Zarządzenie Nr 442/2022
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 17 maja 2022 roku

w sprawie: **systemu funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Hajnówka.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się instrukcję dotyczącą funkcjonowania systemu kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 403/2022 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 3 stycznia 2022 roku w sprawie systemu funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

INSTRUKCJA

w sprawie funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych

w Urzędzie Gminy Hajnówka

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem i zadaniem kontroli jest:

1) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych,
2) zapobieganie nieprawidłowościom w prawidłowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, normami, stawkami, limitami itp. przebiegu operacji gospodarczych,
3) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
4) określenie stopnia zaniedbania i odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstania nieprawidłowości w gospodarce jednostki.

2. Do wykonania zadań w zakresie funkcjonowania kontroli w Urzędzie Gminy zobowiązani są:

1) Wójt,
2) Skarbnik,
3) Sekretarz,
4) Księgowi podatkowi
5) Inni pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za poszczególne zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym określającym strukturę organizacyjną Urzędu.

3. Do zadań Wójta w zakresie zorganizowania i właściwego funkcjonowania kontroli między innymi należy:

1) zatrudnianie na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych osób po uprzednim zasięgnięciu informacji o niekaralności tych osób w Krajowym Rejestrze Karnym,
2) zatwierdzenia na piśmie dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności materialnej, zakresu sprawowania kontroli i rodzaju decyzji, które pracownik upoważniony jest podpisywać,
3) zapewnienie zabezpieczenia kasy i ochrony transportu pieniędzy i innych wartości z kasy do banku i z banku do kasy,
4) wyznaczenie pracownika do dokonywania operacji kasowych (kasjera),
5) niezwłoczne zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępców oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku w przypadkach włamań do pomieszczeń kasowych lub samej kasy oraz wspólnie ze skarbnikiem i kasjerem ustalenie protokolarne pozostałości gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie,
6) wyznaczenie pracownika do należytego przechowywania, gospodarowania i zabezpieczania przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą środków rzeczowych oraz wydzielenia pomieszczeń magazynowych,
7) wydawanie decyzji w sprawach odpisywania niedoborów w środkach rzeczowych i materiałowych, kompensaty niedoborów z nadwyżkami itp.,
8) określenie wysokości roszczeń z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych oraz pisemne wezwanie osoby materialnie odpowiedzialnej do uznania roszczenia, a w przypadkach odmowy przez odpowiedzialnego pracownika zadośćuczynienia roszczenia, kierowanie sprawy na drogę sądową,
9) wydawanie w ramach uprawnień określonych przepisami decyzji w sprawie przypisywania i odpisywania należności budżetowych i podatkowych,
10) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu i przerachowania nadpłat w dochodach budżetowych i należnościach podatkowych,

11) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę dokonywania wpłat pod względem merytorycznym, zatwierdzanie ich do wypłaty oraz podpisywanie czeków i poleceń przelewów zgodnie z wzorami podpisów złożonych w banku drogą elektroniczną i w wersji papierowej,
12) wprowadzanie na wniosek skarbnika zmian w instrukcji w sprawie funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów finansowo księgowych,
13) zorganizowanie przeprowadzenia w określonych terminach prawidłowej inwentaryzacji składników majątkowych, powołania przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz wydania szczegółowej instrukcji inwentaryzacyjnej,
14) wydanie decyzji o sposobie rozliczenia stwierdzonych w czasie inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych oraz kompensaty nadwyżek i niedoborów,
15) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
16) podejmowanie innych decyzji w celu wydatkowania środków pieniężnych i zaciągania zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań skarbnika w zakresie wykonania kontroli, prowadzenia ewidencji księgowej i zabezpieczenia przestrzegania dyscypliny budżetowej należy:

a) w zakresie wykonywania planów finansowych Urzędu Gminy:

1) współorganizowanie systemu kontroli zapobiegającej powstawaniu nadużyć i zapewniającej prawidłową realizację operacji gospodarczych,
2) zorganizowanie systemu obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego bezwzględnym przestrzeganiem przez wszystkich do tego zobowiązanych pracowników Urzędu Gminy,
3) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności oraz legalności i przekazywanie Wójtowi uwag w tym zakresie,
4) niezwłoczne informowanie Wójta o wszelkich wypadkach ujawnienia w czasie kontroli dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania lub rozchodowania środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych, jak również zauważonych wadliwości w zakresie kontroli merytorycznej,
5) odmawianie podpisów na dokumentach nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz noszącymi znamiona przestępstwa, jeżeli Wójt lub upoważniona przez niego osoba po zapoznaniu się z zastrzeżeniami Skarbnika podtrzyma swoją decyzję pierwotną o realizacji danej operacji gospodarczej - Skarbnik obowiązany jest podpisać dokument zaopatrując go w klauzulę o złożonym przez siebie zastrzeżeniu na piśmie. O ile wykonanie polecenia byłoby jednoznaczne z popełnieniem przestępstwa – skarbnik nie ma prawa go wykonać. Ma natomiast obowiązek niezwłocznie powiadomić o takim poleceniu organy powołane do ścigania takich przestępstw,
6) zorganizowanie właściwego przechowywania gotówki, papierów i znaków wartościowych oraz depozytów i druków ścisłego zarachowania,
7) czuwanie, aby gospodarka kasowa przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat odbywała się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) dopilnowanie, aby wpłaty przyjmowane były tylko przez kasjera i terminowo odprowadzane do banku,
9) sprawdzanie, czy wszystkie wpływy wynikające z kwitariuszy przychodowych są objęte raportem kasowym,
10) sprawdzanie, czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z załączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a sumy w

raportach kasowych prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
11) sprawdzanie, czy sumy podjęte z banku są objęte raportem kasowym i czy są zgodne z wyciągami bankowymi,
12) zapewnienie zgodności między wynikającymi z księgowości saldem konta kasa, a raportem kasowym,
13) czuwanie aby wszystkie wpłaty, w tym również podejmowane z banku do kasy, znajdowały uzasadnienie w odpowiednich planach finansowych,
14) czuwanie, aby zatwierdzone do wypłaty rachunki i faktury za wykonane dostawy, roboty i usługi odzwierciedlały rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych i zawierały potwierdzenie wykonania odbioru,
15) czuwanie, aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i w ten sposób nie mogły być dopuszczone do powtórnego dokonywania wypłat na podstawie już uprzednio opłaconych dowodów,
16) sprawdzaniu przy podpisywaniu czeków i poleceń przelewów w wersji papierowej jak i elektronicznej prawidłowości ich wypełniania oraz zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wypłaty,
17) prowadzenie bieżąco księgowości Urzędu Gminy oraz okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont ewidencji syntetycznej z odpowiednimi urządzeniami ewidencji analitycznej,
18) dokonywanie kontroli pozostałości druków ścisłego zarachowania wynikających z ewidencji księgowej ze stanem faktycznym,
19) przeprowadzanie niezapowiedzianych rewizji kasy w zakresie stanu gotówki, jak też innych walorów i druków płatnych,
20) dokonywanie kontroli prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów, prowadzenia ewidencji, wysyłania wezwań do zapłaty, wdrażania środków egzekucyjnych,
21) stwierdzanie na odpowiednich decyzjach zasadności i celowości zwrotu lub przerachowania nadpłat w dochodach budżetowych,
22) przeprowadzanie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydanych sołtysom i inkasentom,
23) sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie ich do wypłaty,
24) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych, a w szczególności wycenianie spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczanie,
25) przeprowadzanie inwentaryzacji rachunków bankowych i rozrachunków.

b) w zakresie budżetu i jego wykonania:
1) przekazywanie wytycznych do jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w sprawie opracowania planów finansowych dochodów i wydatków działalności budżetowej, instytucji kultury, funduszy celowych, inwestycji oraz organizowanie odpowiedniego instruktażu w tym zakresie,
2) opracowywanie projektu budżetu, planów finansowych gminy, instytucji kultury i jednostek organizacyjnych,
3) opracowywanie lub opiniowanie pod kątem legalności wniosków w sprawach koniecznych zmian w budżecie i planach finansowych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy w tej sprawie,

4) opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, realizacji dochodów własnych, wykonania planów finansowych instytucji kultury,
5) przyjmowanie sprawozdań finansowych z jednostek podległych, instytucji kultury, rachunku dochodów własnych oraz przeprowadzanie analizy tych sprawozdań pod względem formalnym, rachunkowym i rzeczowym,
6) bezpośrednie realizowanie oraz czuwanie nad wykonaniem przez inne jednostki organizacyjne i instytucje kultury wniosków i zarządzeń pokontrolnych, wydawanych przez powołane do tego organy kontroli i rewizji gospodarczej w zakresie spraw finansowych,
7) rozliczanie nadwyżek, niedoborów, ponadplanowych dochodów i niewykorzystanych wydatków budżetowych wynikających z wykonania budżetu za rok ubiegły.

c) w zakresie rachunkowości podatków i opłat:

1) przeprowadzanie kontroli wyciągów bankowych, drukowanie elektronicznych dowodów wpłaty oraz przekazywanie dowodów wpłaty dochodów podatkowych dla księgowych podatkowych,
2) przeprowadzanie kontroli zasadności rozliczania wpływów do wyjaśnienia,
3) podpisywanie decyzji dotyczących przypisów lub odpisów rachunkowych w zakresie korekty sald kont podatkowych w przypadku ujawnienia błędów w księgowaniu w latach ubiegłych,
4) dokonywanie po zakończeniu roku oraz przy okazji zmian na stanowiskach księgowego podatkowego kontroli ilości i nazw kont podatkowych w porównaniu z prowadzoną ewidencją na kartach ewidencyjnych kont w zapisie numeracji i stanu kont,
5) dokonywanie kontroli właściwego przenoszenia sald początkowych oraz przypisów i odpisów bieżących, a po zakończeniu roku – obrotów i sald końcowych w kontokwitariuszach z kontami zbiorczymi wsi,
6) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów wpłat podatków.

d) w zakresie nadzoru i instruktażu:

1) kierowanie pracą podległych sobie pracowników,
2) systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie i instruowanie podległych pracowników,
3) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych samodzielnie bilansujących się jednostek podległych i instytucji kultury jak również instruowanie ich w zakresie tworzenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej i organizacji rachunkowości,
4) Sekretarz Urzędu Gminy oraz pozostali pracownicy zobowiązani są do wykonywania kontroli. Wykonują swe obowiązki w tym zakresie w ramach posiadanych zakresów czynności i uprawnień. Przede wszystkim do obowiązków ich należy badanie poszczególnych operacji gospodarczych pod kątem legalności, celowości i rzetelności w zakresie gospodarczym oraz zgodności z planem budżetu za realizację których są odpowiedzialni. Pracownicy ci są zobowiązani do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym.
5) każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami. Wykaz dowodów księgowych stanowiących podstawę

udokumentowania operacji gospodarczych i dokonywania zapisów w ewidencji księgowej określa załącznik nr 3 do instrukcji,

6) operacją gospodarczą jest fakt, zamierzenie lub zjawisko gospodarcze, które da się określić wartościowo i które powoduje zmianę w stanie majątkowym przez wpływy, dochody, wydatki, koszty, należności, zobowiązania, zmiany w środkach rzeczowych i funduszach.
7) za prawidłowy uważa się dowód księgowy wystawiony przez właściwą jednostkę:
   a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
      - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
      - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
      - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach kalkulacyjnych,
      - podpisy osób odpowiedzialnych na dokumencie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
   b) sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisów przez osoby uprawnione,
   c) zadekretowany przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz oznaczony numerem w sposób zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

Dokonywanie operacji gospodarczej bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających powyższych danych jest niedopuszczalne

5. **Za dowody księgowe** uważa się zestawienia dowodów, polecenia księgowania oraz noty księgowe. Zestawienie dowodów księgowych może być podstawą księgowania, jeżeli jest prawidłowo sporządzone i zawierające podstawowe elementy zestawionych dowodów, tj. numery poszczególnych dokumentów, daty ich wystawienia, określenie ilościowe i wartościowe operacji oraz wartość ogólną i podpis osoby sporządzającej, a więc prawidłowo sporządzone zestawienie winno umożliwić powiązanie poszczególnych operacji gospodarczych z odpowiednimi dowodami.

   Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. naliczenie wynagrodzeń, wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg itp.) lub w innych wypadkach uzasadnionych stosowaną techniką księgowości.

   Noty księgowe wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla skorygowania uprzednio przez nich wystawionych dowodów lub dowodów jednostki wystawionych dla kontrahentów.

6. **Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.** Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Treść dowodu nie może być zamazywana, wycierana i podskrobywana lub usuwana innymi środkami. Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub kwoty i wpisanie nad tekstem lub kwotą określoną – tekstu lub kwoty właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Dowody obce wystawiane przez inne jednostki mogą być poprawiane przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi noty

księgowej korygującej jego dowód lub korekty faktury. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp.

7. **Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty** powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
8. **Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu prawdziwości danych, celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki (osoby). Sprawdzenie listy płatniczej polega także na badaniu zgodności z obowiązującymi przepisami, zgodności wykazanych z listą osób z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych, bądź z innymi dokumentami na podstawie których lista została sporządzona.
9. **Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym** powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzuli:
   Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis .....
10. **Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym** należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za określony odcinek działalności wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.
11. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym winne być następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. **Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym** polega na zbadaniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera prawidłowe dane liczbowe, czy podane jest określenie wystawcy jak też nazwy i adresy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, data wystawienia dowodu oraz data lub okres dokonania operacji gospodarczej, czy sumy łącznie wynikające z wymnożenia ilości przez ceny jednostkowe są zgodne, czy zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
12. **Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym** powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzulę:
   Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data .....podpis.....
13. **Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym** należy do obowiązków pracowników komórki finansowo księgowej. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody.
14. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym** dowody przed wypłatą winny być zatwierdzone przez Wójta i Skarbnika względnie przez pracowników przez nich upoważnionych.
15. **Zatwierdzenie dowodów do wypłaty** następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli następującej treści:

16. **W wypadkach, gdy operacje udokumentowane są większą liczbą dowodów źródłowych** lub kopiami tych dowodów – skarbnik gminy zobowiązany jest ustalić, który z dowodów stanowić ma podstawę dokonania wypłaty. Pozostałe dowody i kopie kasuje się, zamieszczając na nich w sposób wyraźny następujący napis:
    Nie stanowi podstawy do wypłaty.
    w celu uniemożliwienia ewentualnego ich wykorzystania do następnej wypłaty.
17. **Na wszystkich dowodach** po dokonaniu wypłaty gotówką lub po wystawieniu polecenia przelewu, czeku bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczenia – powinna być zamieszczona za pomocą stempla lub odręcznie w sposób trwały następująca klauzula mająca charakter kasowania dowodu:
    Wypłacono gotówką – czekiem nr ..... przelewem dnia ..... podpis ..... klauzulę te podpisuje kasjer lub pracownik dokonujący rozliczenia należności. Treść klauzuli kasującej dowód powinna być umieszczona w takim miejscu, aby nie można jej było usunąć przez odcięcie części dowodu.

18. **Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia** powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji na rzecz których dokonywano wypłaty zaliczki. Jeżeli rozliczenie obejmuje więcej niż jeden dowód, powinno ono być dokonywane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki. Dowody opłacone z zaliczek do rozliczenia podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone i skasowane według zasad ogólnych podanych wyżej. Ponadto każda faktura/rachunek zapłacona z zaliczki powinna zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności wyrażone cyframi i słownie oraz podpisane przez odbiorcę.

II GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. **Rachunkami bankowymi dysponuje Wójt i Skarbnik.** Z upoważnienia Wójta i skarbnika rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w banku drogą papierowa jak i elektroniczną kopie którego załącza się do niniejszej instrukcji (Załącznik nr 5).
2. **Podstawa formalną rozliczeń** między jednostkami gospodarczymi jest obrót bezgotówkowy, polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunku bankowego.
3. **Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat** gotówkowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Kultury, Szkoły Podstawowej w Dubinach, ustala się kasę. Funkcję kasjera sprawuje pracownik ustalony przez Wójta Gminy. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów stanowiących własność wyżej wymienionych jednostek – prowadzi oddzielne raporty dla każdej jednostki. W związku z tym kasjer winien złożyć oświadczenie następującej treści:

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Hajnówka przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania

przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
(data i podpis osoby obejmującej obowiązki kasjera)

Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

5. **Zmiany na stanowisku pracy** kasjera wymagają protokolarnego przekazania kasy. Protokół sporządza się w obecności Skarbnika, który podpisuje go łącznie z pracownikiem przejmującym i przekazującym kasę. Jeżeli pracownik pełniący funkcję kasjera opuszcza prace bez protokolarnego przekazania kasy na skutek np. choroby, wypadku itp. – stan znajdujących się w kasie pieniędzy i pozostałych walorów ustala się w obecności Wójta i skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Sporządzony w związku z tym protokół przejęcia kasy powinien być podpisany przez pracownika przejmującego czynności kasjera oraz przez osoby towarzyszące tej czynności.
6. **Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa** powinno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem, a gotówka, czeki, druki ścisłego zarachowania, itp. powinny być przechowywane w schowku należycie zabezpieczonym, które po zakończeniu pracy powinno być zamykane co najmniej na dwa różne klucze. Duplikaty kluczy deponuje się w banku w których jest otwarty jakikolwiek rachunek bankowy.
7. **Zorganizowanie właściwej ochrony** wartości pieniężnych w czasie przechowywania oraz w czasie transportu należy do Wójta, który zobowiązany jest w szczególności do:
   - zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych i ich przechowywania,
   - wyposażenia biura urzędu w środki i urządzenia techniczne, zapewniających należytą ochronę przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
   - zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
   - zawiadomienie na piśmie pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich z tego tytułu oraz pobrania od nich potwierdzenia na piśmie faktu przyjęcia do wiadomości odpowiedzialności za przestrzeganie tych obowiązków.
8. **Przy przekazaniu gotówki do banku lub urzędu pocztowego i przy pobieraniu gotówki, należy przestrzegać następujących zasad:**
   - pobieranie gotówki oraz odprowadzanie jej na rachunki bankowe winno odbywać się przy uwzględnieniu najwygodniejszej i najbezpieczniejszej trasy między urzędem i bankiem,
   - przenoszenie gotówki powinno być dokonywane w urządzeniach uniemożliwiających otwarcie i zawładnięcie oraz w asyście pracownika.
9. **Wszystkie wpływy gotówkowe** powinny być udokumentowane przychodowymi kwitami kasowymi z kwitariusza przychodowego. Natomiast gotówka podjęta w banku dowodami wewnętrznymi (PK) . Dowody te wystawia kasjer.
10. **Wydatki gotówkowe z kasy** mogą być udokumentowane tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
    - ostemplowanych przez bank lub placówkę pocztową dowodów odprowadzeń gotówki,
    - faktur i rachunków,
    - list płatniczych, kosztów podróży, świadczeń jednorazowych, nagród, itp,

- innych własnych dochodów źródłowych, np. zaliczek do rozliczenia.

11. **Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być również udokumentowane przy pomocy dowodu „PK”.** Dowód „PK” wystawiony jest na podstawie dowodu źródłowego, np. listy płac – wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie.
12. Przed dokonaniem rozchodu gotówki z kasy kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy dowody na podstawie których ma dokonywać wypłaty, są zaopatrzone w klauzule:
    - sprawdzenia pod względem merytorycznym,
    - sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
    - zatwierdzenia do wypłaty

    oraz podpisania przez osoby upoważnione do podpisywania dowodów księgowych
13. **Kasjer może dokonywać wypłat** tylko z gotówki podjętej na określone cele z odpowiedniego rachunku bankowego. Dokonywanie wypłat z wpływów bieżących z kasy jest niedopuszczalne.
14. **Kasjer dokonuje wypłat** do rąk osób wymienionych w dowodach kasowych. Przy wypłacie osobom osobiście nieznanym kasjerowi – kasjer żąda okazania dowodu osobistego i jego cechy jak: seria, numer, miejsce i datę wystawienia oraz nazwę organu wystawiającego odnotowuje na dowodzie wypłaty.
15. **Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia** wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie wypłaty. Kasjer takie upoważnienie dołącza do dowodu wypłaty.
16. **Wpływy pobrane do kasy Urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Szkoły Podstawowej w Dubinach,** kasjer obowiązany jest odprowadzić w całości do banku na właściwy rachunek.
17. **Gotówka podjęta z banku** na pokrycie określonych celów może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni, przy czym muszą być zapewnione odpowiednie warunki jej zabezpieczenia. Sumy nie wypłacone w tym terminie kasjer zwraca na rachunek bankowy, z którego zostały podjęte.
18. **Kasjerowi nie wolno** przyjmować kwot nadesłanych na adres Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej w Dubinach, Gminnego Centrum Kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przekazami pocztowymi. W takich wypadkach należy podać placówce pocztowej nazwę i numer rachunku bankowego, na który placówka pocztowa powinna dokonać przekazania nadesłanej sumy we właściwym zakresie.
19. **Kasjer obowiązany jest do**:
    - rejestrowania w kasie fiskalnej wpływów z tytułu sprzedaży usług i towarów oraz wydrukowywania paragonów fiskalnych z każdej sprzedaży opodatkowanej podatkiem vat na rzecz osób fizycznych oraz wydrukowywania paragonów fiskalnych z każdej sprzedaży,
    - sporządzania dobowych i miesięcznych raportów fiskalnych,
    - przechowywania na stanowisku pracy przez okres 5 lat wszystkich emitowanych wydruków fiskalnych.
20. **Sposób sporządzania raportu kasowego** stanowi załącznik nr 3 punkt 8.

III. ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI, DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI

1. **Zaciąganie zobowiązań** z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz Urzędu Gminy mogą odbywać się tylko w ramach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym budżecie, tylko do wysokości kwot ustalonych przez Radę Gminy w uchwale budżetowej. Mogą być również zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest

niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki (np. prenumerata czasopism, zakup opału, żywności, itp)

2. **Decyzje dotyczące wypłat zaliczek** własnych powinny być rozliczone w ciągu 7 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki, które nie zostały rozliczone w ustalonym terminie, potrąca się właściwym pracownikom przy najbliższej wypłacie wynagrodzeń. Zaliczki stałe powinny być zwrócone do kasy Urzędu przed rozwiązaniem stosunku służbowego.
3. **Od należności nieopłaconych w terminie** pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej odnośnymi przepisami lub kar za zwłokę w wysokości przewidzianej z tego tytułu w zawartej umowie.
4. **Odsetki za zwłokę** zapłacone z winy określonych pracowników obciążają tych pracowników.
5. **Przekazywanie przysługującej należności** na okres wskazany przez wierzyciela może być dokonane wyłącznie na jego koszt. Natomiast na koszt Urzędu Gminy mogą być przekazywane tylko zobowiązania z tytułu:
   - wynagrodzeń za pracę lub z tytułu innych należności służbowych na rzecz pracowników stale zatrudnionych poza siedziba Urzędu Gminy,
   - należności przysługujące świadkom, biegłym i członkom komisji powoływanych prze organ administracji rządowej,
   - zasiłków i innych świadczeń przysługujących w ramach ubezpieczeń społecznych i opieki społecznej,
   - dokonywanie zwrotów nadpłat, które przekazuje się przekazami pocztowymi.

IV. GOSPODARKA MATERIAŁOWA I INWENTARZOWA

1. **Za zorganizowanie obrotu materiałami gospodarczymi**, kancelaryjnymi odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik. Zobowiązany jest on do zorganizowania prawidłowej gospodarki tymi materiałami, spełniającej co najmniej następujące podstawowe warunki, a mianowicie:
   - zapewnienie przechowywania zapasów materiałów i druków w czasie między ich otrzymaniem a zużyciem lub wydaniem, zabezpieczając je przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą itp.,
   - ograniczanie zapasów materiałowych do niezbędnej wielkości zapewniające sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. **Osoba której Wójt powierzył obowiązki magazyniera** (magazynierki) odpowiedzialna jest za ilościowy i jakościowy stan materiałów znajdujących się w magazynie i na składach. Pracownik taki obowiązany jest złożyć deklarację następującej treści:
   „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji zapasów magazynowych” Data, podpis
3 **Zmiana na stanowisku magazyniera** następuje protokolarnie w obecności komisji inwentaryzacyjnej, powołanej do rozliczeń magazynu.
4. **Dla opieki nad środkami rzeczowymi** Wójt wyznacza pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem w użytkowaniu. Do obowiązków takiego pracownika należy między innymi zorganizowanie należytego oznakowania tych środków oraz ich zabezpieczenie zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, itp.. Obowiązki te nie mogą być powierzone Skarbnikowi i pracownikowi referatu finansowego.
5. **Kierownicy jednostek**, których obsługę prowadzi Urząd Gminy prowadzą szczegółową ewidencję administrowanego majątku oraz we własnym zakresie organizują jego zabezpieczenie.

