

**Zarządzenie Nr
59/11 Wójta
Gminy Zawady
z dnia 28 maja
2011 roku**

w sprawie: **systemu funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów
finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Zawady,**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/03 Wójta Gminy Zawady z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie ustalenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zawadach .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

INSTRUKCJA

w sprawie funkcjonowania kontroli i obiegu
dokumentów finansowo - księgowych

w Urzędzie Gminy Zawady

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) Zastępca Wójta Gminy
- 3) Skarbnik,
- 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,

- 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,

- 4) opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, realizacji dochodów własnych,
- 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, 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 kontokwitaruszach 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) Zastępca Wójta 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 trwałe. Treść dowodu nie może być zamazywana, wycierana i podskrobywana lub usuwana

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.

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 dniapodpis 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. **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 zaklasyfikowania wydatku do wydatku strukturalnego:

19. **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 zapłacony 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 papierową 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, 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:

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Zawady przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych / ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

(data i podpis osoby obejmującej obowiązki kasjera) Oświadczenie

przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. 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 pracę 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 .

5. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa powinno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem, a gotówka, czek, 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.

6. 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 należyłą 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 ciążyących na nich z tego tytułu oraz pobrania od nich potwierdzenia na piśmie faktu przyjęcia do wiadomości odpowiedzialności za przestrzeganie tych obowiązków.

7. 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.

8. Wszystkie wpływy gotówkowe powinny być udokumentowane przychodowymi kwitami kasowymi z kwitariusza przychodowego. Natomiast gotówka podjęta w banku dowodami wewnętrznymi (PK). Dowody te wystawia kasjer.

9. 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.

- zatwierdzenia do wypłaty

oraz podpisania przez osoby upoważnione do podpisywania dowodów księgowych

12. Kasjer może dokonywać wypłat tylko z gotówki podjętej na określone cele z odpowiedniego rachunku bankowego. Dokonywanie wypłat z wpływów bieżących z kasy jest niedopuszczalne.

13. 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.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie wypłaty, kasjer w dowodzie tym umieszcza adnotację, że wypłatę pobrano na podstawie upoważnienia. Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu wypłaty.

15. Wpływy pobrane do kasy Urzędu kasjer obowiązany jest odprowadzić w całości do banku na właściwy rachunek.

16. 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.

17. Kasjerowi nie wolno przyjmować kwot nadesłanych na adres Urzędu Gminy, 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.

18. 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 jednostronnymi 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 siedzibą Urzędu Gminy,

- należności przysługujące świadkom, biegłym i członkom komisji powoływanych przez 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.
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 przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, itp.. Obowiązki te nie mogą być powierzone Skarbnikowi i pracownikowi referatu finansowego.
5. **Znajdujące się w Urzędzie Gminy** środki trwałe powinny być oznaczone inicjałami odpowiedniej jednostki, numerem przedmiotu; natomiast wyposażenie w użytkowaniu - inicjałami jednostki. Numerem inwentarzowym jest kolejny numer przychodu, pod którym przedmiot został zapisany w księdze inwentarzowej. Oznaczenia te powinny być malowane farbą olejną zrobione tuszem, wytłoczone, wypalone lub w inny sposób wykonane tak, aby było trwałe i wyraźne.
6. **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 II. i R. Groszek/. Instrukcja w sprawie stosowania pakietu „Budżet”, „plan”.
- 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.
3. **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 teczках** (segregatorach) w kolejności zapisów w księdze dziennik główny. Wykaz dowodów stanowiących podstawę

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 II. R. Groszek/. Instrukcja w sprawie obsługi systemu.

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.

3. 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 programu firmy QNT systemy Informatyczne – Program księgowy QWANT instrukcja w sprawie obsługi systemu – znajduje się na stanowisku pracy.
- Pakiet programu firmy QNT systemy Informatyczne – Program płacowy QWARK instrukcja w sprawie obsługi systemu – znajduje się na stanowisku pracy.
- Pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek/ - Księgowość budżetowa - instrukcja w sprawie obsługi – znajduje się na stanowisku pracy.
- BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego- instrukcja w sprawie obsługi systemu pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek - Płace -instrukcja w sprawie obsługi – znajduje się na stanowisku pracy.
- pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek - Podatki osoby fizyczne -instrukcja w sprawie obsługi systemu — znajduje się na stanowisku pracy.
- pakiet systemu autorstwa firmy Info-System /T.R. Groszek - Księgowość zobowiązań - instrukcja w sprawie obsługi — znajduje się na stanowisku pracy.

wchodzą do obiegu po wydaniu niniejszej instrukcji.

