje wypełniona część tabelaryczna formularza. Po zwrocie do Urzędu, formularz zostaje w aktach osobowych.

Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP

Symbol dokumentu – wzór jednostki upoważnionej do szkolenia.

Służy do udokumentowania, że pracownik został przeszkolony i zapoznał się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa pracy.

Zaświadczenie dołączone jest do akt osobowych.

Przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania, że pracownik zapoznał się z przepisami o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej. Pracownik podpisuje przyrzeczenie, które przekazuje się skarbnikowi.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Pracownik, któremu powierza się pieczę nad mieniem, musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Pracownik podpisuje oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych.

Awansowanie pracownika

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do przyznania pracownikowi wyższego wynagrodzenia. Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. kadrowych w trzech egzemplarzach, w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie.

Dokument zatwierdza kierownik jednostki. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są :

- 1) oryginał – dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia – dla pracownika ds. płacowych,
- 3) druga kopia – do akt osobowych pracownika.

Pracownik ds. kadrowych odpowiedzialny jest za prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

§ 8

Dokumenty płacowe

W celu prawidłowego udokumentowania wysokości wynagrodzenia oraz odniesienia ich do poszczególnych kierunków działalności Urzędu, prowadzone są dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie dokumenty:

- 1) umowa o pracę,
- 2) listy płac,
- 3) karta zasiłkowa,
- 4) karta wynagrodzenia z pełną ewidencją.

Umowa o pracę została omówiona w § 7 niniejszej instrukcji.

1. Lista płac

Symbol dokumentu – wydruk komputerowy.

Lista płac stanowi dokument do wypłaty wynagrodzenia. Lista płac sporządzana jest przez pracownika ds. płac. Podstawę do sporządzenia listy płac stanowią: angaże, zaświadczenia

w wypadku nieobecności usprawiedliwionej (druki L-4, zaświadczenia lekarskie), wnioski w sprawie wysokości premii. Obliczenia potrąceń i ustalenia wynagrodzenia netto dokonuje pracownik ds. płac.

Listy płac podpisuje sporządzający (pod względem formalno-rachunkowym), kierownik jednostki podpisuje pod względem merytorycznym. Zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba oraz skarbnik gminy lub jego zastępca. Listy płac sporządza się oddzielnie dla grup pracowników – Wójt, Administracja (pracownicy Urzędu), Obsługa (pracownicy obsługi w innych budynkach niż Urząd), Kierowca (autobus szkolny) i inne w miarę potrzeb prawidłowego grupowania wydatków. Listy płac sporządzający przekazuje do księgowości. Na podstawie sporządzonych list płac przesyłana jest nota do ewidencji księgowej (Rejestr PLA).

2. Karta zasiłkowa

Symbol dokumentu – wydruk komputerowy.

Lista stanowi dokument do wypłaty za czas zwolnień lekarskich. Sporządzana jest przez pracownika ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie zwolnień lekarskich (druk L-4, zaświadczenia). Sposób zatwierdzania i akceptowania, jak w pkt 1.

3. Karta wynagrodzenia pracownika

Symbol dokumentu – wydruk komputerowy.

Służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzenia pracownika. Kartę prowadzi pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika, gdzie wprowadza wszystkie wypłaty na rzecz pracownika z tytułu pracy. Na koniec każdego roku pracownik ds. płac sporządza wydruk karty.”

§ 9

Oprócz dokumentów wymienionych w § 8 niniejszej instrukcji, podstawą do wypłaty wynagrodzenia może być również szereg innych dokumentów, a w szczególności :

- 1) wniosek w sprawie zasiłku pogrzebowego po zmarłym członku rodziny pracownika, akt zgonu i rachunki kosztów pogrzebu,
- 2) wniosek w sprawie jednorazowych wypłat, nagród.

Rozdział VII

Dokumentowanie wypłat niezwiązanych z zatrudnieniem

§ 10

1. Podstawą wypłaty należności za prace dorywcze, krótkotrwałe są rachunki wystawiane przez wykonawców robót, na podstawie umowy zlecenia, o dzieło spisanej przez pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie umów, potwierdzone co do wykonania usługi przez poszczególnych pracowników Urzędu odpowiedzialnych za dany odcinek pracy lub kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu. Sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty dokonują osoby upoważnione do dokonywania tych czynności.

Obieg rachunków zewnętrznych został uregulowany w Rozdz. XII pkt 5.

2. Podstawą wypłaty diet dla przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, radnych i sołtysów jest lista, która winna zawierać:

- 1) Imię i nazwisko członka Rady, sołtysa
- 2) Wysokość diety zgodnie z uchwałą Rady,
- 3) Podpis sporządzającego listę
- 4) Potwierdzenie odbioru gotówki tj. datę i własnoręczny podpis członka rady, sołtysa (w przypadku wypłaty diety w kasie Urzędu).

