

ZARZĄDZENIE NR ²⁵..... /07
WÓJTA GMINY KUŹNICA
z dnia 24 maja 2007 roku

w sprawie: przyjęcia instrukcji systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

§1.

Zatwierdzam i przekazuję do stosowania instrukcję w sprawie systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

§2.

Wymieniona instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Kuźnica.

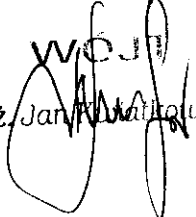
§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do zaszłości od 27.04.2007 r.

§ 4.











Traci moc Zarządzenia Nr 12/02 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 3 grudnia 2002 roku.

WÓJTA
inż. Jan Kuźniakowski



do instrukcji o systemie funkcjonowania
kontroli wewnętrznej o obiegu dokumentów
finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Kuźnica

WYKAZ
osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym



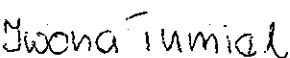

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Określenie zadań	Wzór podpisu
1	Sacharko Zofia	inspektor	zadania rady gminy, diety radnych i sołtysów, sprawy wyborcze, sprawy archiwum, zamówienia publiczne	
2	Marek Rapiej	referent	rozmowy telefoniczne, opłaty pocztowe, zamówienia publiczne, konserwacja centrali telefonicznej, ksero	
3	Papczyński Jerzy	inspektor	drogownictwo, gospodarka komunalna, mienie komunalne, sprawy rolne, zamówienia publiczne	
4	Białous Sławomir	podinspektor	naliczanie wynagrodzenia sołtysom i diet zryczałtowanych za rozliczanie podatku, koszty komornicze, 2% podatku na Izby Rolnicze	
5	Kujawski Henryk	inspektor	sprawy kadrowe i zakupów, OC, fundusz socjalny, mieszkaniowy, dowóz dzieci, sprawy oświaty, OSP, zamówienia publiczne	
6	Puszko Mirosława	kierownik GOPS	opieka społeczna, dodatki mieszkaniowe, świadczenia rodzinne, zamówienia publiczne	
7	Gilewska Maria	pracownik socjalny	przeciwdziałanie alkoholizmowi	
8	Antoniewska Bożena	dyrektor przedszkola	wydatki przedszkola, listy płac, żywność, wydatki gospodarcze, zamówienia publiczne	
9	Jarosz Anna	Kierownik biblioteki	wydatki biblioteki, zakup książek i inne, zamówienia publiczne	
10	Borys Andrzej	dyrektor GOKIS	wydatki GOKIS, sport, zamówienia publiczne	
11	Szczawiński Jan	inspektor	ochrona środowiska, sprawy budowlane, remonty i inwestycje, planowanie przestrzenne, zamówienia publiczne	
12	Plichta Adam	technik informatyk	zakup sprzętu komputerowego, BIP, zamówienia publiczne	Adam Plichta



do instrukcji w sprawie systemu
funkcjonowania kontroli wewnętrznej
i obiegu dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Gminy Kuźnica

WYKAZ


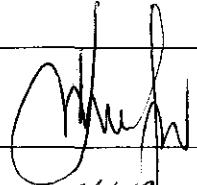

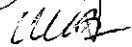
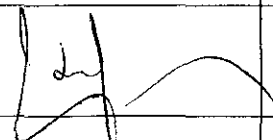
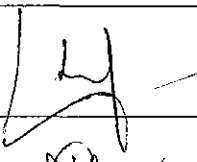
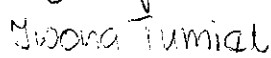

osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1	Alferowicz Małgorzata	Skarbnik Gminy		
2	Tumiel Iwona	inspektor		

do instrukcji w sprawie systemu
funkcjonowania kontroli wewnętrznej
i obiegu dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Gminy Kuźnica

WYKAZ

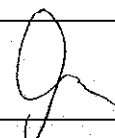
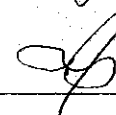

osób uprawnionych do sprawdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1	Kwiatkowski Jan	Wójt		
2	Alferowicz Małgorzata	Skarbnik Gminy		
3	Kujawski Henryk	Z-ca Wójta		
4	Tumiel Iwona	inspektor		



do instrukcji w sprawie systemu
funkcjonowania kontroli wewnętrznej
i obiegu dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Gminy Kuźnica

WYKAZ
osób uprawnionych do podpisywania pokwitowań

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1	Makal Irena	kasjer	MAKAL IRENA	
2	Sławomir Białous	podinspektor	Białous Sławomir	
	Zastępstwo kasjera			
1	Rapiej Marek	referent	Marek Rapiej	



URZĄD GMINY KUŹNICA

INSTRUKCJA

**W SPRAWIE SYSTEMU FUNKCJONOWANIA KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH.**



INSTRUKCJA

w sprawie systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Kuźnica.

I. Zasady ogólne


1. Celem i zadaniem kontroli wewnętrznej jest:
 - a) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych,
 - b) zapobieganie nieprawidłowościom w prawidłowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, normami, stawkami, limitami, itp. przebiegu realizacji operacji gospodarczych,
 - c) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - d) określenie stopnia zaniedbania i odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstawania nieprawidłowości.
2. Do wykonywania zadań w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kuźnica zobowiązani są:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Skarbnik Gminy,
 - e) Kierownicy jednostek organizacyjnych
 - f) inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za poszczególne zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym określającym strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.
3. Do zadań Wójta w zakresie zorganizowania i właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej, między innymi, należy:
 - 1) Zatrudnienie na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych osób po uprzednim zasięgnięciu informacji o niekaralności tych osób w Centralnym Rejestrze Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości.
 - 2) Zatwierdzenie na piśmie dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności materialnej, zakresu sprawowania kontroli wewnętrznej 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) Ustalenie na piśmie stałego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego).
- 6) Niezwłoczne powiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku włamania do pomieszczeń kasowych lub samej kasy oraz wspólnie ze skarbnikiem (głównym księgowym) i kasjerem ustalenie protokolarnie pozostałości gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie.
- 7) Wyznaczenie pracownika do należytego przechowywania, gospodarowania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą środków rzeczowych oraz wydzielenie pomieszczeń magazynowych.
- 8) Określenie na podstawie obowiązujących przepisów maksymalnych norm zapasów materiałowych.
- 9) Wydawanie decyzji w sprawach odpisywania niedoborów w środkach rzeczowych i materiałowych mieszczących się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych kompensaty niedoborów z nadwyżkami, itp..
- 10) Określenie wysokości roszczeń z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych oraz pisemne wezwanie osoby materialnie odpowiedzialnej do uznania roszczeń, a w przypadku odmowy przez odpowiedzialnego pracownika, zadośćuczynienia - kierowanie sprawy na drogę sądową.
- 11) Zatwierdzenie dowodów stanowiących podstawę do wypłaty oraz podpisywanie czeków i poleceń przelewów zgodnie z wzorami podpisów złożonych w banku.
- 12) Wprowadzanie na wniosek Skarbnika (głównego księgowego) zmian w instrukcji w sprawie funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy.
- 13) Zorganizowanie przeprowadzenia w określonych terminach prawidłowej inwentaryzacji składników majątkowych, powołania przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz wydanie szczegółowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 14) Wydanie decyzji o sposobie rozliczania stwierdzonych w czasie inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych oraz kompensaty nadwyżek i niedoborów.
- 15) Podejmowanie innych decyzji w celu wydatkowania środków pieniężnych i

3



zaciąganiu zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań (skarbnika głównego księgowego) w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej, prowadzenia ewidencji księgowej i zabezpieczenia przestrzegania dyscypliny budżetowej, należy:

a) w zakresie wykonywania planów finansowych Urzędu Gminy.

- 1) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapobiegającej powstawaniu nadużycia i zapewniającej prawidłową realizację operacji gospodarczych,
- 2) zorganizowanie systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad bezwzględny jego przestrzeganiem przez wszystkich do tego zobowiązanych pracowników Urzędu Gminy,
- 3) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności oraz legalności i przekazywania Wójtowi uwag w tym zakresie,
- 4) niezwłoczne informowanie Wójta o wszelkich wypadkach ujawniania w czasie kontroli dokumentów nierzetelnych niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania, przechowywania lub rozchodowania środków pieniężnych i rzeczowych składników majątku, jak również zauważonych wadliwości w zakresie kontroli merytorycznej.
- 5) odmawianie podpisów na dokumentach nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz noszącymi znamiona przestępstw jeżeli Wójt lub upoważniona przez niego osoba, po zapoznaniu się z zastrzeżeniami skarbnika (głównego księgowego), podtrzyma swoją decyzję pierwotną o realizacji danej operacji gospodarczej - skarbnik (główny księgowy) obowiązany jest podpisać dokument zaopatrując go w klauzulę o złożony przez siebie zastrzeżeniu na piśmie; o ile wykonanie polecenia byłoby jednoznaczne z popełnieniem przestępstwa - Skarbnik (Główny Księgowy) nie ma prawa go wykonać; ma natomiast obowiązek niezwłocznie powiadomić o takim poleceniu organy do ścigania przestępstw,
- 6) zorganizowanie właściwego przechowywania gotówki, papierów i znaków wartościowych oraz depozytów i druków ścisłego zarachowania,
- 7) czuwanie, aby w gospodarce kasowej przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4 

- 8) dopilnowanie, aby wpłaty przyjmowane były tylko przez kasjera i terminowo odprowadzenie do banku,
- 9) sprawdzanie czy wszystkie wpłaty wynikające z kwitariuszy przychodowych są objęte raportem kasowym,
- 10) sprawdzanie, czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z załączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a sumy w raportach kasowych prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
- 11) sprawdzanie, czy sumy podjęte z banku są objęte raportem kasowym i czy są zgodne z wyciągami bankowymi,
- 12) zapewnienie zgodności między wynikającymi z księgowości saldem konta „kasa”, a raportem kasowym,
- 13) czuwanie, aby wszelkie wpłaty, w tym również podejmowane z banku do kasy znajdowały uzasadnienie w odpowiednich dowodach sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym,
- 14) czuwanie, aby zatwierdzone do wypłaty rachunki i faktury za wykonanie dostaw, roboty i usługi odzwierciedlały rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych i zawierały potwierdzenie ich wykonania i odbioru,
- 15) czuwanie, aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i w ten sposób nie mogły być dopuszczone do powtórnego dokonywania wpłat na podstawie już uprzednio opłaconych dowodów,
- 16) sprawdzanie przy podpisywaniu czeków i poleceń przelewów prawidłowości ich wypełniania oraz zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wypłaty,
- 17) dokonywanie kontroli pozostałości druków ścisłego zarachowania wynikających z ewidencji księgowej ze stanem faktycznym,
- 18) przeprowadzanie niezapowiedzianych rewizji kasy w zakresie stanu gotówki, jak też innych walorów i druków płatnych,
- 19) dokonywanie kontroli prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów, prowadzenia ewidencji, wysyłania wezwań do zapłaty, wdrażania środków egzekucyjnych,
- 20) stwierdzanie podpisem na odpowiednich decyzjach zasadności i celowości zwrotu lub przerachowania nadpłat w dochodach budżetowych,
- 21) zatwierdzanie dowodów do wypłaty,

22)przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków bankowych i rozrachunkowych.

b) w zakresie budżetu i wykowania:

- 1) przekazywania wytycznych do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w sprawie opracowania planów finansowych dochodów i wydatków (kosztów) działalności budżetowej zakładów budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych i inwestycji oraz organizowania instruktażu w tym zakresie,
- 2) opracowanie projektu budżetu oraz planów finansowych gminy,
- 3) opracowanie lub opiniowanie pod kątem legalności wniosków w sprawie konieczności zmian w budżecie i planach finansowych oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w tej sprawie,
- 4) opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu gminy,
- 5) przyjmowanie sprawozdań finansowych z jednostek podległych oraz przeprowadzanie analiz tych sprawozdań pod względem formalnym, rachunkowym i rzeczowym,
- 6) bezpośrednie realizowanie oraz czuwanie nad wykonaniem przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy wniosków i zarządzeń pokontrolnych wydanych przez powołane do tego organy kontroli i rewizji gospodarczej w zakresie spraw finansowych,
- 7) sprawdzanie zachowania równowagi budżetowej, a w razie nie zachowania tej równowagi - badanie przyczyn powstania tego stanu rzeczy i przygotowanie wniosków, Wójtowi Gminy, zmierzających do przywrócenia równowagi budżetowej,

c) w zakresie rachunkowości podatków i opłat:

- 1) rozdzielanie dowodów księgowych dołączonych do wyciągów bankowych pomiędzy 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) prowadzenie ewidencji ilościowej kart kontowych w zapisku numeracji i stanu kont,

6 

- 5) dokonywanie po zakończeniu roku oraz przy okazji zmian na stanowisku księgowego podatkowego kontroli ilości i nazw kont podatkowych w porównaniu z prowadzoną ewidencją na kartach ewidencyjnych kont w zapisku numeracji i stanu kont,
 - 6) uzgadnianie właściwego przeniesienie na kontach podatkowych w komputerze sald początkowych oraz przypisów i odpisów bieżących , a po zakończeniu roku - obrotów i sald końcowych na wydrukach komputerowych podatników z kontami zbiorczymi wsi.
- 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 należyтым wykonywaniem obowiązków głównych księgowych samodzielnie bilansujących jednostek podległych, jak również instruowanie ich w zakresie tworzenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej i organizacji rachunkowości.
5. Kierownicy jednostek i pozostali pracownicy zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej wykonując swe obowiązki w tym zakresie w ramach poszczególnych zakresów czynności i uprawnień określonych przez Wójta. Przede wszystkim do obowiązków ich należy badanie poszczególnych operacji gospodarczych pod kątem legalności, celowości i rzetelności w zakresie budżetu, za realizację których są odpowiedzialni. Pracownicy ci obowiązani są do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami. Operacją gospodarczą jest fakt, zamierzenia 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) zawierający fakt dokonywania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,



- datę wystawiania 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 za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- b) sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione,
- c) zadekretowany przez Skarbnika (Głównego Księgowego) oraz oznaczony numerem w sposób zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi. Dokonanie operacji gospodarczej bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających powyższych danych jest niedopuszczalne.
8. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów, polecenia księgowania oraz noty księgowe. Zestawienie dowodów księgowych może być podstawą do księgowania, jeżeli jest prawidłowo sporządzone i zawierające podstawowe elementy zestawionych dowodów (np. zestawienie dowodów „magazyn wyda” winno zawierać conajmniej numer poszczególnych dokumentów, daty ich wystawienia, nazwy wydanych materiałów, ilość, ceny jednostkowe i wartość poszczególnych materiałów oraz wartość ogólną wydanych materiałów z magazynu, datę 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.
9. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodu nie może być zamazywana, wycierana i podskrobywana lub usuwana innymi środkami. Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą określoną- tekstu lub sumy właściwej. Skreślenie dokonuje się w taki sposób aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub sumy

dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Dowody obce wystawione przez inne jednostki mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi noty księgowej korygującej jego dowód. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kontokwitarium przychodowych, itp.. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonanie roboty i usług oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi pismem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy. Dowody nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania roboty, usługi lub dostawy nie mogą stanowić podstawy dokonania wypłaty.

10. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
11. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawdziwości danych, celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami i cennikami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki (osoby). Sprawdzenie listy płatniczej polega także na zbadaniu zgodności wykazanych listą osób z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowy, bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona. Pracownik do spraw osobowych potwierdza podpisem klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym list płatniczych.
12. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis.....”
13. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za określony odcinek działalności wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym określa załącznik nr 1 do



niniejszej instrukcji.

14. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym winne być następnie sprawdzone 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 podany jest przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, czy sumy łączne wynikają z wymnożenia ilości przez ceny jednostkowe, a suma „ogółem” z kwot łącznych, czy zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
15. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie przez osobę stwierdzającą klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis.....”.
16. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym należy do obowiązków pracowników komórki finansowo - księgowej. Sprawdzenie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
17. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym dowody przed wypłatą powinny być zatwierdzone przez Wójta i przez Skarbnika (Głównego Księgowego) budżetu gminy, względnie przez pracowników, przez nich na piśmie upoważnionych.
18. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli następującej treści: „Zatwierdzono do wypłaty ze środków”. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty określa załącznik nr 3 niniejszej instrukcji. Dowody nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą stanowić podstawy do wypłaty.
19. Jeżeli za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów źródłowych -skarbnik (główny księgowy) lub upoważniony pracownik sporządza zestawienie zbiorcze tych dowodów. Zestawienie takie winno zawierać, co najmniej numery poszczególnych dowodów źródłowych i daty ich wystawienia oraz wynikające z



nich kwoty do wypłaty przy czym:

- 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,
- zbiorcze zestawienie dowodów źródłowych z klauzulą zatwierdzenia do wypłaty podpisuje Wójt oraz Skarbnik (Główny Księgowy) lub osoby przez nich upoważnione.

20. W wypadkach gdy operacje gospodarcze udokumentowane są większą liczbą dowodów źródłowych lub kopiami tych dowodów - Skarbnik (Główny Księgowy) zobowiązany jest ustalić, który z dowodów stanowić ma podstawę dokonania wypłaty. Pozostałe dowody i kopie dowodów Skarbnik (Główny Księgowy) kasuje, zamieszczając na nich w sposób wyraźny napis: „*Me stanowi podstawy wypłaty*”, w celu uniemożliwienia ewentualnego ich wykorzystania do następnej wypłaty.

21. Na wszystkich dowodach po dokonaniu wypłaty gotówką lub po wystawieniu po wystawieniu polecenia przelewu, czeku bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń - powinna być umieszczona za pomocą stempla lub odręcznie, w sposób trwały, następująca klauzula mająca charakter kasowania dowodu: „*Wypłacono gotówką- czekiem nr..... przelewem, dnia podpis*”. Klauzulę tą 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.

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

II. Gospodarka pieniężna

23. Rachunkiem rozliczeniowym oraz wszystkimi pozostałymi rachunkami w bankach finansujących dysponuje Wójt oraz Skarbnik (Główny Księgowy). Z upoważnienia

Wójta oraz Skarbnika (Głównego Księgowego) rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w banku, kopię załącza się do niniejszej instrukcji.

24. Podstawową formą rozliczeń między jednostkami gospodarki uspołecznionej jest obrót bezgotówkowy polegający na dokonaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunku bankowego, w formie polecenia przelewu, czeku rozrachunkowego. Gotówką mogą być pokrywane zobowiązania wobec jednostek gospodarki uspołecznionej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy ustala się kasę podręczną. Funkcję kasjera sprawuje pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów stanowiących własność Urzędu Gminy. W związku z tym kasjer winien złożyć oświadczenie następującej treści:

OŚWIADCZENIE

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

(data i podpis osoby obejmującej obowiązki kasjera)

Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

26. Czynności kasjerskich w żadnym wypadku nie może pełnić główny księgowy oraz pracownicy wykonujący czynności w zakresie wymiaru podatków i opłat. Zakaz powyższy obejmuje także odprowadzania gotówki do banku i podejmowania jej z banku do kasy Urzędu.
27. Zmiany na stanowisku kasjera wymagają protokolarnego przekazania kasy. Protokół sporządza się w obecności Skarbnika (Głównego Księgowego), który podpisuje go łącznie z pracownikiem przyjmującym kasę. Jeżeli pracownik pełniący obowiązki 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 Gminy i Skarbnika (Głównego Księgowego) lub osób przez nich upoważnionych. Sporządzony w związku z tym protokół przyjęcia kasy powinien być podpisany przez pracownika przejmującego czynności kasjera oraz przez osoby towarzyszące w tej czynności.

28. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa, powinno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem, a gotówka, czek, druki ścisłego zarachowania, znaki opłaty skarbowej, itp. powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej, szafie pancерnej lub innym schowku należycie zabezpieczonym, które po zakończeniu pracy powinny być zamykane co najmniej na dwa różne klucze, z których jeden przechowuje kasjer, a drugi osoba pisemnie upoważniona do tego przez Wójta Gminy. Duplikaty kluczy deponuje się w banku finansującym.

29. Zorganizowani e właściwej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania oraz w czasie transportu należy do obowiązków Wójta Gminy, który zobowiązany jest w szczególności do:

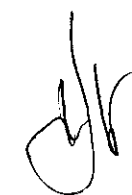
- Zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych i ich przechowywanie,
- wyposażenie biura urzędu w środki i urządzenia techniczne zapewniające należytą ochronę przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
- zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie wartości pieniężnych,
- zawiadomienie na piśmie pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich z tego tytułu oraz pobrania od nich potwierdzenia na piśmie faktu przyjęcia do wiadomości odpowiedzialności za przestrzeganie tych obowiązków.

30. Przy przekazywaniu gotówki do banku i przy pobieraniu gotówki, należy przestrzegać następujących zasad:

- pobieranie gotówki oraz odprowadzanie jej na rachunki bankowe winno odbywać się przy uwzględnieniu najdogodniejszej i najbezpieczniejszej trasy między urzędem gminy, a bankiem.

31. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być udokumentowane tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:

- ostemplowanych przez bank dowodów odprowadzenia gotówki,
- faktur i rachunków,



- list płatniczych dotyczących wypłat periodycznie powtarzających się lub dotyczących zbiorczych wypłat rachunków podróży, świadczeń jednorazowych, nagród, itp.,
 - innych własnych dochodów źródłowych, np. zaliczek do rozliczenia.
32. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być również udokumentowane przy pomocy dowodu „PK”, który wystawia Skarbnik (Główny Księgowy) na podstawie dowodu źródłowego - listy plac, w wypadku wypłat wynagrodzeń nie podjętych w terminie.
33. Przed dokonaniem rozchodu gotówki z kasy, kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy dowody na podstawie których ma dokonać wypłaty, są zaopatrzone w klauzule:
- sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
 - zatwierdzono do wypłaty,
 - oraz podpisane przez osoby upoważnione do podpisywania dowodów stanowiących załącznik nr 1, 2 i 3 niniejszej instrukcji. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby wymienione w powyższych wykazach nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
34. Kasjer może dokonywać wypłat tylko z gotówki podjętej na określone cele z odpowiedniego rachunku bankowego. Dokonywane wypłaty z wpływów bieżących kasy jest niedopuszczalne.
35. Kasjer dokonuje wypłat do rąk osób wymienionych w dowodach kasowych. Przy wypłacie osobom osobiście nie znanym kasjerowi - kasjer żąda okazania dowodu osobistego i jego cech, jak: seria, numer, miejsce i datę wystawienia oraz nazwę organu wystawiającego odnotowuje na dowodzie wypłaty.
36. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty kasjer w dowodzie tym umieszcza adnotację, że wypłatę podano na podstawie upoważnienia. Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu wypłaty.
37. Wpłaty pobrane do kasy Urzędu kasjer obowiązany jest odprowadzić w całości do banku na właściwy rachunek.
38. 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.

39. Drobne wydatki mogą być pokrywane ze stałego zapasu gotówki w kasie (z pogotowia kasowego). Wysokość stałego zapasu gotówki w kasie ustala na piśmie w formie odpowiedniej decyzji Wójt Gminy na wniosek Skarbnika (Głównego Księgowego). Przy wnioskowaniu wysokości stałego zapasu gotów - Skarbnik (Główny Księgowy) uwzględnia minimum potrzeb Urzędu Gminy w zakresie obrotu gotówkowego i warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.
40. Przy wypłatach ze stałego zapasu gotówki w kasie obowiązują te same zasady, co przy wypłatach gotówki podjętej na określone cele.
41. Sumy wypłacane ze stałego zapasu gotówki w kasie uzupełnia się z właściwego rachunku bankowego w miarę wyczerpania się zapasu, przy czym podejmuje się je z tych podziałek klasyfikacji budżetowej, których dotyczyły wypłaty dokonane ze stałego zapasu gotówki.

III. Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami

42. Zaciąganie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz Urzędu Gminy może odbywać się tylko w ramach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym budżecie gminy. 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).
43. Decyzje dotyczące wypłat zaliczek pracownikom powinny być rozliczne w terminie 7 dni od chwili zakończenia transakcji. Zaliczki, które nie zostały rozliczone w ustalonym terminie, potrąca się właściwym pracownikom przy najbliższej wypłacie wynagrodzeń. Zaliczki stałe mogą być udzielane pracownikom:
- intendentce w przedszkolu - na zakup żywności i środków czystości,
 - pracownikom na zakupy materiałów piśmiennych,
- Zaliczki stałe powinny być zwrócone do kasy Urzędu Gminy 6 dni przed zakończeniem roku obrotowego (do dnia 25 grudnia).
44. Zapłata za wykonanie dostawy, roboty i usługi płatna w formie polecenia przelewu powinna być dokonana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
45. Przekazywanie przysługującej należności na adres 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 stałe zatrudnionych poza siedzibą Urzędu Gminy,

- zasiłków i innych świadczeń przysługujących w ramach ubezpieczeń społecznych i opieki społecznej,
- dokonywania zwrotów nadpłat, które z reguły przekazuje się przekazami pocztowymi.

IV. Gospodarka materiałowa i inwentarzowa

46. Za zorganizowanie obrotu materiałowego odpowiedzialny jest pracownik d/s administracyjno - gospodarczych. Zobowiązany jest od do zorganizowania prawidłowej gospodarki materiałów spełniającej następujące podstawowe warunki, a mianowicie:

- zapewnienie przechowywania zapasów materiałów i druków w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem do prac remontowych w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą itp,
- zorganizowanie zapasów materiałów do wielkości, zgodnie z normatywami zapasów określonych w odrębnych przepisach, za wyjątkiem materiałów przeznaczonych na remonty lub inwestycje,
- należyte rozliczenie przychodów i rozchodów materiałów w sposób zapewniający możliwości rozliczenia osób materialnie odpowiedzialny za materiały kancelaryjne, gospodarcze, części zamienne, materiały pędne oraz druki.

47. Zakupione środki żywnościowe ewidencjonowane są w kartach magazynowo – ilościowych. Intendent zakłada dla każdego rodzaju i gatunku materiałów oddzielną kartę. Zapisów przyjęcia artykułów dokonuje się na podstawie rachunków i faktur. Rozchodu dokonuje się na podstawie zapisów w „Dzienniku żywieniowym”. Miesięczne zestawienie rozchodów przekazuje do dnia 3 - go następnego miesiąca. Zakupione materiały na potrzeby Urzędu Gminy, w ilościach większych, zapisywane są do księgi rozrachunków i wydanie za pokwitowaniem, dla poszczególnych pracowników. Zakupione materiały wydawane bezpośrednio pracownikom potwierdzone winny być pokwitowaniem pracownika na fakturze, rachunku lub na dołączonym do dowodu zakupu pokwitowaniem.

48. Osoba, której Wójt Gminy powierzył obowiązki magazyniera (magazynier) odpowiedzialna jest za ilościowy i jakościowy stan materiałów znajdujących się w magazynie i na składach. Pracownik taki obowiązany jest złożyć deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną

odpowiedzialność za powierzone materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji zapasów magazynowych". Data i podpis osoby odpowiedzialnej.

49. Zmiana na stanowisku magazyniera wymaga protokolarnego przekazania magazynu.
50. Dla opieki nad środkami rzeczowymi Wójt Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i środków trwałych w użytkowaniu. Do obowiązków takiego pracownika należy, między innymi, zorganizowanie należytego oznakowania tych środków oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Obowiązki te nie mogą być powierzone Skarbnikowi (Głównemu Księgowemu).
51. Znajdujące się w Urzędzie Gminy środki trwałe powinny być oznaczone inicjałami jednostki i numerem przedmiotu.

V. Urządzenia księgowo

52. Rachunkowość budżetowa oraz podatkowa prowadzone są w systemie komputerowym oparte na programach firmy INFOSYSTEM:
- pakiet „BUDŻET” (księgowość syntetyczna i analityczna),
 - pakiet „PODATKI” (podatek rolny, leśny i od nieruchomości).
- Skarbnik (Główny Księgowy) zakłada urządzenia księgowo syntetyczne i analityczne w sposób określony w Typowym Planie Kont dla jednostek i zakładów budżetowych i przyjęty w zakładowym planie kont dla budżetu gminy. Wszystkie urządzenia księgowo - syntetyczne i analityczne Skarbnik (Główny Księgowy) zaopatruje w sposób trwały stemplem firmowym Urzędu Gminy oraz symbolem kategorii akt według obowiązujących okresów przechowywania.
53. Urządzenia księgowo - syntetyczne i analityczne powinny być prowadzone na bieżąco, comiesięcznie sumowane i uzgadniane.
54. Urządzenia księgowo syntetyczne i analityczne mogą obejmować zapisy tylko jednego roku budżetowego, za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych obejmujących ewidencję środków trwałych, księgozbiorów bibliotecznych i środków trwałych w użytkowaniu.
55. Dowody księgowo dla jednostki i organu finansowego gromadzi się łącznie w tych samych teczkach (segregatorach) w kolejności zapisów dziennik główna, jak również zapisy na kontach jednostki i organu dokonywane są równoległe każdego dnia.

56. Po zakończeniu księgowania miesiąca obrachunkowego sporządza się wydruki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 121). Dyskietki i wydruki przechowuje się zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów.

VI. Rachunkowość podatków i opłat

57. Przedmiotem rachunkowości podatkowej jest ewidencja przypisów, odpisów wpłat i zwrotów następujących należności:

- zobowiązania pieniężnego,
- podatku od posiadania psów,
- podatku od środków transportowych,
- podatku od nieruchomości,
- podatek rolny, leśny i od nieruchomości od jednostek prawnych.

58. Zadaniem rachunkowości podatkowej i opłat oraz dochodów państwa jest:

- codzienne rozliczanie wpływów oraz uzgodnienie zapisów księgowych,
- terminowe wpłacanie na rachunek bankowy pobranych wpłat gotówkowych,
- bieżące i prawidłowe księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat gotówkowych,
- 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 prowadzenie kontroli rachunkowo-kasowej i sołtysów,
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań rachunkowych.

59. Naliczenie wynagrodzeń, sporządzenie list plac oraz miesięcznych zestawień o składkach na ubezpieczenia społeczne pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek podległych odbywa się na następujących programach firmy INFOSYSTEM I PROKOM:

- pakiet „PŁACE”,
- pakiet „PŁATNIK”

WÓJT
inż. Jan Kwiatkowski



Kuźnica, dnia 24 maja 2007 roku