V. URZĄDZENIA KSIĘGOWE

1. **Skarbnik zakłada urządzenia księgowe** syntetyczne i analityczne w sposób określony w Zakładowym Planie Kont. Wszystkie urządzenia księgowe – syntetyczne i analityczne zaopatruje się w sposób trwały stemplem firmowym Urzędu Gminy symbolem kategorii akt według obowiązujących okresów przechowywania.
2. **Urządzenia księgowe – syntetyczne i analityczne,** powinny być prowadzone na bieżąco, sumowane i uzgadniane. W celu uzgodnienia sald poszczególnych kont analitycznych z kontami syntetycznymi, sporządza się zestawienia obrotów i sald analitycznych odrębnie dla każdego konta syntetycznego. Zestawienie obrotów i sald kont analitycznych jest jednocześnie wykazem kont analitycznych.. Poszczególne konta analityczne w związku z tym powinny być oznaczone symbolami cyfrowymi składającymi się z konta syntetycznego oraz kolejnego numeru, pod którym jest ono wpisane do zestawienia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, stosując pakiet systemu autorstwa firmy /T. i R. Groszek/. Instrukcja w sprawie stosowania pakietu „Budżet", „plan" stanowi załącznik nr 7.
3. **Urządzenia księgowe syntetyczne i analityczne** mogą obejmować zapisy tylko jednego roku budżetowego, za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych obejmujących ewidencje środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu i księgozbiorów bibliotecznych.
4. **Dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania** powinny być oznaczone pozycją księgi oraz kolejnym numerem dowodu, jak również symbolami kont syntetycznych na których dowód powinien być zaksięgowany.
5. **Dowody księgowe gromadzi się w teczkach** (segregatorach) w kolejności zapisów w księdze dziennik główny. Wykaz dowodów stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszej instrukcji.

VI. RACHUNKOWOŚĆ PODATKÓW I OPŁAT

1. Przedmiotem rachunkowości podatkowej jest ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów następujących należności:
- podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
- dochodów z dzierżawy i leasingu,
- wpływów z usług,
- podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- podatków od posiadania psów i opłat lokalnych,
- podatków od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- różnych opłat,
- różnych dochodów.

Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu komputera wykorzystując pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek/. Instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 8.

2. **Przedmiotem rachunkowości** opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym jest ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera wykorzystując pakiet systemu – FISKUS.net producent/autor – Centrum Informatyki ZETO SA – moduł opłata za gospodarowanie odpadami oraz moduł księgowość opłat za gospodarowanie odpadami. Instrukcja w sprawie obsługi systemu znajduje się w wersji komputerowej na stanowisku pracy d/s gospodarki odpadami.

3. **Zadaniem rachunkowości podatków i opłat** jest:
   - bieżące i prawidłowe księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów,
   - systematyczne śledzenie terminowego płacenia należności podatkowych,
   - terminowe sporządzanie upomnień egzekucyjnych i tytułów wykonawczych,
   - dokładne przeprowadzanie kontroli rachunkowo – kasowej inkasentów i sołtysów,
   - terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań rachunkowych.
4. **Zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w zakresie rachunkowości podatków i opłat** określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

VII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW POD WZGLĘDEM FORMALNYM I RACHUNKOWYM, WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW DO WYPŁATY ORAZ WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

VIII. SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Wykaz pakietów wykorzystywanych w referacie finansowym:
   - pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek/ - Księgowość budżetowa i planowanie - instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 6,
   - BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego- instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 7,
   - pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek - Płace - instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 8,
   - iPKObiznes – Płatności krajowe – moduł PLI – PKO BP – instrukcja obsługi stanowi załącznik Nr 9,
   - pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek/ - Kasa - instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 10,
   - pakiet systemu ELIZAB Jola (kasa fiskalna) - instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 11,
   - pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek - Podatki - instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 12,
   - pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek - Księgowość zobowiązań - instrukcja w sprawie obsługi systemu stanowi załącznik nr 13,
   - pakiet systemu – FISKUS.net producent/autor – Centrum Informatyki ZETO SA – moduł opłata za gospodarowanie odpadami oraz moduł księgowość opłat za gospodarowanie odpadami
   - pakiet systemu - Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Rejestr VAT.

2. Schematy obiegu dokumentów w zakresie Zakładowego Planu Kont oraz rachunkowości podatków i opłat zawierających załączniki nr 2, 3, 4 do niniejszej instrukcji. Załączniki te podlegają bieżąco uzupełnianiu o dokumenty, które wchodzą do obiegu po wydaniu niniejszej instrukcji.

Instrukcję opracowano w oparciu o ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. poz. 506 z 2019 roku ze zm.), Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. poz. 1047 z 2019 r. ze zm.) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych

zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911 z 20, z późniejszymi zmianami) .

.....	.....
Skarbnik	Wójt
mgr Marzena Kublik	mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

W Y K A Z
OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO SŁUŻBOWE	OKREŚLENIE ZAKRESU SPRAW	PODPIS
1.	Kulik Aleksander	Sekretarz	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
2.	Golonko Andrzej	Kierownik Referatu	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
3.	Hajduk Katarzyna	Informatyk	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
4.	Kiczkajło Iwona Elżbieta	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
5.	Chilimoniuk Piotr	Zastępca Kierownika Referatu	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
6.	Drużba Anna	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
7.	Bartoszuk Paulina	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
8.	Kowalska Magdalena	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
9.	Urszula Anna Furmanek	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
10.	Gierasimiuk Bogumiła	Księgowa	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
11.	Frączek Luiza	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
12.	Żukowski Jan Janusz	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
13.	Siegień Paulina	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
14.	Stocka Natalia	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
15.	Własiuk Taisa	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
16.	Dmitruk Iwona	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
17.	Dunda Jarosław	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
18.	Onopryjuk Krystyna	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
19.	Nowicka Alina	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
20.	Czemerych Sebastian	Referent	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
21.	Iwaniuk Eugeniusz	Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
22.	Nowik Raisa	Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Sprawy dotyczące przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii	

W Y K A Z

osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Kublik Marzena	Skarbnik		
2.	Gierasimiuk Bogumiła	Księgowa		
3.	Urszula Anna Furmanek	Referent		
4.	Kiczkajło Iwona Elżbieta	Inspektor		
5.	Drużba Anna	Inspektor		
6.	Bartoszuk Paulina	Referent		

W Y K A Z

osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Smoktunowicz Lucyna	Wójt		
2.	Kulik Aleksander	Sekretarz		
3.	Kublik Marzena	Skarbnik		
4.	Gierasimiuk Bogumiła	Księgowa		

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo – księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych według Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Gminy, Urzędu Gminy

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu lub numer załącznika	Obieg i kontrola dokumentów, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej	Przeznaczenie dokumentów oraz termin jego sporządzenia
1	2	3	4	5
1	Budżet gminy		Pracownik księguje na kontach prowadzonych w/g zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek budżetowych łączne kwoty dochodów i wydatków wynikających z uchwalonego przez Radę Gminy budżetu i planów finansowych oraz zakłada syntetyczną ewidencję zmian w budżecie w szczegółowości.	Zbiór dokumentacji bieżącej
2	Budżet jednostki budżetowej		Pracownik księguje na kontach prowadzonych w/g zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek budżetowych łączne kwoty dochodów i wydatków wynikających z uchwalonego przez Radę Gminy budżetu oraz zakłada syntetyczną ewidencję zmian w budżecie w szczegółowości.	Zbiór dokumentacji bieżącej
3	Uchwała Rady Gminy, Zarządzenie Wójta Gminy	różne	Skarbnik przygotowuje projekty Zarządzenia Wójta i Uchwały Rady Gminy. Zatwierdzone zmiany nanosi na ewidencje syntetyczną prowadzoną systemem komputerowym zgodnie z przyjętym w niniejszej instrukcji opisem programu księgowego i zakładowym planem kont.	1 egz. zbiór dokumentów finansowych, 1 egz. dysponent dotacji w przypadku gdy zmiana dotyczy jednostki podległej
4	Polecenie księgowania	K-167	Skarbnik, Inspektorzy d/s księgowości podatkowej, księgowości budżetowej sporządzają w miarę potrzeb w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej między innymi w następujących przypadkach: • Sprostowania błędu zapisu, • Dokonania zapisu uzupełniającego, • Innych przypadkach, • Przeksięgowania w zamknięciu rocznym, otwarcia ksiąg rachunkowych	Zbiór dokumentów księgowych
5	Dowód dokonania operacji bankowej		W celu podziału wpłat z rachunków bankowych Urzędu Gminy i Budżetu Gminy pracownik d/s księgowości budżetowej dokonuje dokładnego wydruku wpłaty, zestawienia zbiorczego wpłat i wyciągu bankowego z programu komputerowego iPKObiznes i po oparafowaniu podpisem kompletuje a dotyczące wpłat księgowości podatkowej przekazuje pracownikom księgowości podatkowej i gospodarki odpadami.	Zbiór dokumentów księgowych
6	Wyciąg bankowy		Skarbnik otrzymuje wydrukowane i skompletowane wyciągi z wszystkich rachunków bankowych i sprawdza czy: • Wyciąg dotyczy odpowiedniej jednostki,	Zbiór dokumentów księgowych - bieżące