Listę sporządza pracownik księgowości na podstawie list obecności z posiedzeń komisji i sesji rady za dany miesiąc, przekazanych mu przez pracownika zajmującego się obsługą rady. W razie nieobecności członka rady na posiedzeniu komisji lub sesji rady należną dietę należy pomniejszyć zgodnie z ustaleniami zawartymi w uchwale Rady w sprawie określenia wysokości diet członków rady. Do listy będącej podstawą wypłaty diety należy dołączyć kserokopie list obecności potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika prowadzącego obsługę rady, które winny zawierać:

- 1) Datę posiedzenia, sesji,
- 2) Imię i nazwisko członka rady, sołtysa
- 3) Własnoręczny podpis członka rady, sołtysa.

Diety wypłacane są gotówką w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez członka rady, sołtysa. W przypadku, gdy dieta ma być wypłacana przelewem na rachunek bankowy, członek rady, sołtys przedkłada do księgowości Urzędu informację o numerze rachunku bankowego, pod którą składa własnoręczny podpis.

3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest lista płac sporządzona przez pracownika ds. płac. Lista płac sporządzana jest na podstawie listy obecności, która winna zawierać imię i nazwisko członka komisji, datę posiedzenia i własnoręczny podpis. Listę obecności przekazuje pracownikowi ds. płac odpowiedzialnemu za sporządzenie listy płac przewodnicząca GKRPA. Wynagrodzenie członków GKRPA wypłacane jest w wysokości uchwalonej przez Radę Gminy Gilowice.

Wynagrodzenie członków komisji wypłacane jest w kasie, gdzie członek komisji potwierdza odbiór wynagrodzenia własnoręcznym podpisem lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez członka komisji. W przypadku, gdy wynagrodzenie ma być wypłacane przelewem na rachunek bankowy, członek komisji przedkłada do księgowości Urzędu informację o numerze rachunku bankowego, pod którą składa własnoręczny podpis.

4. Podstawą wypłaty wynagrodzenia inkasentów za inkaso podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości jest rachunek wystawiony przez inkasenta. Inkasent przedkłada rachunek pracownikowi ds. księgowości podatkowej, który potwierdza rachunek co do wysokości zainkasowanej gotówki na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103 oraz prawidłowości ustalenia stawki procentowej należnej za inkaso podatku określonej uchwałą Rady Gminy. Pracownik ds. księgowości podatkowej przekazuje rachunek do pracownika ds. płac. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia inkasentów za inkaso opłaty targowej i opłaty skarbowej jest rachunek wystawiony przez inkasenta. Inkasent przedkłada rachunek pracownikowi księgowości prowadzącemu ewidencję księgową dochodów urzędu, który potwierdza rachunek co do wysokości zainkasowanej gotówki na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103 oraz prawidłowości ustalenia stawki procentowej należnej za inkaso opłaty określonej uchwałą Rady Gminy. Pracownik księgowości prowadzący ewidencję księgową dochodów urzędu przekazuje rachunek do wypłaty pracownikowi ds. płac.

6. Podstawą wypłaty rolnikom zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, w związku z realizacją ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – zadanie zlecone gminy, jest lista sporządzona przez pracownika wydającego decyzje o zwrocie podatku akcyzowego, która winna zawierać imię i nazwisko rolnika, któremu dokonywany jest zwrot podatku akcyzowego, kwotę do wypłaty oraz potwierdzenie odbioru gotówki tj. datę i podpis osoby odbierającej (w przypadku wypłaty w kasie). Pracownik sporządzający listę wypłaty dołącza do niej zestawienie zawierające w szczególności imię i nazwisko oraz adres zamieszkania rolnika, powierzchnię użytków rolnych zgłoszonych przez rolnika we wniosku o zwrot podatku akcyzowego, ilość oleju napędowego wynikającą ze złożonego wniosku, łączną kwotę przysługującego rocznego limitu zwrotu podatku, łączną kwotę limitu zwrotu podatku wynikającą z wniosku podlegającą wypłacie, sposób wypłaty zwrotu podatku tzn. gotówką w kasie urzędu lub wskazanie rachunku bankowego podanego przez rolnika w złożonym wniosku o zwrot podatku akcyzowego oraz podpis osoby sporządzającej. Należy sporządzić odrębne listy do wypłaty w kasie urzędu i do wypłaty przelewem na rachunek bankowy. W przypadku sporządzania dwóch list wypłat (do kasy i do przelewu) pracownik sporządza w/w zestawienia dołączane do listy wypłaty w dwóch egzemplarzach i zaznacza na każdym, której listy wypłaty zestawienie dotyczy.
7. Sprawdzenia dowodów księgowych wymienionych w ust. 1-6 pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty dokonują osoby upoważnione do dokonywania tych czynności.

