

ZARZĄDZENIE NR 103/2021
WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI

z dnia 27 grudnia 2021 r.

**w sprawie systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych
w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 65/2021 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 25 sierpnia 2021 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Raisa RajECKa

Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

I. Uwagi wstępne

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych pracownika samorządowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń.
5. Kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji operacji gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) badania celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
 - 5) ujawnienie niegospodarności działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,
 - 7) właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Kierownik jednostki - Wójt Gminy. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiada za należyte wykorzystanie wyników kontroli. Zadania i odpowiedzialność Kierownika jednostki - Wójta Gminy określają również przepisy szczegółowe.
3. Do wykonywania zadań w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski zobowiązani są również:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownicy Referatów,
 - 4) Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za powierzone im do realizacji zadania.

Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w ich zakresach czynności.

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo oraz poprzez badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, a także prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy niezwłocznie winna zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom lub właściwemu rzeczowo pracownikowi z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie Wójta Gminy, który podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w tej sprawie.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy i zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

8. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Wójt Gminy niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw oraz jest zobowiązany:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do wykonywania tych obowiązków,
- 3) na podstawie wyników przeprowadzonego badania wobec odpowiedzialnych pracowników wyciągnąć konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podjąć działania organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań i nieprawidłowości.

III. Obieg i kontrola dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia w jednostce względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:

- 1) przekazywać dokumenty z sekretariatu do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki.

2. Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana właściwymi dokumentami. Za

dokument uważa się dowód świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Dokumentem księgowym nazywa się tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem dokonania zapisów księgowych i mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
3. Dowody księgowe „źródłowe” dzielą się na:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Za dowody księgowe uważa się również :
- 1) zbiorcze zestawienia dowodów księgowych – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zestawienie to powinno określać datę lub okres którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do zaksięgowania oraz podpisy osób sporządzających,
 - 2) polecenie księgowania – sporządzane przez komórkę finansową dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. naliczenie wynagrodzeń, wystornowanie błędnego zapisu, dokonanie zapisu uzupełniającego, przeniesienie kosztów, dokonanie przeksięgowania w zamknięciu rocznym, otwarcie ksiąg rachunkowych) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania,
 - 3) nota księgowa, którą wystawia się w celu skorygowania wystawionych uprzednio dowodów oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych,
 - 4) listy płac,
 - 5) rozliczenie kosztów podróży służbowych.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
7. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej;
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości, na

walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia zamieszczany jest bezpośrednio na dowodzie. Przeliczenia dokonuje wyznaczona osoba w Referacie Finansowym.

9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, bądź żądanie dowodu korygującego. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Wykaz upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych przedstawia tabela nr 1.

Tabela Nr 1

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj dokumentacji</i>	<i>Upoważnienie do dokonywania poprawek</i>
1.	Dokumentacja rozliczenia inwestycji, zużycia paliwa i materiałów	- pracownik dokonujący rozliczenia - kontrolujący pod względem merytorycznym - kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
2.	Dokumentacja rozliczenia usług wewnętrznych na potrzeby własne	- pracownik dokonujący rozliczenia - kontrolujący pod względem merytorycznym - kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
3.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtów za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, naliczanie ekwiwalentów, rozliczenia z zaliczki, świadczeń z ZFŚS	- pracownik dokonujący rozliczenia - kontrolujący pod względem merytorycznym - kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
4.	Zbiorcze dowody księgowe	-sporządzający dokumentację -sprawdzający dokumentację
5.	Zastępcze dowody księgowe	- pracownik dokonujący rozliczenia - kontrolujący pod względem merytorycznym - kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
6.	Korygujące dowody księgowe	- pracownik dokonujący rozliczenia - kontrolujący pod względem merytorycznym - kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym

10. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była ujęta w planie finansowym jednostki, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, itp.
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości; czy dane dotyczące wykonania rzeczowego zostały wykonane w sposób rzetelny zgodnie z obowiązującymi normami,
- 5) czy operacja gospodarcza została dokonana w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.

Sprawdzenie listy płac pod względem merytorycznym oznacza zbadanie zgodności danych wykazanych na liście z faktycznym stanem osobowym i danymi zawartymi w umowach o pracę lub z innymi dokumentami, na podstawie których listę sporządzono. Kontrola merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za określone zadania upoważniony przez Kierownika Referatu lub osobiście Kierownik Referatu. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w Urzędzie Gminy stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji. Zatwierdzony dokument pod względem merytorycznym przekazywany jest do Referatu Finansowego celem sprawdzenia go pod względem formalnym i rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. ustawą o rachunkowości i przepisami o VAT, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Referatu Finansowego. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, datę jej przeprowadzenia i opatruje klauzulę własnym podpisem. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym w Urzędzie Gminy stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są pracownikowi Referatu Finansowego, któremu powierzono dekretowanie dokumentów.

11. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacją (oznaczenie sposobu księgowania w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont).

12. Pracownik odpowiedzialny za dekretowanie dokumentów zamieszcza na dokumentach pieczętkę zgodnie z poniższym wzorem:

1) na fakturach i innych dokumentach zakupowych:

Do wypłaty ze środków.....			
Wn	Klasyfikacja Budżetowa	Kwota	Ma
	Razem do wypłaty		
Słownie zł			
Data.....Podpis dekretującego.....			
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY			
.....			
SKARBNIK		data	WÓJT GMINY
lub osoba upoważniona		lub osoba upoważniona	lub osoba upoważniona

2) na wyciągach bankowych i raportach kasowych:

Data.....		Nr dow.	
Nr konta	Wn	Nr konta	Ma

13. Sprawdzone dokument wg w/w zasad podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy bądź osobę przez niego upoważnioną i Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Osoby zatwierdzającej dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach pieczęci. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty w Urzędzie Gminy stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.
14. Jeżeli za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów źródłowych, to mogą być sporządzone zestawienia zbiorcze tych dowodów. Zestawienie takie powinno zawierać co najmniej numery poszczególnych dowodów źródłowych i daty ich wystawienia oraz wynikające z nich kwoty do wypłaty, przy czym:
 - 1) dowody źródłowe stanowiące załączniki do zestawienia zbiorczego muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym i na dowód tego sprawdzenia podpisane przez uprawnionych pracowników,
 - 2) zbiorcze zestawienia dowodów źródłowych z klauzulą zatwierdzenia do wypłaty podpisują Skarbnik Gminy i Wójt lub osoby przez nich upoważnione.
15. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy oznacza, że dokonał kontroli wstępnej przedłożonego do podpisu dokumentu. W przypadku gdy Skarbnik otrzyma do podpisu dokument, który posiada nieprawidłowości merytoryczne lub formalno-rachunkowe, bądź też zobowiązanie wynikające z dokumentu nie ma pokrycia w budżecie gminy, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu powiadamiając o tym fakcie na piśmie Wójta Gminy.
16. W celu realizacji kontroli wstępnej dokumentów Skarbnik ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników referatów udzielania ustnych lub pisemnych informacji

- i wyjaśnień, a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami,
- 2) występować z wnioskiem do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
17. Po dokonaniu wypłaty gotówką zamieszcza się na dokumentach klauzulę: wypłacono gotówką dnia podpis. Klauzulę podpisuje kasjer lub pracownik dokonujący rozliczenia należności.
 18. Dokument sprawdzony w sposób opisany wyżej podlega przekazaniu do zaksięgowania we właściwych urządzeniach księgowych. Pracownik przed jego zaksięgowaniem dokonuje sprawdzenia, czy dokument zawiera w/w elementy kontroli, a w przypadku braku właściwego zatwierdzenia lub podpisu zwraca dokument do uzupełnienia. Dokument zawierający braki nie podlega księgowaniu.

IV. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Urząd Gminy prowadzi rachunkowość przy użyciu komputera stosując program księgowy „Księgowość budżetowa i planowanie” opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, który został wdrożony i jest aktualizowany przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku. Program umożliwia wprowadzenie zapisu księgowego tylko i wyłącznie zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Program przewiduje jednoczesne księgowanie syntetyki i analityki, spełniając wymogi określone ustawą o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów i wydruków odpowiednich ksiąg rachunkowych.
2. Zapisy w dzienniku powinny być dokonywane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Z dziennika obrotów możemy odczytać kompletną dekretację zaksięgowanej kwoty. Dziennik zawiera następujące dane:
 - numer kolejny zapisu (księgowania),
 - numer konta syntetycznego (z rozszerzeniem) Wn,
 - numer konta syntetycznego (z rozszerzeniem) Ma,
 - klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
 - datę księgowania i datę dokumentu,
 - rodzaj dokumentu,
 - numer dokumentu,
 - kwotę,
 - treść dokumentu.Rodzaj dokumentu jest czterocyfrowy:
 - pierwszy znak oznacza: W - wyciąg bankowy,
 - R - raport kasowy,
 - P - polecenie księgowania,
 - F - faktura lub rachunek,
 - drugi znak oznacza: D - dochód,
 - P - przypis,
 - O - odpis,
 - Z - zwrot,
 - N - należność nieprzypisana,
 - W - wydatek (kwota zaksięgowana na wydatek),
 - K - koszt (kwota zaksięgowana na koszt),
 - R - wydatek i koszt,

- trzeci znak oznacza: T - dochód lub wydatek pozabudżetowy,
N - dochód lub wydatek budżetowy,
- czwarty znak oznacza: Z - zadania zlecone,
W - zadania własne,
P - zadania powierzone.

Program zapewnia niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian. Błędny komputerowy zapis księgowy może być poprawiony tylko poprzez wprowadzenie dokumentu korygującego, zawierającego zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów. Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym i oznaczony jest nazwą programu przetwarzania. Można wyselekcjonować księgowania związane z organem, jednostką bądź razem.

3. Dziennik główna zawiera zapisy zdarzeń w kolejności chronologicznej, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Trzycyfrowe konta syntetyczne zawierać mogą dodatkowe rozszerzenie stanowiące analitykę księgowanych kwot. Na konta wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów.
4. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych zawierające symbole kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca, a także sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca. Narastające od początku roku obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami dziennika. W zestawieniach syntetycznych stany kont analitycznych wykazywane są oddzielnie, a dopiero w zestawieniach bilansowych odbywa się kumulacja stanów kont na koncie podstawowym.
5. Konta ksiąg pomocniczych (analityki) służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Prowadzi się je w szczególności dla:
 - środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
 - zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i do celów podatkowych),
 - kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Księgi pomocnicze prowadzi się przy użyciu komputera lub ręcznie.

6. Dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania gromadzone są w segregatorach (teczkach) w kolejności zapisów w księdze dziennik główna. Dowody księgowe powinny być oznaczone w prawym górnym rogu kolejnym numerem porządkowym w zbiorze w roku budżetowym.
7. Poza programem „Księgowość budżetowa i planowanie” w Urzędzie Gminy przy użyciu komputera prowadzone są sprawy w zakresie:
 - wymiaru podatków i księgowości podatkowej - program FISKUS,
 - podatku akcyzowego – program FISKUS - decyzje akcyzowe
 - ewidencja i rozliczenia opłat za wodę i ścieki – program WODA, Inkasent dla PSION,

KSGZOB, REJESTR,

- ewidencji opłat za odbiór odpadów – program FISKUS - gospodarka odpadami
- ewidencji należności za czynsze - program FISKUS - dzierżawy
- ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego - program REJESTR VAT
- ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – program ŚRODKI TRWAŁE,
- naliczania i rozliczania wynagrodzeń – program PŁACE, PŁATNIK,
- sprawozdawczość – program BeSTi@,
- operacji kasowych – program INFO-SYSTEM KASA
- przelewów bankowych – system eCorpoNet

8. Ręczną ewidencję analityczną na kartach kontowych prowadzi się dla:

- ewidencji kredytów i pożyczek,
- rozrachunków z tytułu udzielonych dotacji,
- rozrachunków z tytułu sum depozytowych,
- pozostałych rozrachunków z pracownikami,
- należności z tytułu sprzedaży usług,
- należności z tytułu opłaty adiacenckiej,
- należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej,
- należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

9. Księgi rachunkowe, niezależnie od tego czy są prowadzone przy użyciu komputer czy też nie, powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym:

- rzetelność ksiąg rachunkowych oznacza wierne przedstawienie stanu rzeczywistego,
- bezbłędność ksiąg rachunkowych oznacza, że dane wprowadzone do ksiąg są kompletne, poprawne, zapewniona jest ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- sprawdzalność ksiąg rachunkowych zagwarantowana jest, gdy można stwierdzić poprawność dokonywanych w nich zapisów i sald,
- bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza możliwość sporządzenia w terminach obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, dekretacji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych; sporządzanie nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym; ujęcie wpłat i wypłat gotówką w tym dniu, w którym zostały dokonane.

10. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia (każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy), powinny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki – Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz powinny być przechowywane w ustalonej kolejności. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, być oznaczone nazwą programu przetwarzania.

11. Dla ochrony danych ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera w Urzędzie Gminy są stosowane następujące działania:

- kopiowanie baz danych odbywa się automatycznie codziennie dla 5 dni wstecz,
- zbiory danych przechowywane są na dyskach twardych serwera kopii zapasowych,
- cała zawartość dysku twardego archiwizowana jest na serwerze. Sam serwer zapisuje dodatkowo wszystkie zmiany na oddzielnym dysku twardym,
- co tydzień tworzy się dodatkowe kopie zapasowe na płytach CD.

V. Dokumentowanie operacji gospodarczych i dokumenty gospodarki finansowej

1. Dokumenty zakupu

Dokumentami zakupu usług, robót i materiałów oraz rozliczeń z dostawcami są m. in.:

- 1) dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) faktura VAT dostawcy lub wykonawcy,
- 3) faktury korygujące VAT,
- 4) rachunki,
- 5) sprostowanie faktur i rachunków,
- 6) dowody opłat za parkowanie samochodów służbowych na płatnych parkingach w czasie odbywania podróży służbowej,
- 7) dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych,
- 8) dokumenty opłat pocztowych.

1) *Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* obejmuje:

- protokół postępowania – przy zamówieniach o większej wartości,
- dokumentację podstawowych czynności – w pozostałych przypadkach, która stanowi uzasadnienie zawarcia umowy z wybranym w wyniku postępowania dostawcą lub wykonawcą.

Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych. Procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych prowadzone są i nadzorowane przez Referat IGK. Zgodnie z przepisami ustawy Referat przygotowuje, gromadzi i przechowuje pełną dokumentację przetargową przez co najmniej 5 lat. Każda umowa, rachunek, faktura przedkładana do realizacji do referatu Finansowego musi zawierać klauzulę o zastosowanym trybie wyboru dostawcy lub wykonawcy. Odpowiedzialność za prawidłowość wyboru oferty ponoszą pracownicy prowadzący sprawy. Umowy na dostawy i usługi przygotowują referaty i pracownicy, którym zadania przypisano do realizacji. Projekty umów przed ich podpisaniem przez Wójta sprawdza radca prawny i na dowód tych czynności je podpisuje.

Na umowach wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2) *Faktury VAT dostawcy lub wykonawcy* - służy do udokumentowania zakupu i rozliczeń z dostawcą lub wykonawcą.

Faktury VAT wystawiają dostawcy lub wykonawcy będący płatnikami podatku VAT. Faktury VAT podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości kwoty określonej w planie finansowym) na podstawie umowy (zamówienia) między stronami danej transakcji.

Faktura VAT dostawcy stanowiąca dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej (sprzedawcy),
- nazwę i adres nabywcy i odbiorcy,
- numery identyfikacji podatkowej albo numery tymczasowe sprzedawcy i odbiorcy,
- datę wystawienia i numer faktury oraz datę dokonania sprzedaży (dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok w przypadku sprzedaży towarów o charakterze ciągłym),
- nazwę towaru (materiałów) lub usługi będących przedmiotem transakcji,
- ilość, cenę i wartość (wartość netto bez podatku VAT),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na

- kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie.

Osoba uprawniona i odpowiedzialna za przyjęcie dostaw towarów, materiałów lub usług ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury, a w szczególności zgodności ilości i jakości dostawy z zamówieniem, ceny, stawek podatkowych oraz zobowiązana jest do umieszczania na fakturze swojego podpisu wpisując swoje imię i nazwisko.

Faktury VAT należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy celem zarejestrowania w dzienniku korespondencyjnym. Następnie faktura podlega przekazaniu do odpowiedniego referatu w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazuje się do Referatu Finansowego celem sprawdzenia go pod względem formalno-rachunkowym. Tak sprawdzona faktura VAT podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, a następnie przez Wójta Gminy. Faktura zatwierdzona do wypłaty wraca do Referatu Finansowego celem dokonania przelewu należności na konto kontrahenta lub przekazania do kasy celem wypłacenia oraz podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

Faktura korygująca VAT dostawcy lub wykonawcy - służy do korekty błędów w fakturze VAT. Fakturę korygującą VAT wystawia sprzedawca. Merytorycznej kontroli dokonuje referat odpowiedzialny za realizację zadania sprawdzając czy zawiera ona w szczególności:

- numer i datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z Faktury VAT podlegającej korekcie,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

Faktura korygująca zatwierdzona pod względem merytorycznym jest przekazywana do Referatu Finansowego w celu jej sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzona faktura korygująca podlega dekretacji, zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną i przez Wójta Gminy, a następnie podlega przekazaniu do Referatu Finansowego gdzie stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

Rachunek - służy do udokumentowania zakupu towarów lub usług od sprzedawcy nie będącego podatnikiem VAT.

Kontrola i obieg dokumentu od momentu wpływu do Urzędu Gminy podobnie jak w przypadku faktury VAT.

3) *Sprostowanie faktur i rachunków.*

Dokumentami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktur lub rachunków są odpowiednie noty, czyli:

- kopie not własnych,
- uznane oryginały not dostawców.

Noty mogą być wystawione m.in. w przypadku :

- stwierdzenia błędu mniejszej wagi w fakturze VAT lub w rachunku dostawcy,
- nie wywiązania się przez dostawcę z określonych w umowie terminów dostaw,
- uznanych przez dostawcę reklamacji,
- stwierdzenia różnic cenowych.
- obciążenia jednostek budżetowych.

Noty wystawia pracownik Referatu Finansowego (w uzgodnieniu z odpowiedzialnym pracownikiem merytorycznym) w dwóch egzemplarzach. Noty podpisuje osoba sporządzająca oraz Skarbnik Gminy.

Oryginały not otrzymanych od kontrahentów Referat Finansowy przekazuje do sprawdzenia odpowiednim referatom merytorycznym. Noty uznane zostają przekazane do Referatu Finansowego do zaksięgowania. Noty nie uznane referat sprawdzający zwraca do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, którego kopię przekazuje do księgowości.

W przypadku faktur VAT przy wystawianiu not korygujących obowiązują zasady określone w § 43 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Dowodami uregulowania zobowiązań są np.

- 1) wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków,
- 2) załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,
- 3) dowody kasowe.

2. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) czeki,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciągi bankowe rachunków.

1) *Bankowy dowód wpłaty* służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy Urzędu na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy wymaganej przez bank. Potwierdzona przez bank stemplem bankowym kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

2) *Czeki gotówkowe* służą do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i wypełniane są zgodnie z instrukcją bankową. Czeki są podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Podjęta czekiem kwota po otrzymaniu wyciągu bankowego podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Na czeku nie są dozwolone poprawki, skreślenia, wymazania. W przypadku pomyłki czek podlega anulowaniu i pozostaje w zbiorze.

3) *Polecenie przelewu* - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję Urzędu obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie tj. sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury VAT lub rachunki dostawców, umowy (np. kredytowe) lub inne dowody księgowe. Polecenie przelewu sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego w systemie bankowości elektronicznej banku prowadzącego obsługę rachunków Urzędu. Każdy przelew musi być podpisany przez dwie osoby upoważnione do podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W sporadycznych przypadkach są sporządzane przelewy papierowe, które również muszą być podpisane przez dwie osoby upoważnione.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby wystawiające i podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dokumentami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

4) *Wyciągi z rachunków bankowych* otrzymane z banku są sprawdzane przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu, porównaniu kwot załączników z wyciągiem, sprawdzeniu prawidłowości załączników oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik odpowiedzialny za sprawdzenie wyciągów ma obowiązek wyjaśnić rozbieżności z bankiem.

3. Dowody kasowe

Dowodami kasowymi są:

- 1) dowód wpłaty (symbol KP- kasa przyjmie),
- 2) pokwitowanie K-103,
- 3) kwitariusze przychodowe K-103
- 4) czek gotówkowy,
- 5) bankowy dowód wpłaty,
- 6) dowód wypłaty (symbol KW- kasa wypłaci),
- 7) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 8) faktury VAT i rachunki dostawców,
- 9) listy wypłat,
- 10) raport kasowy.

1) *Dowód wpłaty „KP”* stosowany jest przy podjęciach gotówki czekiem z banku. Dowód wpłaty kasjer sporządza w programie KASA na bieżąco do każdego czeku, dokumentując wpływ gotówki do kasy.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim datę, nr czeku oraz kwotę pobraną czekiem cyfrą i słownie. Nr kolejny „KP” automatycznie generuje system kasowy. Wydrukowany dokument kasjer podpisuje w pozycji „wystawił” oraz potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Następnie dowód podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Dowód „KP” jest dołączony do raportu kasowego.

2) *Pokwitowanie K-103 (wydruk z programu KASA)* – stanowi dowód wpłat gotówkowych z tytułu podatków, opłat i innych wpływów na rzecz Urzędu. Kasjer pokwitowanie drukuje w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wydaje wpłacającemu, drugi dla odpowiednich pracowników księgowości analitycznej.

3) *Kwitariusze przychodowe K-103* stosowane są przy wpłatach gotówkowych z tytułu: podatków, opłat za odbiór odpadów oraz opłat za wodę i ścieki pobieranych przez inkasentów. Kwit przychodowy inkasent wypełnia w trzech egzemplarzach na bieżąco podczas przyjmowania wpłaty gotówki, z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia dla księgowości analitycznej,
- druga kopia pozostaje w kwitariuszu do rozliczenia.

Bloczki kwitariuszy przychodowych wydawane są przez upoważnionego pracownika wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu - rozchodu oraz stan bloczków formularzy. Anulowane formularze kwitariuszy przychodowych nie mogą być niszczone lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Każde pokwitowanie K-103 powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu stanowiącego podstawę wpłaty i zobowiązanego, takie jak:

- niepowtarzalny identyfikator dokumentu (Nr wpłaty wygenerowany przez system)),
- określenie podatnika (nazwisko i imię lub nazwa, adres)
- rodzaj należności głównej,
- okres, którego dotyczy wpłata z tytułu należności (zaległej lub bieżącej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej,
- kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- kwota wpłaty cyframi z tytułu należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
- data wpłaty,
- odcisk pieczęci Urzędu,
- własnoręczny podpis kasjera.

4) *Czek gotówkowy* - służy do podejmowania gotówki z banku do kasy Urzędu (opracowanie i obieg omówiono przy dowodach bankowych).

5) *Bankowy dowód wpłaty* - służy do przekazywania gotówki z kasy jednostki do banku (opracowanie i obieg omówiono przy dowodach bankowych).

6) *Dowód wypłaty „KW”* stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy w przypadku np. niepodjętych w terminie płać, wypłaty pożyczek pracownikom z ZFŚS na podstawie zawartych umów z pracownikami, zwrotu wadium lub wypłaty innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód „KW” jest drukowany z programu KASA i podpisany przez upoważnionego pracownika księgowości w pozycji „sporządził”. Dowód winien zawierać datę wypłaty, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie. Dowód zatwierdzają do wypłaty - Skarbnik Gminy, Wójt Gminy lub osoby przez nich upoważnione. Wypłata gotówki z kasy musi być potwierdzona podpisem kasjera w pozycji „wypłacił” oraz podpisem otrzymującego gotówkę. Nr kolejny „KW” automatycznie generuje system kasowy.

Dowód wypłaty „KW” załącza się do raportu kasowego.

7) *Rozliczenie wyjazdu służbowego* Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia i rejestruje pracownik sekretariatu wpisując szczegółowe dane tj. cel, miejsce podróży, dzień oraz środek transportu. Delegację podpisuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta Gminy. Rozliczenia wyjazdu służbowego osoba delegowana dokonuje w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży, nie później niż do 30 grudnia. Koszty podróży służbowych są uznane za zasadne jeżeli zawierają potwierdzenie z pieczęcią i podpisem podmiotu, w którym delegowany przebywał. W przypadku braku w/w potwierdzenia Wójt Gminy podejmuje decyzję o zwrocie kosztów podróży.

8) *Faktury VAT i rachunki* służą do udokumentowania zakupu i rozliczeń z dostawcą i wykonawcą. Opracowanie i obieg omówiono przy dokumentach zakupu.

9) *Raport kasowy* - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Na koniec każdego dnia kasjer oblicza pozostałość gotówki w kasie na dzień następny i drukuje Raport kasowy, z programu „KASA” w dwóch wersjach. Bieżący numer raportu kasowego nadawany jest przez system. „Pełny raport kasowy” pozostaje w kasie, zaś „Skrócony raport kasowy” wraz z załączonymi dowodami wypłat, które muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia...” i podpis kasjera oraz ze zbiorczym zestawieniem wpłat (PK z wyodrębnieniem poszczególnych rodzajów wpłat), kasjer przekazuje za pokwitowaniem Skarbnikowi lub upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego sprawdza prawidłowość sporządzenia raportów kasowych.

W szczególności ustala on:

- czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami księgowymi (źródłowymi lub zastępczymi),
- czy załączone do raportu dokumenty odpowiadają określonym wymogom oraz czy są zaopatrzone w odpowiednie klauzule,
- czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

4. Dokumentowanie naliczeń i wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenie i wypłatę wynagrodzeń jest lista płać. Podstawę sporządzenia list płać stanowią dowody źródłowe sporządzone przez inspektora d/s pracowniczych w Referacie Organizacyjnym na podstawie decyzji Wójta Gminy, m.in.:

- 1) umowa o pracę, zmiany dotyczące umów o pracę,
- 2) zlecenie wypłaty dodatków specjalnych i funkcyjnych,
- 3) zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej lub odprawy w związku z przejściem na

emeryturę,

- 4) wnioski o wypłatę nagród uznaniowych - podstawą do wypłaty są wnioski kierowników referatów zatwierdzone przez Wójta Gminy,
 - 5) rozwiązywanie umowy o pracę,
 - 6) karta czasu pracy,
 - 7) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych - wystawia w jednym egzemplarzu kierownik odpowiedniego Referatu lub upoważniony pracownik. Zlecenie musi być zaakceptowane przez Wójta Gminy przed jego wydaniem. Jedynie w wyjątkowych przypadkach zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez Wójta w następnym dniu po wystawieniu zlecenia.
2. Umowę o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika, jedna kopia do Referatu Finansowego - w dniu zatrudnienia pracownika, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika. Umowa powinna zawierać datę rozpoczęcia pracy, okres zatrudnienia, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Wójta Gminy i pracownika.
 3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania na podstawie decyzji kierownika Urzędu - Wójta Gminy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla pracownika, jedna kopia do Referatu Finansowego drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.
 4. Rozwiązywanie umowy o pracę następuje na piśmie i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązywanie umowy o pracę przygotowuje pracownik d/s. kadr w Referacie Organizacyjnym w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika, jedna kopia do Referatu Finansowego, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika. Rozwiązywanie umowy o pracę podpisuje Wójt Gminy.
 5. Podstawę sporządzenia list płac z tytułu nagród uznaniowych stanowią wnioski (wraz z uzasadnieniem) kierowników referatów zatwierdzone przez Wójta Gminy.
 6. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia w jednym egzemplarzu kierownik odpowiedniego Referatu lub upoważniony pracownik. Zlecenie musi być zaakceptowane przez Wójta Gminy przed jego wydaniem. Jedynie w wyjątkowych przypadkach zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez Wójta w następnym dniu po wystawieniu zlecenia.
 7. Z uwagi na to, że w budżecie Gminy środki na wynagrodzenia poszczególnych grup pracowników ujęte są w różnych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w rozbięciu na zadania własne i zlecone, kwalifikacje pracownika do określonego działu i rozdziału (przeniesienia) może być w ciągu roku zmieniana za wyłączną zgodą Skarbnika Gminy.
 8. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Umowy mogą być zawierane z pracownikami własnymi lub z zewnątrz. Umowy zlecenie lub o dzieło przygotowywane są przez referat zlecający wykonanie określonej pracy i podpisywane ze strony zlecanodawcy przez Wójta Gminy. Umowę parafuje Skarbnik Gminy.
 9. Wszelkie zmiany w zatrudnieniu winny być natychmiast (w dniu podpisania umowy) zgłaszane do Referatu Finansowego, do wyznaczonego pracownika do spraw płac, który zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych zgłasza do ubezpieczenia społecznego nowo zatrudnionych pracowników, a także informuje Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wykreśleniu z ubezpieczenia pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę oraz dokonuje zmian już przekazanej informacji na drukach wymaganych przepisami.
 10. Ustala się następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) pracownikom administracji, pracownikom OSP oraz pracownikom hydroforni wypłata

następuje do 28 dnia miesiąca za dany miesiąc. Wynagrodzenie nalicza, uzgadnia i przygotowuje do wypłaty w formie bezgotówkowej (przelewy) lub gotówkowej wyznaczony pracownik Referatu Finansowego. Wszelkie zmiany związane z naliczeniem wynagrodzeń (zmiany uposażenia) winne być przekazywane z Referatu Organizacyjnego do Referatu Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 20 każdego miesiąca.

2) kierowcom (autobusów i sprzętu) i opiekunkom dzieci przy dowożeniu dzieci do szkół, wynagrodzenie wypłaca się do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. W celu naliczenia wynagrodzeń kierownik referatu IGK lub upoważniony pracownik przekazuje miesięczne zestawienie kart pracy tych pracowników do Referatu Finansowego w terminie do 6 dnia każdego miesiąca.

11. Podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby lub zasiłków chorobowych są zwolnienia lekarskie. Są one przekazywane do Referatu Organizacyjnego - inspektorowi ds. pracowniczych, który prowadzi ich ewidencję. Osoba odpowiedzialna za bhp nanosi ewentualne uwagi co do zwolnień powypadkowych. Zwolnienia do Referatu Finansowego są przekazywane najpóźniej do 22 dnia każdego miesiąca celem naliczenia przez pracownika ds. płac zasiłków. Wypłaty ze zwolnień lekarskich przekazanych po 22 dniu danego miesiąca naliczane są w miesiącu następnym.
12. Listy płac pracowników Urzędu Gminy sporządza upoważniony pracownik.
13. Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) sumę wynagrodzeń netto,
 - 7) sumę wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (data i podpis) przy wypłatach gotówkowych.
14. W listach płac po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 4) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.
15. Listy płac powinny być podpisywane przez:
 - 1) osobę sporządzającą - pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 1) kierownika Referatu Organizacyjnego lub przez upoważnionego pracownika do spraw kadrowych - pod względem merytorycznym,
 - 2) osoby zatwierdzające - Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną oraz Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.
16. Wypłaty wynagrodzeń mogą odbywać się dwoma sposobami: gotówką z kasy Urzędu lub poleceniem przelewu bankowego, na wskazane przez pracowników rachunki bankowe. Zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być zaewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:
 - 1) w raportach kasowych - wypłaty gotówkowe z kasy,

2) w wyciągach bankowych - wypłaty przelewami bankowymi.

Pracownicy otrzymujący wypłaty wynagrodzeń w formie gotówkowej są zobowiązani pokwitować odbiór pieniędzy na listach płac.

17. Operacje gospodarcze związane z ujęciem naliczonych wynagrodzeń w księgach rachunkowych jednostki księguje się według PK sporządzonego przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie zbiorczego zestawienia danych ze wszystkich list płac za określony miesiąc z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
18. Podstawą sporządzenia list wypłat diet radnym, członkom komisji spoza Rady i sołtysom za uczestnictwo w Sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisjach Rady są listy obecności podpisane osobiście przez radnych i sołtysów oraz podjęte w tym przedmiocie uchwały Rady Gminy. Listy obecności z poszczególnych posiedzeń będą przekazywane przez pracowników Referatu Organizacyjnego wyznaczonych do obsługi Rady do Referatu Finansowego bezpośrednio po odbytej sesji lub komisji. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za naliczenie należności radnym i sołtysom niezwłocznie sporządza stosowną listę wypłat i przygotowuje ją do realizacji. Pod względem merytorycznym listę wypłat diet zatwierdza upoważniony pracownik do spraw obsługi Rady. Lista wypłat diet powinna zawierać m.in. datę sesji, komisji oraz imię i nazwisko radnego, sołtysa.
19. Naliczenia wynagrodzeń sołtysom z tytułu inkasa podatków i opłat za odbiór odpadów dokonuje inspektor ds. płac w Referacie Finansowym. Podstawą ich naliczenia są:
 - 1) podjęta w tym przedmiocie uchwała Rady Gminy Bielsk Podlaski,
 - 2) wnioski przedkładane przez księgowo podatkowe, które prowadzą ewidencję rozrachunków z poszczególnymi sołtysami z tytułu inkasa przez nich podatków oraz opłat za odbiór odpadów na podstawie przedkładanych do rozliczenia kwitariuszy przychodowych K-103, zobowiązania pieniężnego i dokonanych wpłat zainkasowanych kwot na konto budżetu gminy, potwierdzonych bankowym dowodem wpłaty.

Wypłata wynagrodzeń z tytułu inkasa zobowiązań pieniężnych jest dokonywana w terminach ustalonych przez Radę Gminy.

VI. Gospodarka pieniężna.

1. Rachunkiem podstawowym oraz wszystkimi pozostałymi rachunkami dysponuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy. Rachunki są prowadzone w banku wyłoniony w drodze przetargu na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z podpisaną z tym bankiem umową. Z upoważnienia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi, które złożyły swoje wzory podpisów na karcie wzoru podpisów w banku.
2. Podstawową formą rozliczeń między jednostkami, osobami i podmiotami gospodarczymi jest obrót bezgotówkowy polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunków bankowych. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
3. Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych upoważniony jest kasjer oraz osoba, której powierzono prowadzenie tych spraw w zakresie czynności (zastępstwo).
4. Kasjerem może być osoba o minimum o średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer odpowiada za stan gotówki i innych papierów wartościowych w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści co najmniej:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski przyjmuje

- do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.”
6. Czynności kasjerskie w żadnym wypadku nie może pełnić Skarbnik Gminy, pracownicy wykonujący czynności w zakresie księgowości podatków i opłat oraz osoby, które posiadają złożone wzory podpisów w banku.
 7. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności osób wyznaczonych przez Skarbnika. Jeżeli pracownik pełniący funkcję kasjera opuszcza pracę bez protokólnego przekazania kasy np. na skutek choroby lub wypadku - stan znajdujących się w kasie pieniędzy i innych wartości ustala się komisyjnie w obecności Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osób przez nich wyznaczonych. Sporządzany w związku z tym protokół przejęcia kasy powinien być podpisany przez pracownika przejmującego czynności kasjera oraz przez osoby z komisji.
 8. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości pieniężnych,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika i Wójta Gminy lub przez osoby upoważnione. Dowód kasowy, na którym brakuje podpisów, dekretacji i opisu nie może być przez kasjera zrealizowany,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem przez osobę odbierającą gotówkę, z jednoczesnym wpisaniem daty wypłaty,
 - 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
 - 5) bieżącego sporządzania raportów kasowych poprzez ujęcie w nich operacji gotówką w dniu, w którym została ona dokonana,
 - 6) określanie w raportach kasowych treści dokonywanych operacji gotówką,
 - 7) załączanie do raportów kasowych dowodów źródłowych potwierdzających dokonanie operacji gotówką lub sporządzanie dowodów wewnętrznych potwierdzających dokonanie tych operacji w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach (np. listy wypłat wynagrodzeń, dowody wpłat podatków),
 - 8) przekazywanie raportów kasowych za pokwitowaniem wyznaczonemu pracownikowi Referatu Finansowego,
 - 9) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów,
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie Wójta Gminy i Skarbnika o brakach gotówkowych, ewentualnych włamaniach do kasy oraz fałszywych nominałach pieniężnych.
 9. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki oraz innych papierów wartościowych,
 - 4) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,
 - 5) przyjęcie środków płatniczych fałszywych.
 10. Kasjer może dokonywać wypłat gotówkowych tylko do rąk osób wymienionych

w dowodach kasowych. Przy wypłacie osobom osobiście nieznanym kasjerowi – kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i cechy okazanego dokumentu tj. serię, numer, datę wydania i nazwę organu wystawiającego, odnotowuje na dowodzie wypłaty. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie wypłaty kasjer zamieszcza numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty kasjer w dowodzie tym zamieszcza adnotację "wypłacono na podstawie upoważnienia". Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu wypłaty. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

11. W kasie Urzędu może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - 4) gotówka lub inne wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu lub złożonego zabezpieczenia przez osoby fizyczne i prawne.
12. Wysokość stałego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) ustala Wójt Gminy w formie zarządzenia na wniosek Skarbnika Gminy. Przy ustalaniu wysokości pogotowia kasowego należy uwzględnić potrzeby Urzędu Gminy w zakresie obrotu gotówkowego oraz warunki zabezpieczenia gotówki w kasie. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
13. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwoty podjęte na określony cel nie mogą być przechowywane w kasie przez okres dłuższy niż 7 dni. Sumy nie wypłacone w tym terminie kasjer zwraca do banku na rachunek, z którego zostały podjęte.
14. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Gminy w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.
15. W pomieszczeniu kasy znajduje się kasa fiskalna, za pomocą której ewidencjonuje się sprzedaż usług według zasad określonych w przepisach szczególnych. Bezpośredni nadzór sprawuje pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za sprawy podatku od towarów i usług.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy ustalona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

VII. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - „transport wartości pieniężnych” - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej,
 - „jednostka obliczeniowa” - jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120- krotność

przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

2. Wójt Gminy w celu ochrony wartości pieniężnych obowiązany jest zapewnić co najmniej zabezpieczenie techniczne w budynku i pomieszczeniu, w których przechowywane są wartości pieniężne.
3. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Drzwi wejściowe powinny być zamykane na dwa zamki oraz zaopatrzone w kratę zamykaną na kłódki.
4. W celu zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu i kasy winne być zainstalowane urządzenia posiadające świadectwa badań jakościowych lub kwalifikacyjne, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające ich zgodność z obowiązującymi normami wydane przez upoważnioną jednostkę.
Wykaz rodzajów systemów alarmowych stosowanych do ochrony budynków, pomieszczeń oraz pojazdów podczas przechowywania i transportowania wartości pieniężnych określa załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
5. Ze względu na transport wartości pieniężnych poniżej 1 jednostki obliczeniowej pojazdy przystosowane oraz pojazdy specjalne, o których mowa w w/w rozporządzeniu nie znajdują zastosowania w Urzędzie Gminy. Zgodnie z rozporządzeniem transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany tylko przez osobę transportującą wartości pieniężne. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej ale są mniejsze niż 1 jednostka obliczeniowa osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jedną osobę nieuzbrojoną.
6. Transport wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy w kwocie nie przekraczającej 20.000 zł może być wykonywany pieszo przez transportującego przy użyciu specjalnie do tego przystosowanej teczki. Wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 20.000 zł transportuje się obowiązkowo samochodem Urzędu.

VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja. Zadaniem ewidencji jest zapobieganie ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w specjalnie do tego założonej księdze. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować, oparafować i ostemplować pieczęcią Urzędu. Księgę tą wraz z drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Wydanie druków następuje za pokwitowaniem osoby uprawnionej do ich pobrania.
4. W Urzędzie Gminy pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania wyznacza Wójt Gminy. Pracownik wyznaczony do gospodarki drukami ścisłego zarachowania składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za ewentualne straty powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków w zakresie właściwego zabezpieczenia i gospodarki drukami. Wójt Gminy ma

obowiązek zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

5. Pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania nie może pełnić jednocześnie funkcji kasjera Urzędu. Kasjer Urzędu przyjmuje do obrotu kasowego druki ścisłego zarachowania od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami w Urzędzie i ewidencjonuje je we własnej kasowej księdze druków ścisłego zarachowania, która stanowi podstawę kontroli druków w kasie, dokonywanych przez osoby uprawnione do kontroli.
6. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sprawdzenie z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię oraz każdy egzemplarz druków ostemplować zastrzeżoną do tego celu pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania”,
 - 3) ustalenie w ewidencji stanu ilościowego druków na koniec każdego półrocza, a o występujących różnicach należy zawiadomić niezwłocznie Wójta Gminy i Skarbnika.
7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest również za należyte przechowywanie pieczęci „Druk ścisłego zarachowania” służącej do cechowania tych druków.
8. W Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski drukami ścisłego zarachowania są:
 - 1) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 3) karty drogowe w momencie ich wydania,
 - 4) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) inne druki, o uznaniu których za druki ścisłego zarachowania może zdecydować Skarbnik Gminy.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Podstawę zapisów w księdze stanowią:
 - 1) dla przychodu – faktura dostawcy,
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a zapis prawidłowy wpisać obok i zaparafować (podpis osoby dokonującej poprawki i data dokonania tej czynności). Wydanie nowego bloczka druku ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego.
10. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
11. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.
12. W przypadku zaginięcia, np. kradzieży lub zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonujące druki.

13. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

IX. Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Wójt Gminy, który obowiązany jest zapewnić:
 - 1) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - 3) należyte ich przechowywanie.
2. Wójt Gminy obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w używaniu o charakterze wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
3. W poszczególnych pomieszczeniach powinny znajdować się spisy inwentarza.
4. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, prowadzona jest przy użyciu komputera – program Sputnik SOFTWARE – „Środki Trwałe” przez wyznaczonego pracownicy Referatu Finansowego. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej w księgach inwentarzowych w Referacie IGK.
5. Materiały szybkiego zużycia, tj. materiały biurowe (papier ksero, notatniki, zeszyty, dziurkacze, zszywacze), druki, tonery, koperty, środki czystości, szklanki, żarówki, świetlówki podlegają bieżącemu odniesieniu w koszty. Bieżącemu odniesieniu w koszty w momencie zakupu podlega również zakup paliwa do samochodów i innego sprzętu gminnego.
6. Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego mogą być: przyjęcie środka trwałego w użytkowanie, protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego, aktualizacja jego wyceny, nota umorzeń i amortyzacji, wydzierżawienie środka trwałego, likwidacja środka trwałego. Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami (sporządzonymi w oparciu o wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem).

Odbiór robót budowlanych powinien być udokumentowany protokołem odbioru wykonanych

i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, podpisanym przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. W przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego, inspektor nadzoru (lub pracownik Referatu IGK) powinien sprawdzić prawidłowość sporządzenia kosztorysu załączonego do faktury wykonania robót.

7. **Dowód OT** „Przyjęcie środka trwałego” powinien zawierać:

- pełną nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer fabryczny, wymiary, ciężar, inne cechy),
- wartość początkową, kwotę umorzenia,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy,
- numer i data dowodu dostawy np. faktury,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa).

Dowód OT sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania gospodarczego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał do księgowości, a kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce. Dokument powinien być podpisany przez zespół przyjmujący i zatwierdzony przez Wójta Gminy. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność kosztów z ewidencją analityczną.

8. **Dowód LT** „Likwidacji środka trwałego” służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, zużycia, niedoboru, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego i stanowi podstawę zapisów (wyksięgowanie) w księdze głównej i w księgach pomocniczych. Wystawiany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał do księgowości, a kopia dla wystawiającego. Dowód LT powinien zawierać:

- datę wystawienia dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (zwięzłe określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do dowodu LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura VAT - w przypadku sprzedaży.

Dokument podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

9. **Dowód PT** „Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego” ma zastosowanie do przyjęcia środka trwałego z innych jednostek oraz stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dokument sporządza strona przekazująca w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem po dwa egzemplarze każdej ze stron. Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środka trwałego,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę. Dokument PT musi być podpisany przez Wójta Gminy. Podpisany i sprawdzony dowód PT stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowości w ewidencji Urzędu.

10. W razie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego (zmiana referatu, pomieszczeń) osoba odpowiedzialna lub osoby współodpowiedzialne winny pisemnie zawiadomić o tym

fakcie Referat Finansowy. Pisemna informacja podpisana przez przekazującego i odbierającego, zatwierdzona przez kierownika referatu stanowi podstawę do naniesienia zmian w księgach inwentarzowych.

11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

12. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki,
- odzież i umundurowanie,
- meble, dywany i wykładziny,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

13. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

X. Inwentaryzacja.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest:

- wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skontrolowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Urzędu,
- podjęcie działań w celu ewentualnego zapobiegania nieprawidłowościom gospodarowaniu majątkiem urzędu,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych muszą być wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. W toku inwentaryzacji należy sprawdzić następujące pozycje bilansu:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego,
- pieniężne składniki majątku,
- rozliczenia międzyokresowe, rozrachunki i roszczenia,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się poprzez:

- spis z natury i jego wycenę,
- uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda,
- weryfikacja prawidłowości stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.

5. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- rzeczowe składniki majątku obrotowego (niezużyte do końca roku materiały z wyjątkiem paliwa znajdującego się w zbiornikach sprzętu oraz materiałów o niskiej wartości do 500 zł)
- środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych),
- maszyny i urządzenia, objęte inwestycją rozpoczętą.

6. Przez potwierdzenie salda inwentaryzuje się:

- środki trwałe oddane w użytkowanie,
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności, pożyczki, kredyty i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych).

7. Weryfikację stanu księgowego stosuje się do:
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - tytułów publicznoprawnych.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników w Urzędzie Gminy zawarte są w instrukcji inwentaryzacyjnej, przyjętej odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

XI. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo - księgowej.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Urzędzie Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki zasad prowadzenia rachunkowości,
 - księgi rachunkowe,
 - dowody księgowe,
 - dokumenty inwentaryzacyjne,
 - dokumentację kontrolną.

Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych jednak nie krócej niż 50 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat (7 lat dla ewidencji wyodrębnionej stosowanej przy projektach unijnych) od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie, (7 lat dla ewidencji wyodrębnionej stosowanej przy projektach unijnych)
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

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

4. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, za zgodą Wójta Gminy lub osoby przez niego

upoważnionej może nastąpić udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej do wglądu na terenie jednostki. Udostępnienie zbiorów poza siedzibą Urzędu wymaga pisemnego wniosku i pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych
pod względem merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Określone zadania	Wzór podpisu
1.	Rajecka Raisa	Wójt Gminy	Całokształt zadań dotyczących pracy Urzędu	
2.	Filipik Anatol	Z-ca Wójta Gminy	Całokształt zadań dotyczących pracy Urzędu	
3.	Sokołowska Nadzieja	Skarbnik	W zakresie wynagrodzeń sołtysom za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego i opłat za odbiór odpadów oraz zwrot kosztów podróży	
4.	Hryniewicki Piotr	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	W zakresie inwestycji, hydroforni, kanalizacji, dróg, dowożenia dzieci do szkół, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, remontów, zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe, BHP i wyposażenie oraz dodatki mieszkaniowe	
5.	Dmitruk Monika	Kierownik Referatu Organizacyjnego	W zakresie badań lekarskich, udziału pracowników w szkoleniach, pobytu w delegacjach związanych ze szkoleniami, wynagrodzeń, spraw dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii, usług telekomunikacyjnych, zakupu i serwisu sprzętu elektronicznego oraz oprogramowania	
6.	Wawulska Ala	Inspektor	W zakresie wypłat ze środków ZFSS oraz spraw związanych z: oświatą, sportem, obsługą Rady Gminy, wyborami i referendum	
7.	Majstrowicz Leon	Inspektor	W zakresie spraw związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, w zakresie opracowań geodezyjnych, kartograficznych i planowania przestrzennego	
8.	Młodzianowska Ewelina	Podinspektor	W zakresie spraw dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii	
9.	Romaniuk Irena	Inspektor	W zakresie prenumeraty prasy, zakupu upominków, wieńców i wiązanek okolicznościowych, sprawy związane z wysyłką korespondencji oraz organizacją jubileuszy pożycia małżeńskiego	
10.	Oniszczyk Aleksander	Inspektor	W zakresie spraw dotyczących działalności ochotniczych straży pożarnych i zarządzania kryzysowego	

Bielsk Podlaski, dnia 27.12.2021 r.

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania
dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Kalinowska Anna	Inspektor Referatu Finansowego	
2.	Jakimiuk Krystyna	Inspektor Referatu Finansowego	
3.	Marciniak Wiesława	Inspektor Referatu Finansowego	
4.	Niemczynowicz Jolanta	Inspektor Referatu Finansowego	

Bielsk Podlaski, dnia 27.12.2021 r.

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych do wypłaty**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Rajecka Raisa	Wójt Gminy	
2.	Filipiuk Anatol	Z-ca Wójta Gminy	
3.	Sokołowska Nadzieja	Skarbnik Gminy	
4.	Nesteruk Anna	Inspektor Referatu Finansowego	

Bielsk Podlaski, dnia 27.12.2021 r.