			• Po wydrukowaniu przez pracownika księgowości budżetowej dowodów dokonania operacji bankowej takich jak: „wpływ na rachunek, wpłata gotówkowa w kasie, przelew z rachunku, opłata, przelew do ZUS, prowizja, uznanie, naliczenie odsetek, obciążenie” z programu obsługi bankowej iPEKObiznes sprawdza czy zgodne są zapisy w wyciągu z wydrukowanymi dowodami dokonania operacji bankowej, • Czy stan środków na początek dnia jest zgodny ze stanem środków wynikających z salda końcowego z poprzedniego dnia, • Czy saldo końcowe jest właściwie prowadzone	
7	Wniosek i umowa o kredyt bankowy		Zgodnie z zapisem w uchwale Rady Gminy w sprawie zaciągania kredytu (pożyczki) skarbnik sporządza wniosek i przedkłada w banku. Bank po zatwierdzeniu wniosku i przyznaniu kredytu (pożyczki) przedkłada umowę określającą wysokość przyznanego kredytu oraz warunki na jakich zostanie udzielony kredyt (pożyczka), przedkłada do podpisu dla Wójta i Skarbnika Gminy – kontrasygnata.	Zbiór dokumentów

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę księgowań w urządzeniach księgowych prowadzonych zgodnie z Zakładowymi Planami Kont dla Budżetu Gminy, Urzędu Gminy

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol lub numer załączonego dokumentu	Osoba (stanowisko służbowe) wystawiająca dokument oraz obieg i rodzaj czynności związanych z kontrolą wewnętrzna	Przeznaczenie dokumentu oraz termin jego dostarczenia
1	2	3	4	5
1	Czek gotówkowy		Pracownik upoważniony ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania otrzymane z banku finansującego blankiety czeków. W oparciu o PK wypełnia blankiet czeku. Wystawiony w te sposób czek podpisuje Wójt i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze wzorami podpisów złożonych w banku. Podpisany czek rozchoduje w księdze druków ścisłego zarachowania. Kasjer realizuje czek w dniu jego wystawienia i zaprzychodowuje gotówkę w raporcie kasowym.	bieżąco
2	Dowód wewnętrzny do czeku gotówkowego	PK K-167	Kasjer przed wystawieniem czeku gotówkowego sporządza dowód wewnętrzny określający przeznaczenie podejmowanej z banku gotówki. Dowód wewnętrzny sporządza się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty. W dowodzie tym wykazuje się podziałki klasyfikacji budżetowej podejmowanej gotówki.	bieżąco
3	Dowód wpłaty - bankowy	WP - 2 odcinkowy	Kasjer obowiązany jest odprowadzić w całości bezpośrednio na własne rachunki bankowe wpływy pobrane do kasy w dniu ich pobrania. W dowodzie odprowadzenia gotówki do banku należy podać rodzaje źródeł dochodów, których wpłata dotyczy.	Codziennie w przypadku obrotów kasowych 2 egz. dla banku, 1 egz. do raportu kasowego
4	Księga druków ścisłego zarachowania	K-210 Typ. 710-1	Upoważniony pracownik prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania płatnych oraz druków podlegających kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencji podlegają m. in. następujące druki: • Kwitariusze przychodowe, • Kwitariusze przychodowe ewidencyjne K-104, • Inne druki płatne (druki książeczki czekowej, arkusze spisu z natury, karty drogowe) Księga druków ścisłego zarachowania powinna mieć ponumerowane strony, przesznurowane karty oraz przytwierdzone końce sznurka do ostatniej strony pieczęcią urzędową. Obok pieczęci, Wójt i Skarbnik stwierdzają swoimi podpisami ilość stron (kart) cyfrowo. Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ustala się w księdze druków na koniec roku. Podczas kontroli wyrywkowej, zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym potwierdza swoim podpisem Skarbnik na kontach szczegółowych prowadzonych dla każdego rodzaju druków. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami stwierdzającymi zapisy w niej dokonywane przechowuje się pod zamknięciem. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego	bieżąco

			zarachowania.	
5	Kwitarius z przychodowy		Upoważniony pracownik otrzymane kwitariusze przychodowe ewidencjonuje na przychód w księdze druków ścisłego zarachowania. Wydanie kwitariusza przychodowego sołtysowi, inkasentowi lub pracownikowi następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania. Kasjer wystawia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego lub pokwitowania sporządzonego w formie elektronicznej na przyjmowanie do kasy wpłaty w gotówce. Na każdy rodzaj podatku lub należności wypełnia odrębne pokwitowanie. Od wpłat wnoszonych po terminie pobiera się należne odsetki lub dodatek za zwłokę, a gdy zaległość objęta jest egzekucją – również koszta egzekucyjne. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione kasjer unieważnia przez przekreślenie i wpisanie przebitkowo wyrazu „anulowano” i potwierdza to swoim podpisem. Kasjer przyjmując od wpłacającego pieniądze, umieszcza na pokwitowaniu i odbitce swój podpis oraz pieczęć urzędu gminy po czym wydaje pokwitowanie wpłacającemu, a odbitkę zatrzymuje do chwili uzgodnienia obrotów kasowych za dany dzień i sporządzenia raportu kasowego za ten dzień. Sołtysi i inkasenci wystawiają pokwitowania z kwitariusza przychodowego na zlecone im do inkasa przez Urząd Gminy należności poza zobowiązaniem pieniężnym. Pobrane sumy sołtysi i inkasenci wpłacają do kasy Urzędu Gminy lub odprowadzają na rachunek bankowy Urzędy Gminy w banku finansującym. Sołtysi i inkasenci potwierdzają swoim podpisem fakt wystawienia pokwitowania i przyjęcia pieniędzy. Czynności kontrolne w zakresie kwitariuszy przychodowych sołtysom i inkasentom wykonuje księgowy przeprowadzając kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych. Dokonanie kontroli kwitariuszy przychodowych potwierdza kontrolujący swoim podpisem na odwrotnej stronie ostatnio wydanego pokwitowania pod klauzulą: „Sprawdzono od nr .... do nr ...., zainkasowano ....., odprowadzono ....., data sprawdzenia ....., podpis.....” Dowód odprowadzenia gotówki nakleja się na odwrocie ostatniego objętego rozliczeniem odcinka dziennika wpłat. Z kopii pokwitowań wydrukowanych komputerowo sporządza z zachowaniem kolejności numeracji grzbiet kwitariusz przychodowego i przechowuje go w kasie nadając odpowiednie klasyfikacje zgodnie z rzeczowym wykazem akt.	Bieżąco 1 egz. dla wpłacającego, 1 egz. jako dowód wpłaty dla księgowości, 1 egz. dla celów kontrolnych bieżąco
6	Polecenie przelewu		Pracownik księgowości wystawia polecenie przelewu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłaty w formie papierowej lub w formie elektronicznej, wystawia przelewy w zakresie rachunków na które są podpisane umowy z bankiem na elektroniczną obsługę bankową. Skarbnik i Wójt lub upoważnieni przez nich pracownicy podpisują polecenia przelewu zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku oraz wzorami podpisów elektronicznych złożonych drogą elektroniczną w banku prowadzącym rachunki.	bieżąco w miarę potrzeb
7	Polecenie księgowania	K-167	Skarbnik (pracownik księgowości) wystawia polecenie księgowania „PK” (K-167 lub w formie wydruku z programu Księgowość budżetowa) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej. Sprawdza i deklaruje oraz księguje w odpowiednich urządzeniach księgowych.	bieżąco
8	Raport kasowy	K-111	**Raport kasowy sporządzany w formie tradycyjnej** Kasjer wpisuje przebitkowo do raportu kasowego wszystkie dowody	codziennie zbiór dokumentów

			przychodowe i rozchodowe indywidualnie. Dowody przychodowe z kwitariuszy przychodowych wpisuje się w sumach dziennych na podstawie sporządzonych dziennych zestawień wpłat z wyszczególnieniem numerów i dowodów wpłat. Kasjer wpisuje do raportu kasowego sumy podjęte z banku. Kwoty wypłacone w danym dniu na podstawie list płatniczych, w przypadku wypłat wynagrodzeń podjętych w terminie – kasjer wpisuje do raportu kasowego na podstawie PK. PK powinno zawierać numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacone w danym dniu z poszczególnych list. Dowody wpisuje do raportu kasowego kasjer narastająco w roku i oznacza numerem raportu kasowego i kolejną pozycją, pod którą dowód został w nim wpisany. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu – kasjer podlicza obroty dzienne i wprowadza stan pozostałości gotówki pod koniec dnia, po czym sprawdza zgodność raportu kasowego z faktycznym stanem gotówki w kasie. Oryginał raportu kasowego wraz z dowodami na podstawie których został sporządzony, kasjer przekazuje inspektorowi d/s księgowości budżetowej w celu sprawdzenia zgodności i prawidłowości udokumentowania operacji kasowych i prawidłowość sumowania raportu i wprowadzenia salda pozostałości gotówki na koniec dnia. Kwituje odbiór raportu wraz z załącznikami na kopii raportu. **<u>Raport kasowy sporządzany w formie elektronicznej</u>** Kasjer sporządza pełny raport kasowy zgodnie z załącznikiem nr 10 do instrukcji (str 27 – Pełny raport kasowy) oraz sporządza skrócony raport kasowy umożliwiający uzyskanie łącznych sum przychodów poszczególnych rodzajów zobowiązań. dołącza go pod dowód wpłaty gotówki do banku. Kasjer wpisuje elektronicznie do raportu kasowego sumy podjęte z banku. Kwoty wypłacone w danym dniu wpisuje się na podstawie dowodów wypłat czy list płatniczych, w przypadku wypłat wynagrodzeń podjętych w terminie – kasjer wpisuje elektronicznie do raportu kasowego na podstawie PK. PK powinno zawierać numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacone w danym dniu z poszczególnych list. Dowody wpisane do raportu kasowego kasjer oznacza numerem raportu kasowego i kolejną pozycją, pod którą dowód został w nim wpisany. Numery dowodów w raporcie nadaje się narastająco zaczynając każdy raport od Nr 1. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu – kasjer drukuje pełny raport kasowy, po czym sprawdza zgodność raportu kasowego z faktycznym stanem gotówki w kasie. Oryginał raportu kasowego wraz z dowodami na podstawie których został sporządzony, kasjer przekazuje inspektorowi d/s księgowości budżetowej w celu sprawdzenia zgodności i prawidłowości udokumentowania operacji kasowych i prawidłowość sumowania raportu i salda pozostałości gotówki na koniec dnia. Kwituje odbiór raportu wraz z załącznikami na kopii raportu. Pracownik d/s księgowości sprawdza raport kasowy i na kopii pełnego raportu kasowego dla wszystkich operatorów odciska i opisuje pieczęć o następującej treści: Sprawdzono od Nr ..... do Nr ..... od Nr..... do Nr ..... Zainkasowano ..... zł Odprowadzono ..... zł Podjęto do kasy …….zł Wypłacono z kasy ..... zł Nr pokwitowań wpłat księgowanych bezpośrednio w ewidencji podatkowej ..... Nr pokwitowań dotyczące innych jednostek…….	księgowych

			..... Dowody pokwitowań przy RK Nr……...../……..... Data sprawdzenia:.....	
9	Rachunek faktura	różne	Pracownik upoważniony do sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym sprawdza zgodność rachunku, faktury z umową lub zamówieniem. Potwierdza wykonanie dostawy, roboty lub usługi . Podpisuje na fakturze (rachunku) klauzulę stwierdzono pod względem merytorycznym. Przekazuje fakturę (rachunek) Skarbnikowi. Pracownik księgowości sprawdza rachunek (fakturę) pod względem formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje z klauzulą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Wójt i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę zatwierdzenia do wypłaty. Skarbnik powoduje dokonanie zapłaty gotówką lub poleceniem przelewu.	bieżąco
ROZRACHUNKI Z PRZCOWNIKAMI, DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI				
10	Wniosek o zaliczkę	K-113	Zaliczkobiorca wypełnia wniosek o zaliczkę zgodnie z treścią druku podając cel, na jaki ma wydatkować zaliczkę oraz określa ostateczny termin rozliczenia się z zaliczki. Skarbnik i Wójt lub osoby przez nich upoważnione akceptują wnioski podpisując odpowiednie klauzule sprawozdania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Następnie Skarbnik powoduje wypłatę zaliczki. Do czasu rozliczenia się zaliczkobiorcy z pobranej zaliczki- nie mogą być danemu pracownikowi udzielane dalsze zaliczki.	bieżąco
11	Rozliczenie zaliczki	K-114	Zaliczkobiorca wypełnia formularz „Rozliczenie zaliczki” zgodnie z treścią druku dołączając oryginalne rachunki (faktury). Uzyskuje podpisy wyznaczonych osób na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzające do wypłaty na indywidualnych dokumentach dołączonych do „Rozliczenia zaliczki”. Rozliczenie przekazuje Skarbnikowi w przypadku, gdy zaliczka jest równa kwocie wydatkowanej. Natomiast w przypadku różnicy (do wypłaty lub zwrotu) rozlicza się w kasie. Skarbnik (upoważniony pracownik) sprawdza prawidłowość rozliczenia zaliczki, dekretuje i powoduje księgowanie. Jeżeli zaliczkobiorca nie rozliczył się z pobranej zaliczki w wyznaczonym terminie – potrąca się zaliczkę z wynagrodzenia pracownika.	W terminie wyznaczonym we wniosku o zaliczkę, lecz nie później niż 7 dni od zakończenia transakcji
12	Umowa o pracę, pismo o przeszeregowaniu pracownika	Cs 204, 205, 206, 207, 241, 242	Wójt podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeszeregowania, zmian warunków pracy i płac, udzielania bezpłatnych urlopów, zwolnień itp. Kopie tych dokumentów przekazuje bieżąco Skarbnikowi.	bieżąco
13	Karta wynagrodzeń		Upoważniony pracownik zakłada na podstawie umów o prace lub innych dokumentów płacowych oddzielna kartę wynagrodzeń dla każdego pracownika. Ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacone pracownikowi zarówno stałe, jak i jednorazowe (nagrody, dodatki, wynagrodzenia za prace zlecone) jak również potrącenia z wynagrodzenia.	bieżąco
14	Dokumentowanie ZUS		Zgłoszenia do ubezpieczenia (rejestracja w ZUS) dokonuje się na podstawie umowę o pracę, umowy zlecenie oraz oświadczenia wypełnionego przez pracownika, zleceniobiorcę. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia dokonuje się na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, w którym określony został termin zakończenia pracy. Pracownik ma możliwość zgłoszenia (uprawnionych) członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego. Zgłoszenia dokonuje się na podstawie wypełnionego przez pracownika	bieżąco

			oświadczenia. Aby wyrejestrować członka rodzinny, który stracił uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego, także należy wypełnić oświadczenie, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących utratę uprawnień.	
15	Decyzja w sprawie zajęcia wynagrodzenia	różne	Upoważniony pracownik dokonuje potrąceń zgodnie z decyzją w oparciu o obowiązujące przepisy w liście płacy. Zawiadamia organ, który decyzję wystawił o wysokości dokonanych potrąceń. Kwotę potrącenia przelewa na rachunek bankowy wierzyciela.	bieżąco
16	Umowy i zamówienia na dostawy, roboty i usługi	różne	Pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy przygotowuje umowy lub zamówienia na dostawy, roboty i usługi w zakresie inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami przestrzegając zasad legalności, celowości i oszczędności (zebranie ofert, przetarg). Przygotowanie umowy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych przedkłada radcy prawnemu. Radca prawny opiniuje projekt umowy pod względem formalno – prawnym, przestrzegania przepisów o dostawach, robotach i usługach, po czym umowa jest omawiana z Wójtem Gminy. Umowę podpisuje Wójt Gminy. Jednocześnie Wójt zobowiązany jest zabezpieczyć właściwy nadzór nad wykonawstwem robót. Przy remontach bieżących o znacznych nakładach finansowych oraz inwestycjach polegających na budownictwie, nadzór techniczny nad tymi robotami sprawuje inspektor nadzoru. Zakres jego uprawnień i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów winna określać zawarta z nim umowa. Pracownik prowadzący zamówienia publiczne do umów określających wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych	1 egz. dostawca, 1 egz. do teczki zamówień 1 egz. księgowość bieżąco
GOSPODARKA MATERIAŁOWA I INWENTARZOWA				
17	Magazyn przyjmie Zestawienie rozchodów materiałów	Gm. 115 Gm.116	Osoby dokonujące zakupu będą przyjmować materiały poprzez pokwitowanie na fakturze po uprzednim sprawdzeniu jakości i ilości przyjmowanych materiałów oraz zgodności z fakturą, będą również sporządzać zestawienie rozchodu materiałów, których kopie przekażą Skarbnikowi po zużyciu lub wydaniu materiałów. Skarbnik sprawdza klauzulę na fakturze i przekazuje do realizacji tj. sprawdzenia opłaty, księgowość ewidencji analitycznej prowadzi karty materiałowe ilościowo – wartościowe. Przychód materiałów ewidencjonuje się na podstawie faktur i rachunków, natomiast rozchód materiałów księguje się na podstawie zestawień, bądź protokołów zużycia materiałów.	bieżąco
18	Protokół zniszczenia materiałów	różne	Komisja likwidacyjna powołana przez Wójta ustala ilość i wartość zniszczonych materiałów. W przypadku stwierdzenia, że zniszczenie nastąpiło z winy osób odpowiedzialnych za ich przechowywanie lub w okolicznościach, które nie potwierdzają zniszczenia za uzasadnione – Wójt zleca komisji ustalenie winnych i zarządza pokrycie powstałych strat. Ze swych czynności komisja sporządza protokół. W uwagach wykazu materiałów zniszczonych komisja podaje fizyczny sposób likwidacji zniszczonych materiałów (spalenie, zakopanie, przekazanie na złom). Wójt zatwierdza protokół zniszczenia. Skarbnik sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej.	bieżąco w miarę potrzeb
19	Przyjęcie środka trwałego	OT	Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz na podstawie faktury, rachunku, protokołu przyjęcia, przekazania przez jednostkę lub na podstawie arkusza spisu z natury w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji.	bieżąco