Rozdział VIII

Gospodarka materiałowa

§ 11

1. Wszystkie materiały zakupione do działalności bieżącej, remontowej, inwestycyjnej podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na kartach magazynowych, za wyjątkiem materiałów służących bieżącemu utrzymaniu jednostki, w szczególności materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia apteczki, druków, formularzy, wydawnictw prasowych, drobnych części zamiennych, paliwa tankowanego bezpośrednio do baku, żwiru, tłuczni, piasku (bezpośrednio rozścielanych na drogach), materiałów zakupionych do zabezpieczenia w czasie klęsk żywiołowych, które są odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
2. Materiały przychodzące do magazynu powinny być przyjęte, odebrane zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym. Odbiór ilościowy dokonywany jest przez magazyniera lub innego pracownika odpowiedzialnego materialnie za stan ilościowy materiałów w magazynie.
3. Magazynier, względnie inna osoba odpowiedzialna materialnie przy zadaniach gospodarczych, gdzie prowadzony jest magazyn jest zobowiązany prowadzić następujące dokumenty:
 - 1) magazyn przyjmie,
 - 2) magazyn wyda.
4. Materiały ewidencjonuje się na karcie kontowej materiałowej ilościowo-wartościowej.
5. Węgiel, drewno, olej opałowy nabywane do opalania budynków – osoba odpowiedzialna potwierdza na fakturze zakupu przyjęcie opału do kotłowni.
6. Zużycie opału dokumentuje się w drodze protokołu zużycia materiałów. Potwierdzenie zużycia odbywa się komisyjnie przez komisję wyznaczoną przez Wójta przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół zużycia opału zatwierdza Wójt. W okresie

grzewczym dokonuje się zużycia opału w okresach miesięcznych. Oryginał protokołu przekazywany jest przez przewodniczącego komisji do księgowości urzędu, celem ujęcia w księgach rachunkowych, kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

7. Paliwo nabywane dla ochotniczych straży pożarnych na cele zapewnienia gotowości bojowej - osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza na fakturze zakupu przyjęcie paliwa.

Pracownik urzędu odpowiedzialny za zakres zadań z zakresu ochotniczych straży pożarnych prowadzi karty materiałowe zakupionego paliwa. F-ra zakupu paliwa w obiegu dokumentów przekazywana jest w/w pracownikowi, który na jej podstawie dokonuje ujęcia zakupu w kartach. Pracownik współpracuje i uzgadnia stany paliwa z osobami materialnie odpowiedzialnymi w OSP. W/w pracownik urzędu przekazuje do księgowości w okresach kwartalnych informację dotyczącą zużycia paliwa, która powinna być podpisana przez osobę materialnie odpowiedzialną, w/w pracownika urzędu i zatwierdzona przez Wójta.

Magazyn przyjęcie

Symbol dokumentu – wzór własny.

Dokument ten służy do sporządzania dokumentacji ilościowej lub ilościowo-wartościowej przyjęcia zapasów.

Wystawiany jest przez osoby materialnie odpowiedzialne w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginału do księgowości,
- 2) kopii do magazynu.

Kwit podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna za przyjęcie materiałów. Dokument ten w księgowości podpinany jest pod fakturę, notę księgową, rachunek.

Magazyn wyda

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania rozchodu materiałów na wewnętrzne potrzeby oraz na zewnątrz.

Dokument wypełnia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginału do księgowości,
- 2) kopii do magazynu.

Pobranie i wydanie materiału potwierdzają swoimi podpisami magazynier i pobierający.

Karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa

Symbol dokumentu – K-311.

Dokument przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej w magazynie. Ewidencja ta polega na bieżącym rejestrowaniu przychodów i rozchodów materiałów oraz wyprowadzeniu aktualnych stanów zapasów. Kartotekę prowadzi magazynier lub osoba odpowiedzialna za materiały.

Do podstawowych zasad ewidencji należą:

- 1) prowadzenie dla każdego materiału oznaczonego innym indeksem odrębnej karty materiałowej przy kartach ilościowych, natomiast przy kartach ilościowo-wartościowych dodatkowo wg ceny jednostkowej towaru,
- 2) objęcie ewidencją wszystkich materiałów znajdujących się w magazynie,
- 3) bieżące ewidencjonowanie na kartach materiałów przyjętych w danym dniu.

8. Podstawą zaewidencjonowania materiałów jest faktura, nota obciążeniowa, rachunek, na której pracownik odpowiedzialny za ewidencję materiałów potwierdza odbiór materiałów i wpisuje klauzulę „karta materiałowa poz.”.