

ZARZĄDZENIE NR 158/20
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie: systemu funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Narewka

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2019 roku poz. 351 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję dotyczącą systemu funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc § 1 Zarządzenia Nr 79/03 Wójta Gminy Narewka z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Jarosław Gołubowski

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY NAREWKA

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu, aż do przekazania do archiwum.
2. Pracownicy Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Narewka.
4. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2019 r. poz. 135 ze zm.).
5. Księgowość syntetyczna i analityczna w urzędzie oraz ewidencja płac prowadzona jest techniką komputerową przy zastosowaniu programu komputerowego INFOSYSTEM.
6. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
7. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy wystawiony przez właściwą jednostkę, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
 - 1) swoją nazwę (faktura, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta)
 - 2) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej
 - 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej
 - 4) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej
 - 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie
 - 6) sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby uprawnione
 - 7) zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia

zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

9. Za dowód księgowy uważa się m.in.:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
- 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
- 5) wyciąg bankowy;

10. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub komputerowo
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

11. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Poprawka liczby lub tekstu w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek. Dowody źródłowe zewnętrzne obce i własne można korygować jedynie przez wystawienie dowodu korygującego.

II. KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH. SPRAWDZANIE DOWODÓW

1. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Sprawdzenia dowodów dokonuje się pod względem merytorycznym (rzeczowym), formalnym (prawnym) i rachunkowym (arytmetycznym):

- a) Sprawdzenie pod względem merytorycznym ma na celu ustalenie celowości, legalności i gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że dokumenty wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontrola merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy na danym stanowisku pracy. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę upoważnioną następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia
podpis**

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

- b) Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, czy dany dokument został prawidłowo technicznie wystawiony, czy jest zgodny z załączonymi dowodami oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenie faktury i innych dowodów pod względem formalnym i rachunkowym winno być również

stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez sprawdzającego – Skarbnika lub upoważnionego pracownika komórki finansowo - księkowej, klauzuli:

**Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym**

dnia

podpis.....

Oznacza to, że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być jedynie prawidłowe dowody księgowe. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informując o okolicznościach pomyłki. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres jest dłuższy niż przechowywanie dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy umieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.
3. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy i Skarbnik, a w przypadku nieobecności osoby upoważnione. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli o następującej treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dział rozdz. § zł

§ zł

§ zł

§ zł

Razem zł

Słownie zł

.....

.....

Skarbnik Gminy

Wójt Gminy

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

4. Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wykonaniu przelewu bądź obciążeniu w innej formie zamieścić klauzulę:

Opłacono przelewem

dnia

zł

podpis

Wypłacono z kasy

datapodpis.....

Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu internetowego eCorpoNet przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów. Następnie na dowodzie księgowym pracownik do spraw księgowości budżetowej określa sposób ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych poprzez dokonanie dekretacji.

Dekretacja dowodów księgowych polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na:

- dokumenty kasowe (Raporty Kasowe, Raporty operacji bezgotówkowych) – RK, RB
- dokumenty bankowe (Wyciągi bankowe) – WB
- dokumenty memoriałowe (zbiorcze zestawienia list płac, polecenia księgowania, faktury,

faktury korygujące)

W ramach poszczególnych grup dowodów nadawana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi.

Pracownik do spraw księgowości budżetowej określa na dowodzie księgowym sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych poprzez dokonanie dekretacji. Najpierw dokumenty zostają posegregowane, w tym skontrolowane pod względem kompletności. Następnie sprawdza się czy dokumenty są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty lub przelewu. Oznaczenie sposobu księgowania polega na nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostaną zaksięgowane, oznaczeniu, na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany, oznaczeniu dat oraz podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za w/w oznaczenia.

III. OBIEG DOKUMENTÓW FIANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac

- 1) Wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeszerogowania, zmian warunków pracy i płac, itp. podpisuje Wójt. Listy płac sporządzane są w oparciu o angaż danego pracownika. Powinny być podpisane przez osobą sporządzającą, sprawdzającą pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz Skarbnika i Wójta Gminy. Następnie pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy na rachunki bankowe pracowników. Po dokonaniu wypłaty dokument trafia do dekretacji celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 2) Pracownik do spraw płac zgodnie z zakresem czynności prowadzi na bieżąco dla wszystkich pracowników karty wynagrodzeń. Karty prowadzi się na każdy rok kalendarzowy.
- 3) Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków. Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy.
- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zmianami) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
- 5) Naliczenia wynagrodzeń dokonuje pracownik do spraw płac, przy wykorzystaniu programu PŁACE firmy INFOSYSTEM T.R.Groszek.
- 6) W przypadku otrzymania decyzji o zajęciu wynagrodzenia pracownika, upoważniony pracownik dokonuje potrąceń w liście płac zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia organ, który decyzję wystawił o wysokości dokonanych potrąceń a kwotę potrącenia przelewa na rachunek bankowy wierzyciela.

2. Dokumentacja dotycząca zamówień, dostaw towarów oraz usług

- 1) Faktury VAT i rachunki należy złożyć w sekretariacie 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.
- 2) Pracownik upoważniony do sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym sprawdza zgodność rachunku bądź faktury z umową lub zamówieniem. Potwierdza wykonanie dostawy, roboty lub usługi nanosząc odpowiednią opis na dokumencie. Podpisuje na

- fakturze (rachunku) klauzulę stwierdzono pod względem merytorycznym. Przekazuje fakturę (rachunek) do referatu finansowego. Pracownik księgowości sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje. Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zatwierdzają fakturę lub rachunek do wypłaty. Pracownik księgowości sporządza przelew na konto kontrahenta i dokonuje dekretacji zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
- 3) Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 - 4) W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
 - 5) Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcie roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia lub innego dokumentu stwierdzającego wykonanie.
 - 6) Pracownicy urzędu zgodnie z zakresami czynności przygotowują umowy w zakresie inwestycji, remontów, usług i zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych przestrzegając zasady celowości, legalności i oszczędności. Przygotowaną umowę przedkłada radcy prawnemu do zaopiniowania. Po czym umowa jest omawiana z Wójtem Gminy, który podpisuje umowę. Rejestr umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych prowadzony jest przez pracownika do spraw zamówień publicznych.
 - 7) Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości **nie później niż na 2 dni przed terminem** zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
 - 8) Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego **dostarczone do 8 dnia kolejnego** miesiąca księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, będą ujmowane jako zobowiązania.
 - 9) Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości **do 14 dni** po zakończeniu podróży służbowej.
 - 10) Na zakupy, usługi może być wypłacona zaliczka. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez uprawnioną osobę i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika i Wójta. Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Zaliczka wypłacana jest z rachunku bankowego przeznaczonego na wypłaty gotówkowe w banku prowadzącym obsługę. Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami bądź rachunkami. Dowody opłacone z zaliczek powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 3 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.
 - 11) Od należności nieopłaconych w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej odnośnymi przepisami lub kar za zwłokę w wysokości przewidzianej w tego tytułu w zawartej umowie. Odsetki za zwłokę zapłacone z winy określonych pracowników obciążają tych pracowników.

3. Dokumentacja dotycząca gospodarki materialowej i inwentarzowej:

1) Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

- OT – dowód przyjęcia środka trwałego
- PT – protokół przekazania/przejęcia środka trwałego
- LT – likwidacja środka trwałego.

Dowody przyjęcia środka trwałego wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Formularz „OT” wypełnia odpowiedzialny pracownik na podstawie faktury, rachunku, protokołu przyjęcia, przekazania lub na podstawie arkusza spisu z natury w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji. Podaje szczegółowy opis środka trwałego i wszystkie inne dane wymagane w formularzu OT. Uzyskuje podpis osoby, której powierza się pieczęć na przyjętym środku trwałym i przekazuje Skarbnikowi. Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Szczegółową ewidencję środków trwałych prowadzi się metodą komputerową w programie komputerowym ŚRODKI TRWAŁE na kartach środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawienia dowodów przychodowych (OT, PT). Wydruki komputerowe sporządzane są na koniec roku budżetowego.

Formularz „PT” wypełnia odpowiedzialny pracownik. Uzyskuje aprobatę Wójta i Skarbnika oraz potwierdzenie odbioru jednostki otrzymującej środek trwały.

Likwidacja zużytych środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, zatwierdzonego przez kierownika jednostki. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje kierownik jednostki. Komisja dokonuje oględzin i sprawdzenia przedmiotów zupełnie zużytych i nienadających się do naprawy lub dalszego użytkowania.. Stawia wniosek o sposobie likwidacji. Po uzyskaniu akceptacji Wójta, dokonuje fizycznej likwidacji. Z czynności kasacyjnych komisja sporządza protokół kasacyjno-likwidacyjny. Na jego podstawie wypełnia formularz LT i przekazuje całość Skarbnikowi.

- 2) Ewidencja analityczna działek gminnych i ewidencja dróg gminnych prowadzona jest przez pracownika do spraw gospodarki nieruchomościami.
- 3) Artykuły papiernicze i materiały biurowe oraz środki czystości i inne artykuły zakupione na bieżące potrzeby jednostki księgowane są w momencie zakupu w koszty. Pracownicy pobierający odzież roboczą lub ochronną kwitują odbiór w karcie ewidencyjnej prowadzonej przez pracownika do spraw płac.
- 4) Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz. Po zakończeniu pracy pokoje biura powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Sprzęt biurowy o większej wartości, pieczętki oraz dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

4. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania

- 1) Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, czyli: arkusze spisów z natury, kwitariusze przychodowe.

- 2) Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na przyjęciu druków na stan niezwłocznie po ich otrzymaniu, bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 3) Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik księgowości budżetowej. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
- 4) Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
- 5) Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. 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.

5. Dokumentacja podatkowa

- 1) Przedmiotem rachunkowości podatkowej jest ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów należności, takich jak: podatek od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, podatek rolny od osób fizycznych i prawnych, dochody z dzierżawy i najmu, podatek leśny od osób fizycznych i prawnych, podatek od środków transportowych, opłata parkingowa oraz pozostałe dochody i opłaty lokalne.
- 2) Zadaniem rachunkowości podatków i opłat jest bieżące i prawidłowe księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów, systematyczne śledzenie terminowego płacenia należności podatkowych, terminowe sporządzanie upomnień egzekucyjnych i tytułów wykonawczych oraz rzetelne i terminowe przeprowadzanie kontroli rachunkowo – kasowej inkasentów i sołtysów.
- 3) Księgowy podatkowy sporządza listę płatniczą wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom za inkaso należności finansowych w ciągu 10 dni po upływie terminu inkasa. Sporządzone listy sprawdza pod względem merytorycznym. Pracownik do spraw płac sprawdza prawidłowość obliczenia wynagrodzenia i na potwierdzenie sprawdzenia podpisuje pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty. Skarbnik i Wójt zatwierdzają listę do wypłaty. Pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy dla poszczególnych sołtysów, dekretuje i przekazuje listy płac do odrębnego zbioru.
- 4) Ewidencja podatkowa od 2008 roku prowadzona jest przy użyciu komputera wykorzystując program system FISKUS .
- 5) Zadaniem w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT jest:
 - bieżące ewidencjonowanie w systemie informatycznym rejestrów podatku VAT jednostek organizacyjnych Gminy
 - sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT w oparciu o dane z rejestrów i deklaracji cząstkowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych i Urzędu

- 6) Program REJESTR VAT firmy Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ułatwia i przyspiesza prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz rozliczanie naliczonego i należnego podatku VAT zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Funkcje programu pozwalają na obsługę rejestrów zakupu i sprzedaży, prowadzenie ewidencji w oparciu o faktury zakupu lub sprzedaży, możliwość wyodrębnienia wielkości zakupów i sprzedaży oraz podatku VAT według stawek podatkowych, określenie wartości zakupów i sprzedaży oraz naliczonego i należnego podatku VAT za dowolny okres

6. Dokumentacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- 1) Ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu komputera wykorzystując program GOMiG firmy ARISCO.
- 2) W oparciu o złożone deklaracje i ich korekty o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się raport przypisów i odpisów należności. Raport jest wydrukiem komputerowym z programu GOMiG moduł wymiarowy - gospodarka odpadami na terenie miasta i gminy. Pracownik do spraw księgowości opłat za gospodarowanie odpadami prowadzi rejestr przypisów i odpisów i na bieżąco ustala zaległości i nadpłaty w odniesieniu do poszczególnych mieszkańców. Na podstawie sprawdzonych danych pracownik dokonuje księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej.
- 3) Windykacja jest prowadzona na bieżąco przez pracownika do spraw opłat za gospodarowanie odpadami na podstawie danych z programu GOMiG.
- 4) Do rozliczania księgowego podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przeznaczony jest program KSZOB.

7. Dokumentacja innych dowodów księgowych

- 1) Arkusz spisu z natury służy do ujęcia stanów faktycznych rzeczowych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji. Przed wydaniem arkusza dla zespołu spisowego, upoważniony pracownik nadaje numery poszczególnym arkuszom, ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania i wydaje komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Zespół spisowy powołany przez Wójta przeprowadza spis z natury na określonej dacie. Do arkusza spisu z natury dołącza oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu w ewidencji wszystkich dokumentów i kompletności dokonania spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej kontroluje prawidłowość i kompletność spisu. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna zwraca niewykorzystane formularze. Następnie pracownik prowadzący analitykę środków rzeczowych kontroluje prawidłowość i kompletność dokumentów, wycenia, rozlicza i ustala różnice inwentaryzacyjne. Arkusz spisu z natury wypełnia się czytelnie, bezpośrednio przy inwentaryzacji. Błędne zapisy należy korygować przez przekreślenie i wpisanie prawidłowe oraz podpisanie przez członków zespołu spisowego. Skarbnik sprawdza poprawność rozliczenia i przedstawia wnioski Wójtowi. Arkusze spisu z natury i zestawienie inwentaryzacyjne kolejno numerowane, po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i rozliczeniu różnic pracownik księgowości trwale zszywa i odkłada do przeznaczonego na ten cel segregatora.
- 2) Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wycenionych spisów z natury wypełnia w zestawieniu rubryki „Stan faktyczny w dniu spisu”. Następnie pracownik księgowości na podstawie danych księgowych wypełnia zestawienie zbiorcze spisów z natury w rubryce „Stan księgowy w dniu spisu” i wylicza różnice inwentaryzacyjne. W przypadku, gdy wystąpią różnice inwentaryzacyjne Komisja Inwentaryzacyjna powołana do przeprowadzenia spisu wyjaśnia przyczyny powstania różnic, sporządza „Zestawienie różnic

inwentaryzacyjnych” i przeprowadza postępowanie wyjaśniające, opracowuje wnioski i przedkłada Wójtowi, który podejmuje decyzję o uznaniu niedoborów za zawinione względnie niezawinione. Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych opiniuje również Skarbnik. Zatwierdzone zestawienie różnic Skarbnik kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym i dokonuje przeksięgowania zgodnie z decyzją Wójta.

8. Dokumentacja obrotu pieniężnego

- 1) Polecenia przelewu realizowane są w programie eCorpoNet. Polecenie przelewu polega na udzieleniu dyspozycji obciążenia rachunku jednostki określoną kwotą oraz uznanie nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń bez względu na wysokość zobowiązań.
- 2) Wyciągi z rachunków bankowych pobierane są z banku. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku odrębnie. Zawierają one kwoty operacji na rachunku bankowym oraz stan początkowy i końcowy środków na rachunku. Otrzymane wyciągi są sprawdzane pod względem zgodności z wykazanymi w nich operacjami przez pracownika księgowości budżetowej.
- 3) Rachunkami bankowymi dysponuje Wójt i Skarbnik. Z upoważnienia Wójta i skarbnika rachunkami bankowymi dysponują w razie nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w banku drogą papierową i elektroniczną.

9. Dokumentacja operacji kasowych

- 1) Operacje kasowe obejmują wpłaty i wypłaty gotówki w kasie
- 2) Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Samorządowej Biblioteki Publicznej ustala się kasę. Funkcję kasjera sprawuje pracownik ustalony przez Wójta Gminy. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz prowadzi oddzielne raporty kasowe dla każdej jednostki.
- 3) Zmiany na stanowisku kasjera wymagają protokolarnego przekazania kasy. Protokół sporządza się w obecności Skarbnika, który podpisuje go łącznie z pracownikiem przejmującym i przekazującym kasę. Jeżeli pracownik pełniący funkcję kasjera opuszcza pracę bez protokolarnego przekazania kasy, np. na skutek choroby, wypadku, itp. – stan znajdujących się w kasie pieniędzy i pozostałych walorów ustala się w obecności Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Sporządzony w związku z tym protokół przejęcia kasy powinien być podpisany przez pracownika przejmującego czynności kasjera oraz przez osoby będące przy tej czynności.
- 4) Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa powinno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem a gotówka, чеки, itp. powinny być przechowywane w schowku należycie zabezpieczonym.
- 5) Organizacja właściwej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i w czasie transportu należy do Wójta.
- 6) Wpływy gotówkowe powinny być udokumentowane kwitami kasowymi drukowanymi z programu komputerowego KASA. Natomiast gotówka podjęta w banku dowodami wewnętrznymi (PK). Dowody te wystawia kasjer.
- 7) Wydatki gotówkowe z kasy mogą być udokumentowane tylko na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę (faktur, rachunków, zaliczek do rozliczenia, list płatniczych, itp.). Na wypłatę na podstawie listy płac wystawia się PK. Listę płac przekazuje się dla pracownika do spraw płac.
- 8) Dowody księgowe na podstawie których kasjer ma dokonać wypłaty, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty i na dowód sprawdzenia podpisane przez upoważnione osoby.

- 9) Kasjer dokonuje wypłat do rąk osób wymienionych w dowodach kasowych. Przy wypłacie osobom osobiście nieznanym kasjerowi – kasjer żąda okazania dowodu osobistego. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie wypłaty, kasjer w dowodzie tym umieszcza adnotacje, że wypłatę pobrano na podstawie upoważnienia. Upoważnienie dołącza się do dowodu wypłaty.
- 10) Kasjer może dokonywać wypłat tylko z gotówki podjętej na określone cele z odpowiedniego rachunku bankowego. Dokonywanie wypłat z wpływów bieżących jest niedopuszczalne.
- 11) 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. Nie wypłacone w tym terminie sumy, kasjer zwraca na rachunek bankowy, z którego zostały podjęte.

10. Dokumentacja operacji kartą płatniczą

- 1) Kasjer przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Nie dokonuje się operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
- 2) Pracownik obsługujący terminal płatniczy winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
- 3) Pracownik obsługujący terminal płatniczy, zwany kasjerem winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
- 4) Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - weryfikacji stanu i autentyczności karty
 - weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza
 - kontroli transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem
 - innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali, i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych
- 5) Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - raporty transakcji kartami płatniczymi, które sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe
 - potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych
 - raporty dzienne transakcji.
- 6) Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty. Potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy zostaje przy raporcie a drugie potwierdzenie wydaje klientowi. Odcinek potwierdzenia z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku, gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego

rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z raportu obrotu bezgotówkowego, a fakt ten odnotowuje się w treści raportu sporządzonego do tej transakcji.

- 7) Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika Referatu Finansowego.

VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się nazwą jednostki do której należą, znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru, symbolem klasyfikacyjnym akt (kategoria A i B), określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy oraz pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Dowody księgowe przechowywane się w oryginalnej postaci w Urzędzie Gminy Narewka, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
4. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, datą oraz numerami zebranych dokumentów oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.