Instrukcję opracowano w oparciu o ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku tekst jednolity z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 tekst jednolity z 2002 r. z późniejszymi zmianami) 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późniejszymi zmianami).

WÓJT

Krzysztof Wądołowski

Skarbnik Gminy

Wójt Gminy

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

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO SŁUŻBOWE	OKREŚLENIE ZAKRESU SPRAW	PODPIS
1.	Andruszkiewicz Tomasz	Zastępca Wójta	Sprawy związane z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń finansowych oraz wszystkie sprawy w wypadku nieobecności Wójta	
2.	Wądołowska Grażyna	Z-ca Kierownika	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
3.	Wądołowski Jarosław	Kierownik	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
4.	Ulbin Krystyna	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
5.	Maliszewska Małgorzata	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
6.	Mystkowska Alicja	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
7.	Targońska Barbara		Sprawy wynikające z zakresu czynności	
8.	Grabowski Piotr	St. Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
9.	Wiśniewska Anna		Sprawy wynikające z zakresu czynności	
10.	Sakowicz Henryk		Sprawy wynikające z zakresu czynności	
11.	Skłodowski Marcin	Informatyk	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
12.	Raszkiewicz Zdzisław	Kierowca OSP	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
13.	Konopka Ryszard	Kierowca OSP	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
14.	Bogus Stanisław	Pracownik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
15.	Jucejko Dariusz	Pracownik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
16.	Kozłowska Katarzyna	Pracownik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
18.	Raszkiewicz Henryka	Pracownik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
19.	Grabowski Mariusz	Konserwator	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
20.	Konopka Renata	Przewodniczący Komisji d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi	Sprawy dotyczące przeciwdziałania alkoholizmowi	

W O J T
Krzysztof Wądołowski

	Inspektor	Skarbnik		
2.	Kuryś Justyna	Inspektor		
3.	Kardasz Aneta	Księgowa		

W Y K A Z

osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów wypłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Wądołowski Krzysztof	Wójt		
2.	Andruszkiewicz Tomasz	Zastępca Wójta		
3.	Zajkowska Zdzisława	Skarbnik		


WÓJT
Krzysztof Wądołowski

SCHEMAT

**obiegu dokumentów finansowo - księgowych podlegających księgowaniu w
urzędzeniach księgowych prowadzonych według Zakładowego Planu Kont dla
Budżetu Gminy i 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, zakładowych planów kont dla instytucji kultury łączne kwoty dochodów i wydatków wynikających z uchwalonego przez Radę Gminy budżetu i planów finansowych oraz zakłada syntetyczną ewidencję zmian w budżecie w szczególności.	Zbiór dokumentacji bieżącej
3.	Budżet jednostki budżetowej		Pracownik księguje na kontach prowadzonych w/g zakładowego planu kont dla budżetu gminy łączne kwoty dochodów i wydatków wynikających z uchwalonego przez Radę Gminy budżetu oraz zakłada syntetyczną ewidencję zmian w budżecie w szczególności.	Zbiór dokumentacji bieżącej
4.	Uchwała Rady Gminy, Zarządzenie Wójta Gminy	różne	Skarbnik przygotowuje projekty Zarządzenia Wójta i uchwały Rady Gminy. Zatwierdzone zmiany nanosi na ewidencję 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
5.	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, • Przeksięgowania w zamknięciu rocznym, otwarcia ksiąg rachunkowych	Zbiór dokumentów księgowych
6.	Dowód dokonania operacji bankowej „Operacje dokładnie”		W celu podziału wpłat z rachunków bankowych Urzędu Gminy i Budżetu Gminy pracownik d/s księgowości budżetowej dokonuje dokładnego wydruku wpłaty i wyciągu bankowego z programu komputerowego i po zaparafowaniu podpisem kompletuje a dotyczące wpłat księgowości podatkowej przekazuje do komórki księgowości podatkowej	Zbiór dokumentów księgowych
7.	Wyciąg bankowy		Skarbnik otrzymuje wydrukowane i skompletowane wyciągi z wszystkich rachunków bankowych i sprawdza czy: • Wyciąg dotyczy odpowiedniej jednostki, • Po dostarczeniu 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 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	Zbiór dokumentów księgowych -bieżące

	kredyt bankowy	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.	
--	-------------------	---	--

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo - księgowych stanowiących podstawę księgowania w urzędzeniach księgowych prowadzonych zgodnie z Zakładowymi Planami Kont dla Budżetu Gminy i Urzędu Gminy.