			W formularzu podają szczegółowy opis środka trwałego, jego numer fabryczny oraz wszystkie inne dane wymagane w formularzu druku. Uzyskuje podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Przekazuje Skarbnikowi. Skarbnik sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Szczegółową ewidencję środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu prowadzi się w księdze inwentarzowej K-205, K-206 lub K-207. Zakłada się oddzielna księgę dla środków trwałych i oddzielną dla środków trwałych w użytkowaniu. Księga dzieli się na działy i konta. Księgi inwentarzowe winny być oparafowane.	
20	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz druku, uzyskuje aprobatę Wójta i Skarbnika oraz potwierdzenie odbioru jednostki otrzymującej środek trwały. Skarbnik sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Analogiczny tok postępowania jak przy środkach trwałych.	2 egz. dla jednostki przyjmującej 1 egz.
21	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja likwidacyjna powołana przez Wójta dokonuje oględzin i sprawdzenia przedmiotów zupełnie zużytych i nie nadających się do naprawy lub dalszego użytkowania, zgodnie z ich pierwotnym przeznaczeniem. Stawia wniosek o sposobie likwidacji. Uzyskuje akceptację Wójta, dokonuje fizycznej likwidacji. Ze swych czynności kasacyjnych komisja sporządza protokół kasacyjno – likwidacyjny. Na jego podstawie wypełnia formularz „Likwidacja Środka trwałego” i przekazuje całość Skarbnikowi.	bieżąco
22	Likwidacja środka trwałego w użytkowaniu		Skarbnik (upoważniony pracownik) sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, dekretuje, przeprowadza odpowiednie księgowania w księgowości syntetycznej i analitycznej. Analogiczny tok postępowania przy środkach trwałych.	bieżąco
23	Spis inwentarza	PuK 372	Pracownik odpowiedzialny sporządza i wywiesza w każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki trwałe w użytkowaniu. Dokonuje na bieżąco wszelkich zmian w spisie.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
24	Arkusz spisu z natury		Skarbnik (upoważniony pracownik) nadaje numery poszczególnym arkuszom, ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania, wydaje komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza składników majątkowych poprzez dokonywanie spisu z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zwraca nie wykorzystane formularze. Następnie komisja przy współudziale pracowników księgowości wycenia spisy z natury, sporządza zestawienia spisów z natury wg poszczególnych kont syntetycznych. Porównuje z ewidencją księgową. Ustala różnice.	zgodnie z zarządzeniem Wójta
25	Zestawienie zbiorcze spisu z natury	Gm. 143	Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wycenionych spisów z natury wypełnia w zestawieniu rubryki „Stan fakt. w dniu spisu”. Pracownik księgowości wypełnia w zestawieniu rubryki „Stan księgowy w dniu spisu” i wprowadza różnice inwentaryzacyjne. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadza w tym zakresie dochodzenie, opracowuje wnioski, przedkłada je Wójtowi. Wójt podejmuje decyzje w zakresie uznania niedoborów za zawinione, względnie niezawinione, Skarbnik sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, dokonuje przeksięgowań zgodnie z decyzja Wójta.	bieżąco
WYNAGRODZENIA, NAGRODY, PODRÓŻE SŁUŻBOWE, ZASIŁKI I ZAPOMOGI ORAZ INNE WYPŁATY NA RZECZ PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB				

26	Listy płatnicze wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, nagród pracowniczych, nagród jubileuszowych, za prace zlecone, zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Wydruki komputerowe autorstwa firmy Info-System /p.Groszka zał. Nr 9/	Pracownik księgowości sporządza listę płatniczą na wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy – powtarzające się na podstawie aktualnie wyprowadzonych kart wynagrodzeń. Pozostałe listy na podstawie odpowiednich decyzji Wójta, Przewodniczącego Rady oraz uchwał Rady. W odpowiednie rubryki listy wpisuje składniki płac. Oblicza potracenia. Sumuje i bilansuje. Sporządzenie listy potwierdza swoim podpisem pod względem formalno – rachunkowym. Listę płatniczą sporządza się komputerowo. Suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słownie. Sekretarz Urzędu potwierdza podpisem sprawdzenia listy pod względem merytorycznym, badając przedtem zgodność listy płatniczej z faktycznym i zgodności z prawem oraz ze stanem zatrudnienia i danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami na podstawie których lista została sporządzona. Skarbnik sprawdza listę i podpisuje – Główny Księgowy. Wójt zatwierdza listę do wypłaty składając podpis – Kierownik jednostki. Upoważniony pracownik wystawia na podstawie list płatniczych dowód wewnętrzny oraz czek i wraz z listą przekazuje kasjerowi. Pracownikom posiadającym ROR przekazuje się na konta drogą elektroniczną. Kasjer podejmuje gotówkę i wypłaca. Po dokonaniu wypłaty zwraca listę Skarbnikowi przy raporcie kasowym oraz prawidłowość pokwitowań wynagrodzeń na liście płatniczej. Dekretuje i przekazuje listy płac do odrębnego zbioru.	2 dni przed terminem wypłaty w przeddzień wypłaty w dniu wypłaty
27	Lista płatnicza wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów i inkasentów za inkaso należności finansowych	Zo-84 wydruk komputerowy	Księgowy podatkowy sporządza listę płatniczą wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom za inkaso należności finansowych na podstawie zapisu do obliczania wynagrodzeń sołtysom za inkaso. Uchwały Rady Gminy ustalają wysokość procentową wynagrodzenia od kwoty osobiście zainkasowanej przez inkasenta. Następnie sporządzone listy przekazuje się innemu upoważnionemu pracownikowi, który sprawdza prawidłowość obliczenia wynagrodzenia naliczonej prowizji. Skarbnik sprawdza listę pod względem formalno rachunkowym badając prawidłowość obliczenia wynagrodzeń na podstawie przedłożonego zapisku. Dalsze czynności jak przy liście płatniczej wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy. Ostatecznie listy wypłat zostaje zatwierdzona do wypłaty.	12 dni po upływie terminu inkasa zobowiązań 14 dni po upływie terminu inkasa zobowiązań
28	Plecenie wyjazdu służbowego	Os - 232	Pracownik upoważniony prowadzi ewidencje poleceń wyjazdów służbowych. Każdy wyjazd służbowy pracownika poza siedzibę urzędu następuje na podstawie polecenia służbowego wyjazdu. Ze względu na koszty związane z wyjazdem służbowym w każdym wypadku osoba zarządzająca wyjazd obowiązana jest rozważyć, czy nie ma możliwości załatwienia określonej sprawy w drodze korespondencyjnej lub telefonicznie oraz czy delegowany pracownik daje gwarancję należytego załatwienia zleconej sprawy. W poleceniu wyjazdu służbowego musi być wyraźnie określona nazwa instytucji i miejscowości będącej celem podróży służbowej, cel wyjazdu i przysługujące pracownikowi środki lokomocji. Sekretarz Gminy podpisuje polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta, Wójt podpisuje polecenie wyjazdu służbowego Sekretarzowi, Wójt lub Sekretarz – Skarbnikowi, kierownikom i pozostałym pracownikom.	7 dni po zakończeniu podróży

			Pracownik delegowany wystawia rachunek na przysługujące mu diety i koszty ryczałtów oraz przejazdu i noclegu na odwrocie formularza „Polecenie wyjazdu służbowego”, a na koszty przejazdu przedstawia bilety przejazdu. W razie zagubienia biletów składa oświadczenie o zgubieniu . Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz po zatwierdzeniu rachunek kosztów podróży przekazywany jest do kasy celem wypłaty.	
DOCHODY BUDŻETOWE				
29	Decyzje w sprawie odpisania należności budżetowych	różne	Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt decyzji i jej uzasadnienie. Po uprzednim rozpatrzeniu Wójt zatwierdza decyzję o odpisaniu należności budżetowych. Skarbnik wykonuje decyzję Wójta i odpisuje należność w ewidencji księgowej.	bieżąco
30	Decyzja w sprawie zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	różne	Pracownik księgowości w oparciu o wniosek osoby zainteresowanej w sprawie zwrotu lub nadpłaty w dochodach budżetowych na inna wymagalną należność opracowuje projekt w tej sprawie. Wójt zatwierdza decyzje w sprawie zwrotu – przerachowania nadpłaty w dochodach budżetowych. Decyzje podpisuje Wójt lub inna osoba upoważniona. Księgowy budżetowy wykonuje decyzje Wójta, dokonuje wypłaty gotówki w kasie bądź przekazuje na rachunek bankowy osoby lub instytucji dla której dokonuje zwrotu.	bieżąco bieżąco

