

1-9  
SO.0913- /09

## ROZDZIELNIK

### Zalecenia pokontrolne

po przeprowadzonej kontroli problemowej gospodarki finansowej za rok 2009  
w Urzędzie Gminy Wyry i w jednostkach organizacyjnych gminy, która odbyła się  
w okresie od 26.10.2009r do 18.12.2009r.

Stosownie do ustawowych zmian wprowadzanych odpowiednimi przepisami prawa zobowiązuje Panią/Pana do weryfikowania i aktualizowania posiadanej dokumentacji określającej procedury prowadzenia gospodarki finansowej i zapewnienia jej przestrzegania w zakresie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2009r Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami) obejmującą:

1. dokumentację opisującą sporządzanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych, w szczególności:
  - a) rodzaje dowodów księgowych występujących w danej jednostce organizacyjnej Gminy, oraz określanie
    - osób odpowiedzialnych za ich sporządzanie,
    - ilości egzemplarzy danego dowodu i jego przeznaczenie,
    - sposobu i terminu obiegu dokumentu od momentu sporządzenia (wpływu) do momentu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych,
    - sposobu i osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym),
    - stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, wyodrębniania wydatków strukturalnych, dokonywania zaangażowania wydatków budżetowych itp., (wymaganych odpowiednimi przepisami) oraz sposób potwierdzania w/w faktów podpisem osoby wykonującej te czynności,
    - sposobu i osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych,
    - innych istotnych zdarzeń z w/w zakresu w danej jednostce organizacyjnej.

2. dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) zakładowego planu kont ustalającego wykaz księgi głównej, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych, oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - b) sposobu prowadzenia ksiąg (metoda ręczna, komputerowa),
  - c) opisu algorytmów i parametrów, oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania (metoda komputerowa),
  - d) weryfikacji procedury dotyczącej terminów obiegu dokumentów księgowych, zapewniającej terminowe regulowanie zobowiązań oraz ustalenia terminu granicznego, do którego operacja finansowa z poprzedniego okresu sprawozdawczego jest zaliczana do zobowiązań.
3. dokumentację inwentaryzacyjną ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych na kontach 011 i 013,
  - b) oznakowania majątku jednostki organizacyjnej,
  - c) ustanowienia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek,
  - d) prawidłowego ujmowania w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji
4. instrukcję kasową z uwzględnieniem sposobu prowadzenia kasy (metoda ręczna, komputerowa) i dostosowanie opisu sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów kasowych do sposobu prowadzenia kasy
5. instrukcję druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem druków stosowanych w jednostce i określenie momentu, w którym druk powszechnego użytku staje się drukiem ścisłego zarachowania,
6. pozostałą dokumentację (procedury) niezbędną do prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Rozdzielnik:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach
2. Dyrektor Zespołu Szkół w Wyrach
3. Dyrektor Zespołu Szkół w Gostyni
4. Dyrektor Gminnego Przedszkola w Wyrach
5. Dyrektor Gminnego Przedszkola w Gostyni
6. Dyrektor Domu Kultury w Gostyni
7. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrach
8. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wyrach
9. Skarbnik Gminy Wiry

**WOJCIŚ GMINNY  
WIRY**  
*mgr Barbara Prasol*