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol lub numer załączonego dokumentu	Osoba (stanowisko służbowe) wystawiająca dokument oraz obieg i rodzaj czynności związanych z kontrolą wewnętrzną	Przeznaczenie dokumentu oraz termin jego dostarczenia
1	2	3	4	5
1	Czek gotówkowy		Kasjer ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania otrzymane z banku finansującego blankiety czeków. W oparciu o PK wypełnia blankiet czeku. Wystawiony w ten 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	Skarbnik lub upoważniony pracownik 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	K-400 K-409	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	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: <ul style="list-style-type: none"> • Kwitariusze przychodowe, • Kwitariusze przychodowe ewidencyjne K-104, • Inne druki płatne, Księga druków ścisłego zarachowania powinna mieć ponumerowane strony, przeszurowane karty oraz przytwierdzone końce sznurka do ostatniej strony pieczęcią urzędową. Obok pieczęci, Wójt i Skarbnik stwierdzają swoimi podpisami ilość stron (kart) cyfrowo i słownie. Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ustala się w księdze druków na koniec każdego miesiąca. Podczas kontroli wrywkowej, zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym potwierdza swoim podpisem Skarbnik na kontach szczegółowych prowadzonych dla każdego rodzaju	bieżąco

			<p>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 kosztą egzekucyjną.</p> <p>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.</p> <p>Czynności kontrolne w zakresie kwitariuszy przychodowych sołtysom i inkasentom wykonuje księgowy podatkowy 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.....”</p> <p>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.</p>	<p>dowód wpłaty dla księgowości, 1 egz. dla celów kontrolnych bieżąco</p>
6.	Polecenie przelewu (pobrania)	K-402 K-403	<p>Pracownik księgowości wystawia polecenie przelewu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłaty w formie papierowej w zakresie rachunków na które nie ma podpisanych umów z bankiem na elektroniczną obsługę bankową, a w formie elektronicznej wystawia przelewy w zakresie rachunków na które są podpisane umowy z bankiem na elektroniczną obsługę bankową. Na dowód dokonania przelewu pracownik sporządzający przelew wydrukowuje dowód dokonania operacji bankowej z programu obsługi bankowej Homnet . Skarbnik i Wójt lub upoważnieni przez nich pracownicy podpisują polecenia przelewu zgodnie ze wzorami podpisów</p>	<p>bieżąco w miarę potrzeb</p>
			<p>złożonymi w banku oraz wzorami podpisów elektronicznych złożonych drogą elektroniczną w banku prowadzącym rachunki.</p>	
7.	Polecenie księgowani a	K-167	<p>Skarbnik (pracownik księgowości) wystawia polecenie księgowania „PK” w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej. Sprawdza i deklaruje oraz księguje w odpowiednich urządzeniach księgowych.</p>	<p>bieżąco</p>

8.	Raport kasowy	K-111	<p>Raport kasowy sporządzany w formie tradycyjnej</p> <p>Kasjer wpisuje przebitkowo do raportu kasowego wszystkie dowody 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 obrotyienne 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 prawidłowości sumowania raportu i wprowadzenia salda pozostałości gotówki na koniec dnia. Kwituje odbiór raportu wraz z załącznikami na kopii raportu.</p> <p>Raport kasowy sporządzany w formie odręcznej.</p> <p>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 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 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 prawidłowości sumowania raportu i salda pozostałości gotówki na koniec dnia. Kwituje odbiór raportu wraz z załącznikami na kopii raportu.</p>	codziennie zbiór dokumentów księgowych
----	---------------	-------	---	---

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 stwierdzoną 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
10.	Wniosek o zaliczkę	K-113	Zaliczko biorca 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 zaliczko biorcy z pobranej zaliczki- nie mogą być danemu pracownikowi udzielane dalsze zaliczki.	bieżąco
11.	Rozliczenie zaliczki	K-114	Zaliczko biorca 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 zaliczko biorca 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 przeszerogowaniu pracownika	Cs 204, 205,206, 207,241, 242	Wójt podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeszerogowania, 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 pracę lub innych dokumentów płacowych oddzielną kartę wynagrodzeń dla każdego pracownika. Ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacone pracownikowi zarówno stałe, jak i jednorazowe (nagrody, premie, wynagrodzenia za pracę zlecone, zasiłki rodzinne) jak również potrącenia z wynagrodzenia.	bieżąco
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.	Rejestr do obliczenia wynagrodzenia sołtysów za inkaso	Zaś. Nr 6	Księgowy podatkowy prowadzi dla każdego sołtysa osobno konto w rejestrze. Przy każdym rozliczeniu sołtysa z inkasa, księgowy podatkowy wpisuje na jego koncie w rejestrze: <ul style="list-style-type: none"> • Okres, w którym następuje rozliczenie, • Sumę zainkasowaną i wpłaconą przez sołtysa z tytułu wszystkich należności objętych inkasem razem z zaległościami z lat ubiegłych, • Kwotę należnego wynagrodzenia Skarbnik (pracownik sporządzający listy wypłat) sprawdza prawidłowość	14 dni po upływie terminu inkasowania zobowiązań

			obliczenia wynagrodzenia, zatwierdza wraz z Wójtem listę do wypłaty, następnie powoduje wypłatę.	
17.	Umowy i zamówienia na dostawy, roboty i usługi	różne	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Do umów określających wadła oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, prowadzi rejestr</p>	1 egz. dostawca, 1 egz. do teczki zamówień 1 egz. księgowość bieżąco
18.	Protokół zniszczenia materiałów	różne	<p>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.</p>	Bieżąco w miarę potrzeb
19.	Przyjęcie środka trwałego	OT	<p>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. 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.</p> <p>Szczegółową ewidencję środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu prowadzi się w programie komputerowym QNT Systemy Informatyczne-Program Środki Trwałe. Zakłada się oddzielną księgę dla środków trwałych i oddzielną dla środków trwałych w użytkowaniu. Księga dzieli się na działy i konta.</p>	bieżąco
20.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	<p>Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz druku, uzyskuje aprobatę Wójta i Skarbnika oraz potwierdzenie odbioru jednostki otrzymującej środek trwały.</p> <p>Skarbnik sprawdza pod względem formalno - rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Analogiczny tok postępowania jak przy środkach trwałych.</p>	2 egz. dla jednostki przyjmującej 1 egz.
21.	Likwidacja środka trwałego	LT	<p>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</p>	bieżąco

			przekazuje całość Skarbnikowi.	
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 172	Pracownik administracyjno - gospodarczy 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.	Arkusze 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 przeksięgowania zgodnie z decyzją Wójta.	bieżąco
WYNAGRODZENIA, NAGRODY, PODROŻE 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 zleczone, zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Wydruki komputerowe autorstwa firmy QNT program QWARK i Info-System /p.Groszka	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 płacy zasadnicze, dodatki i świadczenia, zasiłki chorobowe i rodzinne. Oblicza potrącenia. Sumuje i bilansuje. Sporządzenie listy potwierdza swoim podpisem pod względem formalno - rachunkowym. Listę płatniczą sporządza się atramentem, długopisem lub 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	4 dni przed końcem miesiąca 2 dni przed terminem wypłaty W przeddzień wypłaty W dniu wypłaty
			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 płać do odrębnego zbioru.	
27.	Lista płatnicza	Zo-84 wydruk	Księgowy podatkowy sporządza listę płatniczą wynagrodzeń	12 dni po

	wynagrodzeń prowizyjnych softysom i inkasentów za inkaso należności finansowych	komputerowy	<p>prowizyjnych softysom za inkaso należności finansowych na podstawie zapisu do obliczania wynagrodzeń softysom za inkaso. Uchwały Rady Gminy ustalają wysokość procentową wynagrodzenia od kwoty osobiście zainkasowanej przez inkasenta. Sporządzone listy przekazuje się upoważnionemu pracownikowi.</p> <p>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.</p>	<p>upływie terminu inkasa zobowiązają 14 dni po upływie terminu inkasa zobowiązają</p>
28	Plecie wyjazdu służbowego	Os - 232	<p>Referent d/s kancelaryjno - technicznych 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 wyjazdem obowiązana jest rozważyć, czy nie ma możliwości załatwienia określonej sprawy w drodze korespondencyjnej lub telefonicznie oraz czy deklarowany 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.</p> <p>Przewodniczący Rady Gminy podpisuje polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta, Wójt podpisuje polecenie wyjazdu służbowego i, Wójt lub Zastępca Wójta - Skarbnikowi, kierownikom i pozostałym pracownikom. 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.</p>	7 dni po zakończeniu podróży
DOCHODY BUDŻETOWE				
30.	Decyzje w sprawie odpisania należności budżetowych	różne	<p>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.</p>	bieżąco
31.	Decyzja w sprawie zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	różne	<p>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.</p> <p>Wójt zatwierdza decyzje w sprawie zwrotu - przerachowania nadpłaty w dochodach budżetowych. Decyzje podpisuje Wójt lub inna osoba upoważniona.</p> <p>Księgowy budżetowy wykonuje decyzje Wójta, dokonuje wypłaty gotówki w kasie bądź przekazuje na rachunek bankowy osoby .</p>	bieżąco

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo - księgowych podlegających księgowaniu w urzędzeniach księgowych rachunkowości podatków i opłat

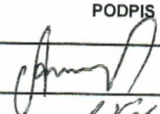
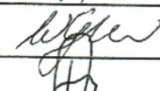



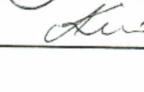
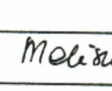
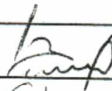

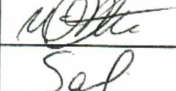

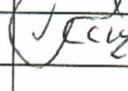

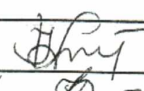
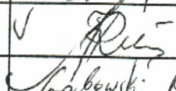
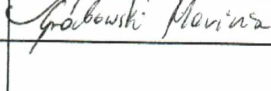
Lp.	Nazwa dokumentu i urzędnika	Symbol dokumentu	Obieg i kontrola dokumentów, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej	Przeznaczenie dokumentów oraz termin jego dostarczenia
1	2	3	4	5
1.	Decyzja w sprawie przypisów i odpisów należności podatkowych	różne	1) Przypisy, odpisy należności podatkowych 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 księgowania, księgowy podatkowy przekazuje decyzję podatnikowi przez sołtysa lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	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 zawierać 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 decyzję 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 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.	Co kwartał
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

			raz w roku. Rejestry służą do ewidencji wymiaru. Posiadają odpowiednio wsiami ponumerowane i oznaczone w tym celu rubryki.	
6.	Kontokwitarusze podatkowe	Wydruki komputerowe	<p>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. Wpłaty należy dokonywać na bieżąco. Po dokonaniu wpłat sołtys lub inkasent zobowiązany jest do przedłożenia kontokwitaruszy 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 kontokwitaruszach i dokonuje księgowania 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.</p>	Po zakończeniu terminu wpłat rat zob. podatków
7.	Decyzje -zawiadomienie w sprawie zwrotu nadpłaty	Min. Fin. 7101	<p>Księgowy podatkowy przygotowuje „decyzje”- zawiadomienie w sprawie zwrotu - zarachowania nadpłaty-wpłaty” w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaliczenie nadpłaty na niewymagalną jeszcze należność tego samego rodzaju za zgodą podatnika • Zwrotu lub zarachowania nadpłaty na inną należność za zgodą podatnika <p>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 urzędzeń księgowych zasadność tych decyzji. Decyzje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez niego. Do nadpłaty nie zalicza się nadpłat wskutek umorzenia.</p>	1 egz. dla podatnika 1 egz. do akt księgowych
8.	Postanowienie	Wydruki	Księgowy podatkowy przygotowuje postanowienie w przypadku, gdy wpłata została wniesiona po terminie	1 egz. dla podatnika
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	Księga podatkowa po uzgodnieniu rejestru przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, nadpłat dokonuje zamknięcia roku w formie wydruku komputerowego.	Po zakończeniu roku.

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

WYKAZ OSÓB

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

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO SŁUŻBOWE	PODPIS
1.	Andruszkiewicz Tomasz	Zastępca Wójta	
2.	Wądołowska Grażyna	Z-ca Kierownika	
3.	Wądołowski Jarosław	Kierownik	
4.	Sakowicz Wiesława	Inspektor	
5.	Zajkowska Halina	Inspektor	
6.	Kuryś Justyna	Inspektor	
7.	Kardasz Aneta	Księgowa	
8.	Ulbin Krystyna	Inspektor	
9.	Maliszewska Małgorzata	Referent	M. Maliszewska.
10.	Mystkowska Alicja	Inspektor	
11.	Targońska Barbara	St.Referent	
12.	Grabowski Piotr	St. Inspektor	
13.	Wiśniewska Anna	Inspektor ½ etatu	
14.	Sakowicz Henryk	Robotnik Gospodarczy	
15.	Skłodowski Marcin	Informatyk	
16.	Raszkiewicz Zdzisław	Kierowca OSP	
17.	Konopka Ryszard	Kierowca OSP	
18.	Bogus Stanisław	Pracownik gospodarczy	
19.	Jucejko Dariusz	Pracownik gospodarczy	
20.	Kozłowska Katarzyna	Pracownik gospodarczy	
21.	Raszkiewicz Henryka	Pracownik gospodarczy	
22.	Grabowski Mariusz	Konserwator	
23.	Konopka Renata	Przewodniczący Komisji d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi	