

ZARZĄDZENIE Nr 55/24

BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 19 marca 2024 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 5/24 Burmistrza Strzeleczek z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach załącznik nr 2 – „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz imienny osób odpowiedzialnych za podpisywanie dokumentów księgowych pozostaje bez zmian i stanowi integralną część Zarządzenia nr 5/24 Burmistrza Strzeleczek z dnia 02.01.2024 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzeleczek

Marek Pietruszka

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały zgłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 1273, poz. 497, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 oraz poz. 1872

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 55/24

Burmistrza Strzeleczek

z dnia 19 marca 2024

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

OGÓLNA

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120).

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- 1) Zakładowym Planie Kont;
- 2) Instrukcji inwentaryzacji;
- 3) Instrukcji gospodarki kasowej;
- 4) Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
- 2) Ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
- 3) Ustawie prawo zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605);
- 4) Jednostce - rozumie się przez to Urząd Miejski w Strzeleczkach;
- 5) Kierownika jednostki rozumie się przez to Burmistrza Strzeleczek.

SZCZEGÓŁOWA

Zapewnienie prawidłowej i rzetelnej informacji jest jednym z podstawowych zadań rachunkowości. Ustalenie podstawowych zadań dotyczących obiegu dokumentacji wynika z konieczności udokumentowania poszczególnych operacji gospodarczych.

Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady tworzenia dowodów, dokumentujących przeprowadzenie niezbędnych operacji.

Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Dokumentem księgowym nazywamy te części, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

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

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji;
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Prawidłowy dowód księgowy powinien spełniać następujące wymogi:

- 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub adres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dokumentu,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
- 2) być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione;
- 3) posiadać oznaczony numer lub inny znak umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem. Zestawienie takie powinno składać się z określenia jednostki wystawiającej, określenia dnia (daty), którego dotyczą, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Dowody te winne obejmować operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz winne zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone;
- 2) polecenie księgowania sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Polecenie księgowania sporządza się:
 - a) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
 - b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem skreślonych wyrazów lub liczb oraz wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg komórek jednostki i dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Ujęcie dowodów w księgach rachunkowych poprzedza kontrola:

- 1) pod względem formalno-rachunkowym tzn. czy został wystawiony w sposób technicznie poprawny i zawiera minimum danych, a wskazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dokumentów własnych (wewnętrznych). Wykaz osób upoważnionych do stwierdzenia na dowodzie księgowym o sposobie jego ujęcia w księgach rachunkowych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji;
- 2) pod względem merytorycznym tzn. ustalenia poprawności, zgodności z planem i celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej. Pracownicy, którzy przeprowadzają kontrolę dokumentu pod względem merytorycznym, są również odpowiedzialni za podpisanie dokumentu pod względem zamówień publicznych.

Wykaz osób upoważnionych do stwierdzenia na dowodzie księgowym o sposobie jego ujęcia w księgach rachunkowych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji;

- 3) zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Strzeleczek lub osób upoważnionych.

RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty zewnętrzne:

Faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe wpływające do urzędu od podmiotów gospodarczych za zakupione materiały, towary, usługi.

Sekretariat zaopatrza dokument w pieczętkę z datą wpływu i kieruje do odpowiedzialnego pracownika celem sprawdzenia pod względem merytorycznym. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, ustaleniu prawidłowości ich danych, celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami (cenniki, taryfy). Na dowód sprawdzenia rachunku-faktury umieszcza się klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości” i podpis upoważnionego do tego pracownika.

W przypadku faktur zbiorowych każdy pracownik opisujący merytorycznie wydatek, opatruje opis swoim podpisem wraz z datą jej opisaną.

W przypadku zaistnienia zdarzenia przekroczenia terminów płatności faktury, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jej opis będzie zobowiązany do wydłużenia terminu jej płatności lub dokonania zapłaty odsetek od nieterminowej zapłaty faktury. W przypadku faktur zbiorowych będzie to ostatnia osoba opisująca daną fakturę. W celu zapewnienia terminowych płatności, faktury winny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Księgowego nie później niż na 2 dni przed upływem terminu płatności.

Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatku za wykonane roboty, usługi lub dostarczenie towarów, pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzule potwierdzającą wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub towaru.

Jeżeli zakupione materiały, towary przekazuje się do bezpośredniego zużycia należy dokonać odpowiedniej adnotacji o zużyciu.

Prawidłowość rozliczenia za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza oprócz osoby merytorycznie odpowiedzialnej inspektor nadzoru. Do faktury dołącza się protokół odbioru robót (częściowy lub końcowy). Odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej: pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, inspektora nadzoru, przedstawiciela wykonawcy.

Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub terminem wcześniej uzgodnionym z wykonawcą. Po zakończeniu inwestycji, zaksięgowaniu wszystkich kosztów na koncie 080 sporządza się dokument „OT”-przyjęcie inwestycji do eksploatacji i ewidencji środków trwałych, z zaznaczeniem lokalizacji oraz symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Jeżeli faktura dotyczy gotowych środków trwałych, wymagany jest również dokument „OT”.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do eksploatacji oraz zakupów inwestycyjnych sporządza pracownik komórki nadzorującej realizację inwestycji.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki księgowości na podstawie dowodów źródłowych, stanowi podstawę księgowania inwestycji zakończonych i środków trwałych.

W komórkach realizujących poszczególne zadania winna znajdować się cała dokumentacja, dotycząca złożonych zamówień i ich realizacji. Umowy i faktury sprawdzane są pod względem formalno-prawnym przez pracownika odpowiedzialnego za przestrzeganie wszystkich wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym i zamówień publicznych dokumenty wpływają do księgowości gdzie następuje sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym. Polega ono na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” z podpisem pracownika sprawdzającego.

Sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych, formalnym i rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu. W tym celu na dowodach umieszcza się klauzulę „Zatwierdzono do wypłaty” z określeniem środków z jakich ma nastąpić zapłata, oraz podpisy osób upoważnionych. Na dowodach stanowiących podstawę obrotu bezgotówkowego zamieszcza się klauzule „Zapłacono Przelewem, i podpis pracownika. Odpowiednio na dowodach stanowiących obrót gotówką umieszcza się klauzulę „Kwituje odbiór gotówki” i podpis osoby pobierającej gotówkę oraz klauzulę „Wypłacono z kasy” i podpis kasjera. Zasady obrotu

gotówkowego określa instrukcja W sprawie zasad gospodarki kasowej. Na dokumencie umieszcza się również zapis z podaniem klasyfikacji budżetowej i kontami, na których dany dowód zostanie zaksięgowany z uwzględnieniem wymogów dekretacji pod użytkowany program komputerowy;

Protokoły przekazania – w przypadku otrzymania środków trwałych od innych jednostek.

Protokół zawiera: określenie stron, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, symbol klasyfikacji rodzajowej, wartość początkową i umorzenie.

Winien również zawierać podpisy stron: przekazującej i otrzymującej.;

Dokumenty bankowe - wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez komórkę finansową.

Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera bądź manualnie.

Przekazywanie środków na rachunki bankowe własne następuje na podstawie polecenia przelewu, do wysokości ustalonej w planie budżetu, w miarę zachodzących potrzeb. Przekazywanie środków jednostkom organizacyjnym, działającym jako jednostki budżetowe, następuje na podstawie polecenia przelewu. Przekazanie dotacji dla instytucji kultury następuje zgodnie z uchwałą Rady. Przekazywanie dotacji innym jednostkom następuje na podstawie polecenia przelewu, zgodnie z treścią zawartej uprzednio umowy lub porozumienia. Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych realizowane są zgodnie z regulaminem;

Dokumenty własne zewnętrzne:

Faktury, noty obciążeniowe - wystawiane w celu udokumentowania operacji gospodarczej z kontrahentami zewnętrznymi. Faktury za sprzedaż, w tym: sprzedaż mienia, materiały przetargowe, wydawnictwa itd., wystawiane są na stanowisku księgowości budżetowej;

Faktury korygujące wystawiane są w celu skorygowania sprzedaży lub wartości usługi oraz podatku należnego. Wystawianie, ewidencja i przekazywane jak wyżej;

Noty korygujące wystawiane są w celu skorygowania adresu, numeru NIP przy zakupie lub sprzedaży. Wystawianie, ewidencja i przekazywane jak wyżej.

Faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące wystawiane są W dwóch egzemplarzach. Z których oryginał otrzymuje nabywca, kopię komórka finansowo-księgową. Komórka finansowo-księgową prowadzi ewidencję-rejestr sprzedaży VAT, oraz sporządza deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT. W komórkach merytorycznych, realizujących zadania Z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży a W konsekwencji deklaracji VAT-7, winny być przekazane do księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania zgodnie Z ustawą o podatku od towarów i usług.

Dokumenty własne wewnętrzne:

Listy płac – wynikające ze stosunku pracy sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie umów o pracę otrzymanych ze stanowiska ds. kadr.

Dokumenty winne być dostarczone do komórki finansowej w dniu ich wystawienia, a najpóźniej w ciągu 7 dni. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, po odnotowaniu przez stanowisko ds. kadr przekazane jest do komórki finansowej, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy. Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz wszelkich potrąceń wynagrodzeń składa się w komórce finansowej najpóźniej do 25 danego miesiąca. .

Ustala się wypłatę wynagrodzeń na ostatni dzień każdego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym ten termin. Na życzenie pracownika złożone na piśmie w komórce finansowej, wynagrodzenie za pracę może być przekazywane gotówką w kasie.

Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez wyznaczone osoby z komórek merytorycznych.

Listy wypłat diet, zwrot kosztów podróży dla radnych, członków komisji, sporządza wyznaczona osoba ds. obsługi Rady Miejskiej na podstawie list obecności, z uwzględnieniem wysokości diet, określonych uchwałą Rady.

Listy wypłat dla inkasentów sporządza pracownik rozliczający inkasentów na podstawie zbiorczego zestawienia wykazu wpłat, zgodnie z ustalonymi stawkami.

Listy wypłat diet dla członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych sporządza pracownik merytoryczny na podstawie list obecności, z uwzględnieniem wysokości diet, określonych uchwałą Rady.

Listy wypłat diet dla członków komisji urbanistyczno-architektonicznej sporządza pracownik merytoryczny na podstawie Zarządzenia Burmistrza.

Listy wypłat ryczałtów za korzystanie z własnych pojazdów do celów służbowych sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie decyzji o przyznanej limicie kilometrów i oświadczeniu pracownika. Oświadczenie pracownik winien złożyć do 25-go dnia danego miesiąca, za który następuje jego wypłata.

Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi i wczasy pod gruszą) sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie otrzymanych decyzji z komórki merytorycznej;

Rachunki kosztów podróży - podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu podpisane przez Burmistrza Strzeleczek lub osoby przez niego upoważnione. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- a) numer,
- b) imię i nazwisko,
- c) stanowisko służbowe udającego się w podróż,
- d) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- e) cel podróży służbowej,
- f) czas trwania podróży,
- g) określenie środka lokomocji,
- h) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.

Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju powinno dodatkowo zawierać oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy oraz oświadczenie czy zapewniono wyżywienie i zakwaterowanie.

Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi sekretariat. Rachunek kosztów podróży, delegowany pracownik przedkłada do rozliczenia po stwierdzeniu przez osoby delegujące wykonania polecenia oraz należytego wykorzystania czasu i środków lokomocji.

Używanie do celów służbowych własnych pojazdów jest możliwe po uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Rachunek kosztów podróży sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym pracownik komórki księgowej i po potwierdzeniu przekazuje do wypłaty;

Wnioski o wypłatę zaliczek - zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom jednostek, członkom komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, na potrzeby administracyjno-gospodarcze w tym między innymi na zakup sprzętu, materiałów, paliwa, kosztów podróży, pomocy naukowych i dydaktycznych. Istnieje możliwość otrzymania zaliczki stałej na zakup stale powtarzających się wydatków. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika ubiegającego się o zaliczkę,
- b) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
- c) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej.

Zaliczka wydatkowana może być jedynie na cele, na które została pobrana. Termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 14 dni po zrealizowaniu transakcji. Ewentualnie za zgodą kierownika jednostki może ulec przedłużeniu;

Rozliczenie zaliczki – sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, na druku powszechnie używanym wpisując nazwisko i imię, datę pobrania, kwotę zaliczki i podpis.

Na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami.

Dowody dołączone do rozliczenia winny być opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem zamówień publicznych, formalno-rachunkowym i zatwierdzonym do wypłaty przez osoby upoważnione. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym potwierdza się na druku rozliczenia zaliczki;

Polecenie księgowania - wystawiane do wewnętrznych księgowania – w swej treści zawierają opis księgowanych zdarzeń;

Na okoliczność zakupu towaru , usługi, wniesienia opłaty gdy brak jest możliwości uzyskania faktury dowodem może być inny dokument świadczący o zapłacie, na którym wyspecyfikowane są pozycje. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT;

Dokumentami wewnętrznymi, stanowiącymi podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązania pieniężnego są:

- a) wykazy dzierżawców mienia gminnego,
- b) wykazy dzierżawców użytków rolnych z Agencji Nieruchomości Rolnych – Administracja Mienia Niezagospodarowanego Oddział Terenowy w Opolu,
- c) wykazy dzierżawców użytków rolnych z PGL Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Prószków,
- d) zaświadczenia o zmianie – wypis z rejestru gruntów – wykaz zmian otrzymanych ze Starostwa Powiatowego Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- e) informacje o podatnikach rejestrujących działalność gospodarczą oraz wyrejestrowania na terenie gminy (referat podatkowy otrzymuje kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) oraz decyzje o likwidacji działalności gospodarczej;

W ***zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych*** wymagane są następujące dokumenty:

- a) OT – przyjęcie środka trwałego – stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych, polegających na zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych jak również robót budowlano-montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku,
- b) PT – przekazanie lub otrzymanie środka trwałego – sporządza się protokolarnie w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych innym jednostkom lub otrzymaniem środka trwałego od innych jednostek. Protokół winien zawierać nazwę środka trwałego, wartość, podstawę przekazania, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej,
- c) WT – zmiana wartości środka trwałego – stanowi udokumentowanie przeprowadzenia operacji zmiany wartości środka trwałego,
- d) likwidacja środka trwałego – stanowi udokumentowanie protokołem likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie). Protokół powinien zawierać skład komisji likwidacyjnej, nazwę środka, ilość, cenę, wartość i podpisy członków komisji. Protokół winien być zatwierdzony przez Burmistrza Strzeleczek,
- e) Ewidencja księgową gruntów, stanowiących mienie komunalne, na podstawie otrzymanych z komórki rolnictwa i gospodarki gruntami informacji. Informacja winna zawierać powierzchnię gruntów, nr działek, położenie i ich wartość. Powinna być sporządzana po zajściu zdarzenia, najpóźniej na koniec roku;

Ewidencja materiałów:

- a) paliwo do samochodów służbowych księguje się na koncie „Materiały”. Po otrzymaniu rozliczenia księguje się w koszty,
- b) opał – zakupy opału (węgiel, olej) - zakupy księgowane są bezpośrednio na koncie kosztów. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację materiałów,
- c) paliwo do samochodów OSP – zakupy księgowane są bezpośrednio na koncie kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację jak wyżej,
- d) materiały biurowe i środki czystości – zakupy księgowane są bezpośrednio na koncie kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację jak wyżej.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Księgi rachunkowe, dowody księgowane, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem:

- 1) Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu;
- 2) Księgi rachunkowe (dziennik główny, wydruki komputerowe, urzędzenia analityczne, rejestry wymiarowe, karty gospodarstw, karty nieruchomości, dzienniki obrotów, karty kontowe, rejestry przypisów i odpisów) przechowujemy przez okres 5 lat;
- 3) Dowody księgowane z wyjątkiem dotyczących z inwestycji przechowujemy przez okres 5 lat;

- 4) Karty wynagrodzeń pracownika przechowujemy przez okres 50 lat;
- 5) Listy płac przechowujemy przez okres 50 lat;
- 6) Dowody księgowe inwestycyjne przechowujemy przez okres 5 lat od początku roku następującego, po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone i rozliczone;
- 7) Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
- 8) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

UDOSTĘPNIANIE OSOBOM TRZECIM ZBIORÓW LUB ICH CZĘŚCI

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana jest zgoda kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki – wymagana jest pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.