

ZARZĄDZENIE Nr 2/2017
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 11 stycznia 2017 r.

w sprawie obiegu dokumentów księgowych

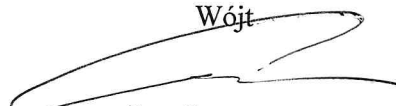
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446, zm. poz. 1579 i poz. 1948) i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r., poz. 1047, zm. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61) oraz art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r., poz. 1870, zm. poz. 1984 i 2260.) - Wójt Gminy Poświętne zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Poświętne zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Poświętne z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt



Jan Cymerman

INSTRUKCJA
obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Poświętne

§ 1. 1. Procedura określa obowiązujące w Urzędzie Gminy Poświętne zasady dotyczące :

- a) Rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.
- b) Zatwierdzania operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione
- c) Podziału kluczowych obowiązków
- d) Weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po realizacji.

2. Dokumentacja operacji finansowej lub gospodarczej powinna umożliwić jej prześledzenie od początku, w trakcie trwania i po ich zakończeniu.

3. W zastępstwie Wójta czynności kontrolnych i akceptowania dokumentów może dokonywać zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie określonym stosownymi upoważnieniami, w zastępstwie Skarbnika pracownik działu księgowości w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 2. Dowody księgowe

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszyłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązku.

3. Zgodnie z ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych wystawionych przez Urząd Gminy do obiegu wewnętrznego wystawcy oraz nazw i adresów stron,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z tym, że jeżeli dowód księgowy nie wyraża przejęcia lub przekazania odpowiedzialności materialnej podpisy mogą być zastąpione innymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób, na przykład cyfrowymi lub literowymi symbolami kodu ujętego na piśmie i przechowywanego w jednostce.

2) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

3) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

4. Dowody księgowe mogą być :

a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów

b) zewnętrzne własne-przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

· Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez Urząd Gminy dokonujący ich księgowania, jeżeli są podpisane przez kontrahentów.

- Za dowody własne uważa się również dowody wstawione w przypadkach organizacyjnych uzasadnionych przez kontrahentów Urzędu Gminy, który dokonuje ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli Urzędu Gminy.

- Urząd Gminy jest właściwy do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego.

- W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawionych dowodach.

§ 3. Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe w zależności od ich rodzaju są odpowiednio ewidencjonowane, podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przed ujęciem w księgach rachunkowych, a w przypadku gdy stanowią podstawę wydatku, są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

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

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

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

5. Dowody księgowe dotyczące czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (faktury VAT i ich korekty, paragony fiskalne, noty korygujące itd.) muszą zawierać ponadto inne dane określone szczegółowo w przepisach odpowiednich rozporządzeń Ministra Finansów wydanych w zakresie podatku VAT.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym

- polecenia księgowe

- noty księgowe

§ 4. Sporządzanie dowodów księgowych

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami /liczbowymi, literowymi, itp. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest obowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej na walutę polską.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach księgowych nie mogą być zmazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny niedozwolony sposób.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.

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

§ 5. 1. W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w jak najkrótszym czasie.

2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Gminy aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększania pomyłek
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów poprzez odpowiedzialne komórki do minimum

5. Dokumenty księgowe obce zewnętrzne wpływające do:

- a) sekretariatu, zostają oznaczone datą wpływu i numerem ewidencyjnym i przekazane do odpowiedniej komórki merytorycznej w celu dokonania opisu i kontroli merytorycznej;
- b) komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie, oznaczone datą wpływu i przekazane do referatu finansowego,
- c) w przypadku otrzymania dowodu przez komórkę organizacyjną, która nie jest właściwa merytorycznie, oznaczony data wpływu i natychmiast przekazany do właściwej kontroli merytorycznej.

§ 6. 1. Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokument księgowy podlega kontroli merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej, każda z nich jest wykonywana przez inną osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je wrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

2. Dokumenty będące podstawą do zaciągnięcia zobowiązań lub dokonania wydatku podlegają kontroli wstępnej czyli zgodności z planem finansowym, wykonywanej przez Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego). Dokument będący podstawą do wykonania wydatku musi być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną (Sekretarz , Z-cę Wójta) za pomocą podpisu na pieczęci z odpowiednim opisem „ zatwierdzono do wypłaty”.

3. Dokument księgowy po wcześniejszej kontroli zostaje zadekretowany .

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów
- 2) sprawozdanie prawidłowości dokumentów
- 3) właściwa dekretacja.

Segregacja dokumentów polega na:

- 1) włączeniu ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu/np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią/
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne np. zakupu, sprzedaży, kasowe.
- 3) kontroli kompletności dokumentów polega na ustaleniu, że one są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Właściwa dekretacja księgowa polega na:

- a) wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na stosowanej przez urząd pieczęci,
- b) podpisanie przez osobę, z działu księgowości odpowiedzialną za powyższe wskazania

2. W celu poprawnej dekretacji operacji na dokument naniesione zostają : klasyfikacja budżetowa (dział , rozdział , paragraf) oraz konta zgodne z Zakładowym Planem Kont z zachowaniem właściwej korespondencji.

3. W przypadku dowodu księgowego zawierającego różne pozycje do zakwalifikowania, należy go rozksięgować, dekretując każdą pozycję zgodnie z jej klasyfikacją budżetową i na odpowiednie konta. Kwota łączna po rozksięgowaniu musi być zgodna z kwotą na dokumencie podaną przez jego wystawcę. W przypadku dekretacji wydatków strukturalnych podaje się KOD wydatku strukturalnego na osobnej pieczęci.

§ 7. 1. Dowody bankowe:

– **bankowe dowody wypłaty** – stosowane przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy.

Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

– **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub innym dowód księgowy wewnętrzny). Polecenie przelewu wystawiane jest techniką elektroniczną przez pracownika Referatu Finansowego w systemie bankowości elektronicznej, po podpisaniu przez upoważnione osoby wskazane w „Karcie wzorów podpisów”, polegającym na złożeniu podpisu elektronicznego w postaci loginu oraz nr PIN.

Dyspozycje obciążeniowe rachunków bankowych jednostki realizowane w systemie „Internet banking” oraz usługi bankowe obejmujące:

- możliwość podglądu stanu środków,
- możliwość podglądu przebiegu operacji na rachunku,
- uzyskiwanie informacji o obrotach dnia bieżącego,
- przesyłanie zaszyfrowanej dyspozycji obciążeniowej (przelewu),

- dostęp do informacji bankowych typu: tabela prowizji i opłat, stawki oprocentowań, wykazu zastrzeżeń i inne informacje w zależności od potrzeb, dokonują osoby upoważnione w umowie podpisanej przez gminę z Bankiem świadczącym usługi dla gminy w tzw. systemie Internet Banking. Upoważnienie innych osób do dysponowania środkami na rachunkach bankowych jednostki w trakcie trwania umowy, o której mowa wyżej, wymaga każdorazowo zmiany „Karty wzorów podpisów”.

– **wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik Referatu Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

– **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, wynikającymi z „Karty wzorów podpisów”. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (faktura VAT, rachunek, lista płac, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, zbiorcze zestawienie gotówkowe itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego lub inne upoważnione osoby. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

2. Dowody kasowe prowadzi się zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową obowiązującą w urzędzie.

Raporty kasowe prowadzi się w ewidencji komputerowej za pomocą programu „Kasa” Info-System Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. służą do szczegółowej ewidencji wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera.

§ 8. Dokumentowanie inwentaryzacji

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje zarządzenie Wójta w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Poświętne, w tym sprawy z zakresu:

- obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki, komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz skarbnika,
- metod, rodzajów i form inwentaryzacji,
- sposobów dokonania spisów i wyceny,
- procedur inwentaryzacji kasy (środków pieniężnych i papierów wartościowych), druków ścisłego zarachowania, rozrachunków, stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów.
- weryfikacji sald

§ 9. Dokonywanie wypłat diet

Wypłaty diet radnych i sołtysów dokonuje Referat Finansowy na podstawie listy obecności sprawdzonej merytorycznie stosownie do obowiązującej uchwał rady gminy. Po sprawdzeniu formalno –rachunkowym i akceptacji do wypłaty dokonuje się przelewu na konto wskazane przez radnego lub sołtysa lub w kasie urzędu gminy.

§ 10. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wpłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płacy są:

- 1) pismo angażujące przy zmianie warunków wynagrodzenia
- 2) umowa o pracę zleconą
- 3) zmiana umowy o pracę

- 4) rozwiązanie umowy o pracę
- 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych
- 6) rachunek za prace wykonane

1. Umowę o pracę wystawia stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych na podstawie decyzji Wójta, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika
- 2) pierwsza kopia - dla stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych
- 3) druga kopia – dla komórki płac Referatu Finansowego

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis dyrektora.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa-zlecenia) lub umowę o dzieło. Umowę o pracę zleconą lub o dzieło podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba i zleceniobiorca.

3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzje o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji Wójta, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika
- 2) pierwsza kopia – dla stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych
- 3) druga kopia – dla komórki płac Referatu Finansowego

4. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych zgodnych z obowiązującymi przepisami i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika
- 2) pierwsza kopia – dla stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych
- 3) druga kopia – dla komórki płac Referatu Finansowego

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Wójt.

5. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia upoważniony do tego przez Wójta pracownik przed wydaniem zlecenia. Jedynie w wyjątkowych przypadkach zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez Wójta w następnym dniu po wystawieniu zlecenia.

6. Rachunki płacone z funduszu bezosobowego wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usługi, polegających głównie na osobistej pracy, dla której ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia.

Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

1. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie
- 2) łączną sumę do wypłaty
- 3) nazwisko i imię pracownika
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia
- 5) sumę wynagrodzeń netto
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły

- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych
- 8) sumę zasiłku rodzinnego
- 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku gotówki)

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych
- 2) pobranych a nie rozliczonych zaliczek

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie można zeszkrobywać ani poprawiać w sposób niewłaściwy.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą
- 2) osobę sprawdzającą
- 3) głównego księgowego (skarbnika)
- 4) Wójta

6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do Referatu Finansowego w celu dokonania wypłaty. Listę płac prowadzi się w programie komputerowym.

§ 11. Szczegółowe wytyczenie w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 12. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów ograniczono się do omówienia dokumentów dotyczących inwestycji oraz kapitalnych remontów rozpoczętych i zakończonych. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitalnych remontów są:

- a) Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych inwestycji.
- b) Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- c) Polecenie księgowania, sporządzone jest przez pracownika komórki finansowo-księgowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koniec inwestycji zakończonych.

§ 13. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie Gminy Poświętne powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

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

Po zakończeniu pracy budynek Urzędu Gminy Poświętne (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce na klucze i znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu Sekretariatu Urzędu Gminy Poświętne.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy lub innej upoważnionej osoby.

Zestawy komputerowe, maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

Gotówka w kasie zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 14. W przypadkach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