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo – księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych rachunkowości podatków i opłat

Lp	Nazwa dokumentu i urządzenia	Symbol dokumentu	Obieg i kontrola dokumentów, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej	Przeznaczenie dokumentów oraz termin jego dostarczenia
1	2	3	4	5
1	Decyzja w sprawie przypisów i odpisów należności podatkowych Decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami	różne różne	1) Przypisy, odpisy należności podatkowych Pracownik księgowości podatkowej przygotowuje decyzje wymiarowe w następujących sprawach: • w sprawie sprostowania lub uzupełnienia wymiaru, • w sprawie obniżenia wymierzonego zobowiązania podatkowego na skutek odwołań, • w sprawie umorzenia należności podatkowych za rok bieżący i lata ubiegłe, • w sprawie odroczenia terminu płatności, • w sprawie rozłożenia na raty zaległości podatkowych, • w sprawie ulg w należnościach podatkowych. Księgowy podatkowy przygotowuje i przedkłada do podpisu Wójtowi projekty decyzji lub podpisuje sam w ramach posiadanego upoważnienia o których mowa wyżej, następnie podpisaną decyzję księguje w komputerze. Następnie po zaksięgowaniu poszczególnych pozycji na kontach podatników księgowy podatkowy zamieszcza numer konta podstawowego. Po dokonaniu księgowań, księgowy podatkowy przekazuje decyzję podatnikowi przez sołtysa lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 2) Pracownik d/s gospodarki odpadami w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej określa w drodze decyzji wysokość zaległości.	bieżąco
2	Decyzje w sprawie przypisów rachunkowych	różne	Księgowy podatkowy w przypadku ujawnienia w księgowości błędu w latach ubiegłych, sporządza decyzje w sprawie korekty błędu. Decyzja powinna zwierać szczegółowy opis stanu sprawy, w związku z którym ma być dokonany przypis lub odpis. Księgowy podatkowy podpisuje decyzję zgodnie z posiadanym upoważnieniem, następnie dokonuje korekty w komputerze i przekazuje decyzje podatnikowi przez sołtysa lub pocztą.	bieżąco
3	Rejestr przypisów i odpisów Wykaz zaległości i nadpłat	wydruki komputerowe	Pracownik wymiaru prowadzi rejestry podatków: łącznego zobowiązania pieniężnego, rolnego, leśnego, od nieruchomości. Raz na kwartał dokonuje wydruku komputerowego, tj. rejestru przypisów i odpisów dla poszczególnych wsi i sprawdza czy przypisy i odpisy są prawidłowo zaksięgowane. Księgowy podatkowy obowiązany jest ustalić na podstawie	co kwartał

			konta podatnika aktualny stan zaległości i adnotację o nim zamieścić w aktach sprawy oraz dokonuje wydruków komputerowych, tj. wykazy zaległości i nadpłat dla poszczególnych wsi.	
4	Dziennik obrotów	Min. Fin. 7312	Referat podatkowy zakłada i prowadzi ewidencję należnych czynszów.	bieżąco
5	Rejestr wymiarowy	wydruki komputerowe	Pracownik wymiaru drukuje decyzje (nakazy płatnicze) na okres jednego roku oraz doręcza sołtysom poszczególnych wsi za pokwitowaniem odbioru. Następnie pracownik wymiaru prowadzi odrębne rejestry wymiarowe dla łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego, który jest sporządzany raz w roku. Rejestry służą do ewidencji wymiaru. Posiadają odpowiednio wsiami ponumerowane i oznaczone w tym celu rubryki.	raz w roku
6	Kontokwitariusze podatkowe	wydruki komputerowe	Sołtys (inkasent) pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania pieniężnego wystawiając na przyjętą wpłatę odpowiednie pokwitowanie. Zainkasowaną gotówkę należy wypłacić na konto urzędu w banku lub w kasie. Wpłat należy dokonywać na bieżąco. Po dokonaniu wpłat sołtys lub inkasent zobowiązany jest do przedłożenia kontokwitariuszy wraz ze zbiorczym wykazem wpłat w urzędzie w celu sprawdzenia. Księgowy podatkowy dokonuje kontroli czynności sołtysa. Po zakończeniu kontroli fakt ten stwierdza wpisem daty sprawdzenia i podpisem w złożonych w kontokwitariuszach i dokonuje księgowań na kontach podatkowych. Wszelkie zmiany wymiaru, umorzeń, przypisów i odpisów z różnych tytułów – przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane na podstawie odpowiednich dokumentów. Po zakończeniu każdego miesiąca księgowy podatkowy uzgadnia sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów. Po zakończeniu roku księgowy zamyka konta podatników, wprowadza salda końcowe, uzgadnia obroty i salda końcowe. Skarbnik (upoważniony pracownik) stwierdza roczne uzgodnienia swoim podpisem, obok podpisu księgowego podatkowego.	po zakończeniu terminu wpłat rat zob. podatkowych
7	Decyzje – zawiadomienie w sprawie zwrotu nadpłaty	Min. Fin. 7101	Księgowy podatkowy przygotowuje „decyzje”- zawiadomienie w sprawie zwrotu – zarachowania nadpłaty-wpłaty” w następujących przypadkach: • Zaliczenie nadpłaty na niewymagalną jeszcze należność tego samego rodzaju za zgodą podatnika • Zwrotu lub zarachowania nadpłaty na inną należność za zgoda podatnika Pismo sporządza się w dwóch egzemplarzach. W decyzjach zwrotu lub zarachowania nadpłaty podaje się: kiedy nadpłata powstała, w jakiej należności, kwotę nadpłaty z wyszczególnieniem kont: należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów egzekucyjnych oraz na jaką należność nadpłata jest zarachowana lub że zwrócona. Skarbnik sprawdza na podstawie dokumentacji i urządzeń księgowych zasadność tych decyzji. Decyzje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez niego. Do nadpłaty nie zalicza się nadpłat wskutek umorzenia.	1 egz. dla podatnika a 1 egz. do akt księgowych

8	Postanowienie	wydruki komputerowe	Księgowy podatkowy przygotowuje postanowienie w przypadku, gdy wpłata została wniesiona po terminie płatności. Równocześnie na podstawie postanowienia przypisuje się na koncie należne odsetki za zwłokę. Postanowienie wysyła podatnikowi.	1 egz. dla podatnika 1 egz. do akt księgowych
9	Wydruki stanu kont podatników, dziennik obrotów, proporcjonalne rozliczenia łącznego zobowiązania pieniężnego, kontrola dziennych wpłat, wykaz zaległości i nadpłat, rejestr przypisów i odpisów zbiorczych sald końcowych	wydruki komputerowe	Księgowa podatkowa po uzgodnieniu rejestru przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, nadpłat dokonuje zamknięcia roku w formie wydruku komputerowego	po zakończeniu roku
10	Raport przypisów i odpisów	wydruk komputerowy	W oparciu o złożone deklaracje i ich korekty o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się raport przypisów i odpisów należności na bazie którego dokonuje się księgowań w urządzeniach syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej. Raport jest to wydruk komputerowy z programu moduł opłata za gospodarowanie odpadami oraz moduł księgowość opłat za gospodarowanie odpadami. Pracownik d/s księgowości opłat za gospodarowanie odpadami prowadzi rejestr przypisów i odpisów i bieżąco ustala zaległości i nadpłaty w odniesieniu do poszczególnych podatników i przekazuje informację do wystawienia prowadzenia windykacji księgowym podatkowym.	
11	RB 27 s	wydruk komputerowy	Pracownik d/s księgowości opłat za gospodarowanie odpadami dokonuje na koniec kwartału wydruku komputerowego RB 27 s i przekazuje na stanowisko księgowości budżetowej która dokonuje księgowań w celu ustalenia należności.	
12	Kontokwitariusz	wydruk komputerowy	Wydruku kontokwitariuszy dokonuje się komputerowo. Do momentu wprowadzenia funkcji automatycznego numerowania w programie komputerowym kwity w poszczególnych kontokwitariuszach numeruje się ręcznie.	

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

WYKAZ OSÓB

które zapoznały się z system funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis