

**Zarządzenie Nr 28/17 Wójta Gminy Janów  
z dnia 01 września 2017 roku.**

w sprawie systemu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych  
w Urzędzie Gminy w Janowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2016 roku Dz.U. poz.446 ) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 1047 )

**Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Janowie**

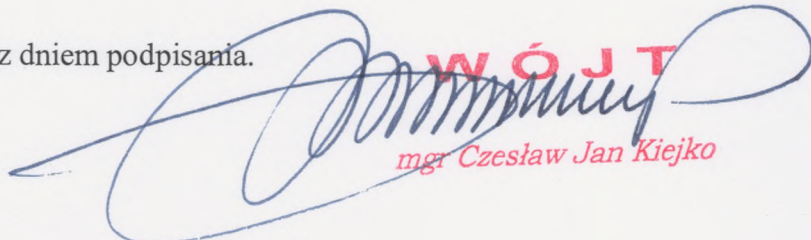
§ 1. Wprowadza się do wewnętrznego użytku służbowego instrukcję w sprawie systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych odpowiednio w Urzędzie Gminy w Janowie.

§ 2. Do kompletu instrukcji zalicza się:

1. ogólne zasady systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w zakresie udokumentowania operacji gospodarczych
2. wykaz dokumentów księgowych stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych - zał. Nr 1 do instrukcji
3. schemat obiegu dokumentów finansowo - księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych prowadzących według Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy - zał. Nr 2 do instrukcji
4. schemat obiegu dokumentów finansowo - księgowych stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych według Zakładowego Planu Kont dla jednostek budżetowych - zał. Nr 3 do instrukcji
5. schemat obiegu dokumentów finansowo - księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych rachunkowości podatków i opłat - zał. Nr 4 do instrukcji
6. wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym - zał. Nr 5 do instrukcji
7. wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów wpłaty - zał. Nr 6 do instrukcji
8. wykaz osób uprawnionych do otrzymania faktury VAT - zał. Nr 7 do instrukcji
9. wzory dokumentów nietypowych
  - umowa-zlecenie, umowa o dzieło, rachunek i oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy - załączniki Nr 8, 9, 10
  - wytyczne określające ogólne warunki i tryb zatrudniania osób fizycznych na umowę-zlecenie - zał. Nr 11
10. Obieg dokumentów związanych z rozliczaniem i zwrotem wadiów – zał. Nr 12 do instrukcji

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Urzędu Gminy do zapoznania z niniejszą instrukcją wszystkich pracowników Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
mgr Czesław Jan Kiejko

# **I N S T R U K C J A**

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



# **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 powstania nieprawidłowości w gospodarce jednostki.

## **2. Do wykonania zadań w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej zobowiązani są:**

- a) Wójt
- b) Skarbnik
- c) Sekretarz
- d) Kierownicy referatów
- e) Księgowi podatkowi
- f) inni pracownicy merytorycznie 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 szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności materialnej, zakresu sprawowania kontroli wewnętrznej i rodzaju decyzji, które pracownik upoważniony jest podpisywać.
- 3) Niezwłoczne zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępców oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku w przypadkach włamań do pomieszczeń kasowych lub samej kasy oraz wspólnie ze Skarbnikiem i kasjerem ustalenie protokolarne pozostałości gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie.
- 4) Wyznaczenie pracownika do należytego przechowywania, gospodarowania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą środków rzeczowych oraz wydzielenia pomieszczeń magazynowych.
- 5) Wydanie decyzji w sprawach odpisywania niedoborów w środkach rzeczowych i materiałowych, kompensaty niedoborów z nadwyżkami itp.
- 6) Określenie wysokości roszczeń z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych oraz pisemne wezwanie osoby materialnie odpowiedzialnej do uznania roszczenia, a w przypadkach odmowy przez odpowiedzialnego pracownika zadośćuczynienia roszczenia kierowanie sprawy na drogę sądową.
- 7) Wydanie w ramach uprawnień określonych przepisami decyzji w sprawie przypisywania i odpisywania należności budżetowych i podatkowych.



- 8) Wydawanie decyzji w sprawach zwrotu i przerachowania nadpłat w dochodach budżetowych i należnościach podatkowych.
- 9) Sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę dokonywania wypłaty pod względem merytorycznym, zatwierdzenie ich do wypłaty oraz podpisywanie czeków i poleceń przelewów zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.
- 10) Wprowadzenie na wnioski Skarbnika zmian w instrukcji w sprawie funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 11) Zorganizowanie przeprowadzenia w określonych terminach prawidłowej inwentaryzacji składników majątkowych, powołania przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz wydania szczegółowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 12) Wydawanie decyzji o sposobie rozliczenia stwierdzonych w czasie inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych oraz kompensaty nadwyżek i niedoborów.
- 13) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- 14) Podejmowanie innych decyzji w celu wydatkowania środków pieniężnych i zaciągania zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Przestrzeganie przepisów dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych tj. sprawdzanie w momencie podejmowania decyzji o zawarciu umowy lub wydawania jakiegokolwiek dyspozycji związanej z wydatkowaniem środków pieniężnych - czy nie spowoduje to przekroczenie planu finansowego zatwierdzonego uchwałą Rady.

#### **4. Do zadań Skarbnika w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej, prowadzenia ewidencji księgowej i zabezpieczenia przestrzegania dyscypliny budżetowej należy:**

##### **a) w zakresie wykonywania planów finansowych**

1. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapobiegającej powstawaniu nadużyć 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.
3. badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności oraz legalności i przekazywanie Wójta uwag w tym zakresie.
4. niezwłoczne informowanie Wójta o wszelkich wypadkach ujawnienia w czasie kontroli dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania lub rozchodowania środków pieniężnych i rzeczowych składników majątku, jak również zauważonych wadliwości w zakresie kontroli merytorycznej.
5. odmawianie podpisów na dokumentach nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz noszącymi znamiona przestępstwa. Jeżeli Wójt lub upoważniona przez niego osoba po zapoznaniu się z zastrzeżeniami Skarbnika podtrzyma swoją decyzję pierwotną o realizacji danej operacji gospodarczej - Skarbnik obowiązany jest podpisać dokument zaopatrując go w klauzulę o założonym przez siebie zastrzeżeniu na piśmie. O ile wykonywanie polecenia byłoby jednoznaczne z popełnieniem przestępstwa - Skarbnik nie ma prawa go wykonywać. Ma natomiast obowiązek niezwłocznie powiadomić o takim poleceniu organy powołane do ścigania przestępstw.
6. zorganizowanie właściwego przechowywania papierów i znaków wartościowych oraz depozytów i druków ścisłego zarachowania.
7. czuwanie aby zatwierdzone do wypłaty rachunki i faktury za wykonane dostawy, roboty i usługi odzwierciedlały rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych i zawierały potwierdzenie i wykonanie odbioru.



8. czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i w ten sposób nie mogły być dopuszczone do powtórnego dokonywania wypłat na podstawie już uprzednio opłaconych dowodów.
9. sprawdzenie przy podpisywaniu czeków i poleceń przelewów prawidłowości ich wypełniania oraz zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wypłaty.
10. prowadzenie bieżąco księgowości Urzędu oraz okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont ewidencji syntetycznej z odpowiednimi urządzeniami ewidencji analitycznej.
11. dokonywanie kontroli pozostałości druków ścisłego zarachowania wynikającej z ewidencji księgowej ze stanem faktycznym.
12. dokonywanie kontroli prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów, prowadzenia ewidencji, wysyłania wezwań do zapłaty, wdrażania środków egzekucyjnych.
13. przeprowadzanie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydanych sołtysom i inkasentom.
14. sprawdzenia dowodów pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie ich do wypłaty.
15. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych, a w szczególności wycenianie spisanych składników majątku i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.
16. przeprowadzanie inwentaryzacji rachunków bankowych i rozrachunkowych.

**b) w zakresie budżetu i jego wykonania:**

1. przekazywanie wytycznych do komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie opracowania planów finansowych dochodów i wydatków (kosztów) działalności budżetowej zakładów budżetowych, środków specjalnych funduszy celowych, inwestycji i remontów kapitałnych oraz organizowanie odpowiedniego instruktażu w tym zakresie.
2. opracowanie projektu budżetu oraz planów finansowych gminy.
3. opracowywanie lub opiniowanie pod kątem legalności wniosków w sprawie koniecznych zmian w budżecie i planach finansowych oraz przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy w tej sprawie.
4. opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej.
5. przyjmowanie sprawozdań finansowych z jednostek podległych oraz przeprowadzenie analizy tych sprawozdań pod względem formalnym, rachunkowym i rzeczowym.

**c) w zakresie rachunkowości podatków i opłat.**

1. kontrola wymiaru podatków.
2. kontrola ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego podatników prowadzonej komputerowo. Sprawdzanie, czy dla każdej wsi prowadzone jest konto zbiorowe zobowiązania pieniężnego służące do rozrachunków z inkasem.

**d) w zakresie nadzoru i instruktażu**

1. kierowanie pracą podległych sobie pracowników oraz udzielanie im instruktażu.
2. sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych samodzielnie bilansujących jednostek podległych jak również instruowanie ich w zakresie tworzenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej i organizacji rachunkowości.



**5. Do zadań Sekretarza Urzędu w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:**

1. Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem obowiązków przez kierowników referatów oraz pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i uprawnień.
2. Organizowanie pracy Urzędu w sposób pozwalający na prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z niniejszą instrukcją.
3. Czuwanie nad tym, aby umowy zawierane były zgodnie z prawem, a zawarcie umów poprzedzone postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Badanie poszczególnych operacji gospodarczych pod kątem legalności, celowości i rzetelności w zakresie planu finansowego.
5. Sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych i podpisywanie ich pod względem merytorycznym.

**6. Do zadań kierowników referatów oraz pozostałych pracowników należy:**

1. Uzgadnianie ze Skarbnikiem oraz Wójtem wszelkich decyzji mających wpływ na realizację planów finansowych.
2. Bieżące przekazywanie faktur oraz umów, decyzji, informacji itp. powodujących zaangażowanie wydatków budżetowych do Skarbnika, celem ich zaksięgowania, a następnie wykazania w sprawozdawczości budżetowej.
3. Czuwanie nad legalnością i celowością operacji gospodarczych.
4. Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.

**7. Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami.** Wykaz dowodów księgowych stanowiących podstawę udokumentowania operacji gospodarczych i dokonywania zapisów w ewidencji księgowej określa załącznik nr 1 do instrukcji. Operacją gospodarczą jest fakt, zamierzenie lub zjawisko gospodarcze, które da się określić wartościowo i które powoduje zmianę w stanie majątkowym przez wpływy, dochody, wydatki, koszty, należności, zobowiązania, zmiany w środkach rzeczowych i funduszach.

**8. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy wystawiony przez właściwą jednostkę:**

a) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach kalkulacyjnych,
- podpisy osób odpowiedzialnych na dokumencie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

b) sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

c) zadekretowany przez odpowiedzialnego pracownika oraz oznaczony numerem w sposób zezwalający na powiązanie dowodu z dokumentami na jego podstawie zapisami księgowymi.



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

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

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

**Noty księgowe i faktury korygujące** wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla skorygowania uprzednio przez nich wystawionych dowodów lub dowodów jednostki wystawionych dla kontrahentów.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwego referatu oraz akceptowanego przez Wójta lub osobę upoważnioną.

### **Sporządzanie księgowych dowodów zastępczych**

I. Księgowe dowody zastępcze mogą być stosowane do dokumentowania zakupów rzeczy i usług:

- 1) do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- 2) w sytuacjach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych ( z wyłączeniem operacji gospodarczych , których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności)

II. 1. Dokumenty zastępcze sporządza się w formie oświadczeń pracowników, do których zgodnie z zakresem ich obowiązków należy dokonywanie zakupów rzeczy i usług danego rodzaju.

2. W treści dowodu zastępczego należy zamieścić następujące dane:

- nazwę dokumentu ( „Dokument księgowy zastępczy tymczasowy” dla dokumentów sporządzanych na pdst. art. 20 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości lub „ Dokument księgowy zastępczy”- dla dokumentu sporządzanego na pdst. art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości ) i jego numer,
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu ( jeśli różni się od daty operacji gospodarczej)
- przyczynę sporządzenia dokumentu zastępczego ( np. zagubienie faktury, zakup rzeczy od osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej , itp.)
- oznaczenie stron dokonujących operacji ( nazwa, imię i nazwisko, adres)
- rodzaj operacji ( zakup rzeczy, zakup usług)
- wartość ogółem operacji
- podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie zakupu i sporządzenie dokumentu.



3. W przypadku zakupu rzeczy w ramach operacji gospodarczej należy podać : rodzaj nabytych rzeczy, jednostkę miary, ilość i cenę jednostkową, w przypadku zakup usług – ich rodzaj, jednostkę miary, wymiar wykonany i cenę jednostkową.

III. 1. Pracownik wystawiający dokument zastępczy tymczasowy jest zobowiązany do niezwłocznego wezwania kontrahenta do dostarczenia właściwego dowodu obcego ( rachunku, faktury bądź ich duplikatów)

2. Wezwania należy sporządzić na piśmie i dostarczyć kontrahentom za potwierdzeniem odbioru.

#### **10. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.**

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodu nie może być zmywana, 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. Skreślenia 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 dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za dokonywane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem 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 i przyjęcia roboty, usługi lub dostawy nie mogą stanowić podstawy do dokonywania wypłaty.

Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:

a) do Sekretariatu- gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki organizacyjnej

b) bezpośrednio do referatu finansowego, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu

c) odbierany bezpośrednio przez pracownika jednostki ,który niezwłocznie ( najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu.

Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentu przez pracownika.

W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta jest zobowiązana do potwierdzenia stemplem jego wpływu , a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.



**11. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty** powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty. Dokument stanowiący podstawę zaciągania zobowiązań lub dokonania wydatków podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.

**Elementy trzystopniowej kontroli wstępnej dokumentów przed dokonaniem wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym**

stopień	kontrola	Osoba zobowiązana do wykonania	Sprawdzany aspekt	Sposób potwierdzenia wykonania kontroli
I	merytoryczna	Wskazany pracownik komórki odpowiedz. merytorycznie za realizację danego rodzaju zadań	- czy wydatek jest zgodny z przezn. środków ujętych w planie finansowym - czy zlecenie do wypłaty kwoty, na którą opiewa dokument nie spowoduje przekroczenia limitu ogólnego wydatków przewidzianych w planie finansowym w danym dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej	- zamieszczenie na dowodzie tzw. opisu merytorycznego, gdzie powinno się znaleźć wyraźne stwierdzenie, że wydatek mieści się w planie rzeczowo finansowym jednostki ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej
II	Wstępna – prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych	Główny księgowy jednostki	Czy zobowiązanie jednostki wynikające z dokumentu mieści się w planie finansowym	Złożenie na dowodzie podpisu obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo
III	Ostateczna-zatwierdzenie operacji do realizacji	Kierownik jednostki	Czy wydatek jest zgodny z prawem, celowy, gospodarny i przewidziany w planie rzeczowo finansowym jednostki	Złożenie na dowodzie podpisu obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oraz głównego księgowego

**12. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu prawdziwości danych, celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki (osoby). Sprawdzenie listy płatniczej polega na badaniu zgodności wykazanych listą osób z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych, bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona.

**13. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym** powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzuli:

**Stwierdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis.....**

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych usług, dostawy lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową / zleceniem.

**14. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym** należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za określony odcinek działalności wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.



**Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym** winno być następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, czy zawiera prawidłowe dane liczbowe, czy podane jest określenie wystawcy jak też nazwy i adresy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, data wystawienia dowodu oraz data lub okres dokonania operacji gospodarczej, czy sumy łącznie wynikające z wymnożenia ilości przez ceny jednostkowe są zgodne, czy zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Stwierdzenie nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione w załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Mogą one być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, nie dokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

**15. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym** powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzulę.

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data ..... podpis .....**

**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.

**17. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym** dowody przed wypłatą powinny być zatwierdzone przez Wójta i Skarbnika w Urzędzie Gminy, względnie przez pracowników przez nich upoważnionych.

**18. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty** następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli następującej treści:

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia dowodów do wypłaty określa załącznik nr 6 do 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 (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 załącznik 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 lub osoby przez nich upoważnione.

**20. W wypadkach, gdy operacje gospodarcze udokumentowane są większą liczbą dowodów źródłowych** lub kopiami tych dowodów - Skarbnik zobowiązany jest ustalić, który z dowodów stanowić ma podstawę dokonania wypłaty. Pozostałe dowody i kopie kasuje się, zamieszczając na nich w sposób wyraźny następujący napis:

**Nie stanowi podstawy do wypłaty**



w celu uniemożliwienia ewentualnego ich wykorzystania do następnej wypłaty.

**21. Na wszystkich dowodach** po wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczenia - powinna być umieszczona za pomocą stempla lub odręcznie w sposób trwały następująca klauzula mająca charakter kasowania dowodu:

**Wyplacono przelewem - inkasem dnia .....**  
**podpis .....**

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

## **II. Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami.**

**23. Zaciąganie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów i inne świadczenia na rzecz Urzędu Gminy lub innych jednostek budżetowych i instytucjach kultury** może odbywać się tylko w ramach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym, tylko do wysokości kwot ustalonych przez Radę Gminy w Uchwale Budżetowej. Mogą być zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki (np. prenumerata czasopism, zakup opału, energii elektrycznej)

**24. W momencie podpisania umowy z kontrahentem, pracownikiem, wystawiania delegacji służbowej pracownikowi, wydania decyzji lub dyspozycji ustnej związanej z wydatkowaniem środków pieniężnych następuje zaangażowanie wydatków budżetowych.**

### **Zaangażowanie nie może przekroczyć kwot planu finansowego.**

Kierownicy poszczególnych referatów oraz kierownik jednostki zobowiązani są przekazywać Skarbnikowi w/w umowy i decyzje oraz informacje na bieżąco. Umowy te powinny być na bieżąco zaksięgowane, aby umożliwić wykonanie zaangażowania w sprawozdaniu o wydatkach budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ewidencja zaangażowania musi być prowadzona w/g. klasyfikacji budżetowej.

**25. Decyzje dotyczące wypłat zaliczek** własnym pracownikom powinny być rozliczane w terminie 7 dni od chwili zakończenia transakcji. Pracownik rozliczający się z zaliczki przedstawia dokumenty dotyczące celowości dokonania wydatków. Nierozliczone środki pieniężne należy wpłacić do budżetu w dniu rozliczenia pobranej zaliczki. Zaliczki, które nie zostały rozliczone w ustalonym terminie, potrąca się właściwym pracownikom przy najbliższej wypłacie wynagrodzeń. Zaliczki stałe powinny być zwrócone na konto



Urzędu Gminy i odpowiednio na konto jednostek budżetowych i instytucji kultury przed zakończeniem roku budżetowego.

26. **Od należności nie opłaconych w terminie** pobierane są odsetki za zwłokę w wysokości określonej odnośnymi przepisami lub kary za zwłokę w wysokości przewidzianej z tego tytułu w zawartej umowie.
27. **Odsetki za zwłokę zapłacone z winy określonych pracowników - obciążają tych pracowników.**
28. **Przekazywanie przysługującej należności** na adres wskazany przez wierzyciela może być dokonana wyłącznie na jego koszt. Natomiast na koszt Urzędu Gminy mogą być przekazywane tylko zobowiązania z tytułu:
  - wynagrodzeń za pracę lub z tytułu innych należności służbowych na rzecz pracowników stale zatrudnionych poza siedzibą Urzędu Gminy,
  - należności przysługujące świadkom, biegłym i członkom komisji powołanym przez organa administracji rządowej,
  - zasiłków i innych świadczeń przysługujących w ramach ubezpieczeń społecznych i opieki społecznej,
  - dokonywanych zwrotów nadpłat.

### **III. Gospodarka materiałowa i inwentarzowa.**

29. **Za zorganizowanie obrotu materiałami gospodarczymi,** kancelaryjnymi odpowiedzialny jest inspektor ds. organizacyjnych. Zobowiązany jest on do zorganizowania prawidłowej gospodarki tymi materiałami spełniającej co najmniej następujące podstawowe warunki, a mianowicie:
  - zapewnienie przechowywania zapasów materiałów i druków w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub wydaniem zabezpieczając je przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą itp.
  - ograniczenie zapasów materiałowych do niezbędnej wielkości zapewniającej sprawne funkcjonowanie Urzędu,
  - prowadzenie rejestru zakupu i wydania.
30. **Osoba, której Wójt powierzył obowiązki magazyniera (magazynierki)** odpowiedzialna jest za ilościowy i jakościowy stan materiałów znajdujących się w magazynie i na składach. Pracownik taki obowiązany jest złożyć deklarację następującej treści:

**„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji zapasów magazynowych”. Data i podpis.**
31. **Zmiana na stanowisku magazyniera** następuje protokolarnie w obecności komisji inwentaryzacyjnej, powołanej do rozliczeń magazynu.
32. **Dla opieki nad środkami rzeczowymi** Wójt wyznacza pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem w użytkowaniu. Do obowiązków takiego



pracownika należy m.in. zorganizowanie należytego oznakowania tych środków oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem itp. Obowiązki te nie mogą być powierzone Skarbnikowi i pracownikom referatu finansowo-budżetowego.

33. **Znajdujące się w Urzędzie Gminy środki trwałe** powinny być oznaczone inicjałami jednostki, numerem przedmiotu, natomiast wyposażenie w użytkowaniu-inicjałami jednostki. Numerem inwentarzowym przedmiotu jest numer kolejny przychodu, pod którym przedmiot został zapisany w księdze inwentarzowej. Oznaczenia te powinny być namalowane farbą olejną, zrobione tuszem, wytłoczone, wypalone lub w inny sposób wykonane tak, aby było trwałe i wyraźne.
34. **Kierownicy jednostek** prowadzą szczegółową ewidencję administrowanego majątku oraz we własnym zakresie organizują jego zabezpieczenie.

#### **IV. Gospodarka nieruchomościami.**

35. Za rzetelne przekazywanie informacji o stanie mienia komunalnego odpowiada Inspektor d/s Rolnictwa, leśnictwa i spraw geodezyjnych
36. **Na podstawie otrzymanych informacji** Skarbnik wykazuje w księgach rachunkowych wartość budynków, gruntów, dróg, budowli, środków transportowych itp., natomiast Wójt przedstawia wymaganą informację o stanie mienia komunalnego dla Regionalnej Izby Obrachunkowej.
37. **Kierownik jednostki powinien** dbać o to, aby nie udostępniać mienia niesolidnym kontrahentom.
38. **Nad terminowością** wpływów z tytułu umów- najmu oraz dzierżaw i rocznych opłat za użytkowanie wieczyste czuwają pracownicy referatu finansowego.
39. **Zbywanie nieruchomości powinno następować** na podstawie Uchwały Rady, zgodnie z wyceną rzeczową oraz z przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.

#### **V. Urządzenia księgowe.**

40. **Skarbnik zakłada urządzenia księgowe** syntetyczne i analityczne w sposób określony w Zakładowym Planie Kont. Wszystkie urządzenia księgowe - syntetyczne i analityczne zaopatruje się w sposób trwały stemplem firmowym Urzędu Gminy oraz symbolem kategorii akt według obowiązujących okresów przechowywania.
41. **Urządzenia księgowe-syntetyczne i analityczne** powinny być prowadzone na bieżąco, comiesięcznie sumowane i uzgadniane. W celu uzgodnienia sald poszczególnych kont analitycznych z kontami syntetycznymi sporządza się w okresach miesięcznych zestawienia obrotów i sald analitycznych jest jednocześnie wykazem kont analitycznych. Poszczególne konta z symboli konta syntetycznego oraz kolejnego numeru, pod którym jest ono wpisane do zestawienia obrotów i sald.



- 42. Urządzenia księgowe syntetyczne i analityczne** mogą obejmować zapisy tylko jednego roku budżetowego, za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych obejmujących ewidencję środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu i księgozbiorów bibliotecznych.
- 43. Dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania** powinny być oznaczone w prawym górnym rogu kolejnym numerem dowodu, jest również symbolami kont syntetycznych, na których dowód powinien być zaksięgowany.
- 44. Dowody księgowe gromadzi się w teczках** (segregatorach) w kolejności zapisów w księdze dziennik główna. Wykaz dowodów stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

## **VI. Rachunkowość podatków i opłat.**

- 45. Przedmiotem rachunkowości podatkowej** jest ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów następujących należności:
- podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych dowodów z dzierżawy i wieczystego użytkowania,
  - podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
  - podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych
- 46. Zadaniem referatu rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat jest:**
- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
  - 2) Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
  - 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze.
  - 4) Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
  - 5) Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
  - 6) Sporządzanie sprawozdań.
  - 7) Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

## **VII. Gospodarka pieniężna.**

- 47. Rachunkami bankowymi dysponuje Wójt i Skarbnik.** Z upoważnienia Wójta i Skarbnika rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w banku, kopię którego załącza się do niniejszej instrukcji.
- 48. Podstawową formą rozliczeń** między jednostkami gospodarczymi jest obrót bezgotówkowy, polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem banku w formie inkasa bankowego i polecenia przelewu.



49. Obrót gotówkowy w Urzędzie Gminy w Janowie dotyczy jedynie wpłat mieszkańców z tytułu opłaty skarbowej. Inkasent, będący pracownikiem Urzędu Gminy pobrane opłaty zobowiązany jest do odprowadzania do banku, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
50. **Zorganizowanie właściwej ochrony wartości pieniężnych** w czasie przechowywania oraz w czasie transportu należy do Wójty, który jest zobowiązany w szczególności do:
- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania wartości pieniężnych i ich przechowywania,
  - wyposażenia biura Urzędu w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
  - zapewnienia stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - zawiadomienie na piśmie pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich z odpowiedzialności za przestrzeganie tych obowiązków.
51. **Przy przekazywaniu gotówki do banku** należy przestrzegać następujących zasad:
- pobieranie gotówki oraz odprowadzanie jej na rachunki bankowe winno odbywać się przy uwzględnieniu najdogodniejszej i najbezpieczniejszej trasy między urzędem a bankiem,

## VIII. Wykaz dokumentów.

52. Wykaz dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów w urządzeniach księgowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Wykaz ten należy bieżąco uzupełnić dokumentami, które wezmą udział w obiegu po wydaniu niniejszej instrukcji.

## IX. Schemat obiegu dokumentów.

53. Schematy obiegu dokumentów w zakresie Zakładowego Planu Kont oraz rachunkowości podatków i opłat zawierają załączniki nr 2, 3, 4 do niniejszej instrukcji. Załączniki te podlegają uzupełnieniu o dokumenty, które wchodzi do obiegu po wydaniu niniejszej instrukcji.

Janów, dnia .....

Wójt Gminy Janów

  
WÓJT  
mgr Czesław Jan Kiejko



Załącznik Nr 1 do instrukcji  
w sprawie kontroli wewnętrznej i  
obiegu dokumentów  
księgowo-finansowych

## WYKAZ

dokumentów księgowych stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol lub numer załącznika	Uwagi
1	2	3	4
	<b>I. Plan kont dla budżetu gminy</b>		
1	Budżet Gminy	opracowanie własne	
2	Zarządzenie Wójta w sprawie zmian w budżecie Uchwały Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie		
3	Nota memoriałowa-bankowa	różne	
4	Polecenie księgowania	K-167	
5	Polecenie przelewu	komputerowo	
6	Dowód wpłaty-bankowy	K-400	
7	Sprawozdanie o dochodach budżetowych	Rb-27	
8	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych	Rb-28	
9	Wyciąg bankowy		
10	Umowa o kredyt bankowy		
	<b>II. Plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych</b>		
1	Arkusze spisu z natury	gm 140	
2	Decyzja w sprawie zajęcia wynagrodzenia za pracę		
3	Decyzja w sprawie przepisów-odpisów należności budżetowych		
4	Decyzja w sprawie zwrotu nadpłaty dochodów budżetowych		
5	Dowód wpłaty- bankowy	K-400	
6	Księga druków ścisłego zarachowania		
7	Kwitariusz przychodowy	K-103	
8	Karta wynagrodzeń	komputerowo	
9	Karta zasiłkowa	ZUS-17	
10	Lista płatnicza wynagrodzenia, nagród		
11	Lista płatnicza zasiłków macierzyńskich	ZUS-Z-19	
12	Lista płatnicza wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów	Zo-83	
13	Lista wypłat ekwiwalentów, ryczałtów itp.		
14	Likwidacja środka trwałego	K-157	
15	Magazyn przyjęcie	Gm.22	
16	Magazyn wyda	Gm.23	
17	Nota memoriałowa	F-4980	
18	Polecenie przelewu (pobrania)	komputerowo	
19	Przyjęcie środka trwałego (OT)	K-151	



21	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT)	K-153	
22	Protokół zniszczenia - likwidacji	różne	
23	Polecenie księgowania	K-167	
24	Polecenie wyjazdu służbowego	Os-232	
25	Rozliczenie zaliczki	K-114	
26	Rachunek-faktura	różne	
27	Umowa o pracę, pismo o przeszerogowanie pracownika	komputerowo	
28	Wniosek o zaliczkę	K-113	
29	Zestawienie rozchodu materiałów	K-132	
30	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Gm.144	
31	Zamówienie na dostawy, roboty i usługi	Gm. 151 i różne	
32	Zlecenie na roboty różne i usługi	różne	
<b>III. Rachunkowość podatków i opłat</b>			
1	Decyzja w sprawie przypisu-odpisu należności podatkowych	różne	
2	Decyzja w sprawie przypisu-odpisu należności rachunkowych	różne	
3	Decyzja-zawiadomienie w sprawie zwrotu-zarachowania nadpłaty-wpłaty	7101 różne	
4	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę	różne 7204	
5	Dowód wpłaty - bankowy	różne	
6	Konto kwitariusz zobowiązania pieniężnego	komputerowy	
7	Kwitariusz przychodowy	K-103	
8	Nota księgowa	Min. Fin.	
9	Pismo w sprawie złożenia deklaracji i nadesłania danych	7100	
10	Pismo w sprawie wyjaśnienia tyt. wpłaty	różne	
11	Rejestr przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego	różne	
12	Rejestr przypisów i odpisów dla poszczególnych należności	różne różne	
13	Wykaz wpłat sołtysa	Min. Fin. 7341	
14	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości	opracowanie własne	
15	Deklaracja na podatek od nieruchomości	opracowanie własne	
16	Informacja w sprawie podatku rolnego	opracowanie własne	
17	Deklaracja na podatek rolny	opracowanie własne	
18	Informacja w sprawie podatku leśnego	opracowanie własne	
19	Deklaracja na podatek leśny	opracowanie własne	

  
**WÓJT**  
 mgr Czesław Jan Kiejko



Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie  
kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

## **SCHEMAT**

obiegu dokumentów finansowo-księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych  
prowadzonych według Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy.

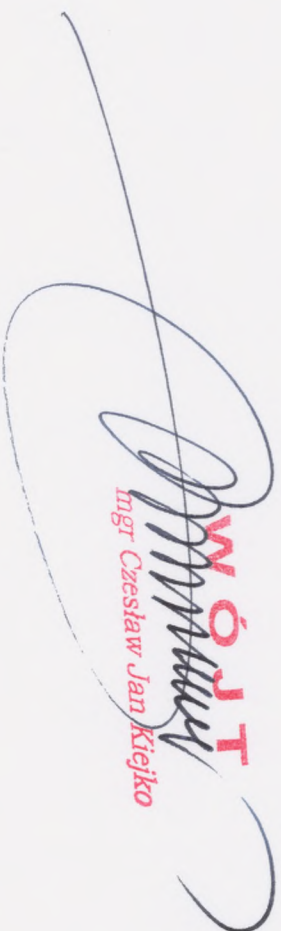
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Symbol dokumentu lub numer załącznika do instr.</b>	<b>Obieg i kontrola dokumentów, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej</b>	<b>Przeznaczenie dokumentów oraz termin jego sporządzenia</b>
<b>1.</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Budżet gminy	Uchwała Rady lub Zarządzenie Wójta	Skarbnik lub Inspektor d/s księgowości budżetowej księguje na kontach pozabilansowych prowadzonych w/g zakładowego planu kont dla budżetu gminy (konto 991, 992) łączne kwoty dochodów i wydatków wynikających z uchwalonego przez Radę Gminy budżetu oraz zakłada syntetyczną ewidencję zmian w budżecie w szczególności do rozdziału i § w odniesieniu do dochodów w szczególności występujących w budżecie.	Zbiór dokumentacji bieżącej
2.	Zarządzenie Wójta Uchwała Rady	różne	Skarbnik przygotowuje projekt Zarządzenia Wójta lub Uchwały Rady Gminy. Zatwierdzone zmiany nanosi na ewidencję syntetyczną zmian prowadzoną metodą komputerową i czyni o tym adnotację na Zarządzeniu lub Uchwale. Przekazuje do wprowadzenia zmian szczegółowych na kartach wydatków i zbiorczym rejestrze dochodów.	1 egz. zbiór dokumentów finans. 1 egz. w przypadku gdy zmiana dotyczy jedn. podległej



3.	Polecenie księgowania	K-167	<p>Skarbnik, Inspektor d/s księgowości podatkowej, Inspektor d/s księgowości budżetowej sporządza w miarę potrzeb w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej m.in. w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sprostowania błędnego zapisu,</li> <li>b) dokonania zapisu uzupełniającego,</li> <li>c) przeksięgowania w zamknięciu rocznym,</li> <li>d) otwarcia ksiąg rachunkowych itp.,</li> <li>e) księgowania zaangażowania wydatków.</li> </ul>	Zbiór dokumentów księgowych
4.	Polecenie przelewu	druk komputerowy	<p>Pracownik księgowości sporządza przelew w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zwrotu niewłaściwych wpłat,</li> <li>b) zwrotu nadpłat</li> </ul> <p>Skarbnik sprawdza prawidłowość sporządzonego polecenia przelewu z odpowiednimi dokumentami i podpisuje polecenie przelewu wraz z Wójtem zgodnie ze wzorem podpisów złożonym w Banku. Przy zwrocie niewłaściwych wpłat Skarbnik dokonuje adnotacji na dowodzie wpływu niewłaściwej wpłaty na rachunek bieżący przez wpisanie daty zwrotu i poz. księgi „dziennik główna”, pod którą zwrot ten został zaksięgowany.</p>	bieżące
5.	Sprawozdanie o dochodach budżetowych	Rb-27  Rb-27S	<p>Główny księgowy jednostki podległej w okresach sprawozdawczych sporządza i przedkłada urzędowi gminy sprawozdanie o dochodach budżetowych.</p> <p>Skarbnik po otrzymaniu sprawozdań z jednostek podległych, sprawdza czy wykazane w sprawozdaniach wpływy z tytułu dochodów budżetowych zgodnie są z ewidencją organu finansowego i wyciągiem z rachunku dochodów budżetowych jednostek podległych. Następnie powoduje księgowanie w księgowości organu finansowego zgodnie z ZPK dla budżetu gminy.</p>	w/g przepisów  w terminie przed złożeniem sprawozdania zbiorczego wykon. budżetu
6.	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych	Rb-28  Rb-28S	<p>Główny księgowy jednostki podległej w okresach sprawozdawczych tj. sporządza i przedkłada urzędowi gminy sprawozdanie o wydatkach budżetowych.</p> <p>Skarbnik po otrzymaniu sprawozdań z jednostek podległych sprawdza, czy wykazane w nich wydatki są zgodne z wyciągiem bankowym z rachunku wydatków budżetowych zrealizowanych przez urząd. Następnie Skarbnik powoduje zaksięgowanie wydatków w/g sprawozdań w księgowości</p>	w/g przepisów  w terminie przed złożeniem sprawozd. zbiorczego z wykonania budżetu



		<p>prowadzonej na podstawie ZPK dla budżetu gminy.</p> <p>Skarbnik lub upoważniony pracownik otrzymany z Banku wyciąg z rachunku bieżącego sprawdza czy:</p> <p>a) wyciąg dotyczy rachunku bieżącego urzędu gminy</p> <p>b) czy do wyciągu dołączone są wszystkie dowody i czy zgodne są z zapisami w wyciągu bankowym,</p> <p>c) czy stan środków na początek dnia jest zgodny ze stanem środków wynikających z salda końcowego z poprzedniego dnia,</p> <p>d) czy saldo końcowe jest właściwie prowadzone.</p>	Zbiór dokumentów księgowych - bieżące
7.	Wyciąg bankowy		
8.	Wniosek i umowa o kredyt bankowy	<p>Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy- Skarbnik przygotowuje postępowanie przetargowe o udzielenie kredytu. Po wyłonieniu Banku, który oferował najniższą cenę podpisuje wraz z Wójtem umowę kredytową.</p>	Zbiór dokumentów.


  
**WÓJTA**
  
 mgr Czesław Jan Kiejko



Załącznik Nr 3 do instrukcji w sprawie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

## SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę w urządzeniach księgowych prowadzonych w/g Zakładowego Planu Kont dla jednostek budżetowych

Lp.	Dokument		Osoba (stanowisko służbowe) wystawiająca dokument oraz obieg i rodzaj czynności związanych z kontrolą wewnętrzną	Przeznaczenie dokumentu oraz termin jego dostarczenia
	nazwa	symbol lub nr zal.		
1.	Dowód wypłaty bankowy	K-400	Kasjer obowiązany jest odprowadzać w całości na właściwe rachunki bankowe wpływy pobrane z kasy w dniu ich pobrania. W dowodzie odprowadzenia gotówki do banku należy podać rodzaj źródeł dochodów, których wpłata dotyczy.  Inspektor d/s księgowości budżetowej sprawdza zgodność odprowadzanej gotówki z kasy na podst. bankowych dowodów wpłat z gotówką przyjętą do kasy na podstawie kwitariuszy przychodowych. Zgodność obrotów kasy z kwitariuszami przychodowymi potwierdza swoim podpisem w kwitariuszu przychodowym.	codziennie w przypadku obrotów kasowych 2 egz. dla banku, 1 egz. do rap. kasowych  bieżąco
2.	Księga druków ścisłego zarachowania	K-210	Upowazniony pracownik prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania płatnych oraz druków podlegających kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencji podlegają m.in. następujące druki: a) kwitariusze przychodowe K-103 b) kwitariusze dochód - ewidencyjne K -104 c) kontokwitariusze d) чеки gotówkowe i чеки rozliczeniowe e) arkusze spisu z natury	



			<p>f) bloczki opłaty targowej</p> <p>g) karty drogowe samoходowe</p> <p>Księga druków ścisłego zarachowania powinna mieć ponumerowane strony, posznurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci Wójt i Skarbnik stwierdzają swoimi podpisami ilość stron (kart) cyfrowo i słownie. Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ustala się w księdze druków na koniec każdego miesiąca. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami stwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.</p>	
3.	kwitariusz przychodowy	K-103	<p>Upowazniony pracownik otrzymane kwitariusze przychodowe ewidencjonuje na przychód w księdze druków ścisłego zarachowania. Wydanie kwitariusza sołtysowi, inkasentowi lub pracownikowi następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.</p> <p>Czynności kontrolne w zakresie kwitariuszy przydzielonych sołtysom i inkasentom. Księgowy podatkowy przeprowadza kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych wydanych sołtysom i inkasentom. Dokonanie kontroli kwitariuszy przychodowych potwierdza kontrolujący swoim podpisem na odwrotnej stronie odbitki ostatnio wydanego pokwitowania pod klauzulą: „Sprawdzono dnia od nr..... na ogólną sumę zł.....”</p> <p>Dowód odprowadzenia gotówki nakleja się na odwrocie ostatniego objętego rozliczenia odcinka dziennika wpłat.</p>	bieżąco
4.	Nota memoriałowa		<p>Inspektor d/s księgowości budżetowej sprawdza notę z danymi zawartymi w wyciągu bankowym. Dekretuje i powoduje odpowiednie księgowania w urzędzeniach księgowych.</p>	bieżąco
5.	Polecenie przelewu (pobrania)	komputerowo	<p>Pracownik księgowości wystawia polecenie przelewu na podst. sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłat dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłaty. Skarbnik i Wójt lub upowaznieni przez nich pracownicy podpisują polecenia przelewu zgodnie z wzorami podpisów złożonych w banku.</p>	bieżąco w miarę potrzeb
6.	Polecenie księgowania	K-167	<p>Skarbnik (pracownik księgowości) wystawia polecenie księgowania „PK” w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej. Sprawdza i dekretuje oraz księguje w odpowiednich urzędzeniach księgowych.</p>	bieżąco



7.	rachunek faktura	różne	Pracownik upoważniony do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym sprawdza zgodność rachunku, faktury z umową lub zamówieniem. Potwierdza wykonanie dostawy, roboty lub usługi. Podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym. Przekazuje fakturę (rachunek) Skarbnikowi. Pracownik księgowości sprawdza rachunek (fakturę) pod względem formalnym i rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje klauzulę sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Wójt i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę zatwierdzenia do wypłaty. Skarbnik powoduje dokonanie zapłaty czekiem, gotówką z kasy lub poleceniem przelewu.	bieżąco  bieżąco  bieżąco  bieżąco  zbior dokumentów ksiąg
<b>Część II - Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami</b>				
8	Wniosek o zaliczkę	K-113	Zaliczkobiorca wypełnia wniosek o zaliczkę zgodnie z treścią druku podając cel na jaki ma wydatkować zaliczkę oraz określa ostateczny termin rozliczenia się z zaliczki. Skarbnik i Wójt lub Sekretarz akceptują wnioski podpisując odpowiednie klauzule sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Następnie Skarbnik powoduje wypłatę zaliczki. Do czasu rozliczenia się zaliczkobiorcy (pracownika) z pobranej zaliczki - nie mogą być danemu pracownikowi udzielane dalsze zaliczki.	bieżąco
9.	Rozliczenie zaliczki	K-114	Zaliczkobiorca wypełnia formularz „rozliczenie zaliczki” zgodnie z treścią druku dołączając oryginalne rachunki (faktury). Uzyskuje podpisy wyznaczonych osób na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzające do wypłaty na indywidualnych dokumentach dołączonych do „rozliczenia zaliczki”. Rozliczenie przekazuje Skarbnikowi w przypadku, gdy zaliczka równa jest kwocie wydatkowanej. Natomiast w przypadku różnicy wpłaca pozostałą kwotę do banku na rachunek Urzędu Gminy. Skarbnik ( inspektor d/s księgowości budżetowej) sprawdza prawidłowość rozliczenia zaliczki, dekretuje i powoduje księgowanie. Jeżeli zaliczkobiorca nie rozliczył się z pobranej zaliczki w wyznaczonym terminie - potrąca się zaliczkę z wynagrodzenia pracownika.	w terminie wyznaczonym we wniosku o zaliczkę, lecz nie później niż 7 dni od zakończenia transakcji
10.	Umowa o pracę Pismo o	komputerowo	Wójt podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeszeręgowania, zmian warunków pracy i płac, udzielenia bezpłatnych urlopów, zwolnień itp. Kopie tych dokumentów przekazuje bieżąco Skarbnikowi ( insp. d/s księgowości budżetowej)	1 egz. pracownik 1 egz. do akt osobowych 1 egz. Skarbnik



	przeszeregowaniu pracownika			w dniu podpisania umowy
11.	Karta wynagrodzeń	komputerowo	Inspektor d/s księgowości budżetowej zakłada na podstawie umów o pracę lub innych dokumentów płacowych oddzielną kartę wynagrodzeń dla pracownika. Ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacane pracownikowi zarówno stałe jak i jednorazowe (nagrody, premie, wynagrodzenie za pracę zleczone, zasiłki rodzinne) jak również potrącenia z wynagrodzenia.	bieżąco
12.	Karta zasiłkowa	ZUS-Z-17	Inspektor d/s księgowości budżetowej ustala prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego. W tym celu zainteresowany pracownik przedkłada: - akt urodzenia dziecka na podstawie której pracodawca udziela urlopu macierzyńskiego, - zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy - wyciąg aktu urodzenia, zgonu (w zależności od rodzaju zasiłku jaki pracownikowi przysługuje) Po zbadaniu uprawnień pracownika do danego rodzaju zasiłku i ustalenia podstawy wymiaru tego zasiłku są kompletne i nie budzą zastrzeżeń - ustala wysokość zasiłków z ubezpieczenia społecznego przysługujących poszczególnym pracownikom. Wysokość zasiłku rodzinnego wpisuje do karty wynagrodzeń pracownika, wysokość pozostałych zasiłków takich jak: chorobowe, macierzyńskie - do kart zasiłkowych. Karta zasiłkowa służy jako dowód źródłowy do sporządzenia list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego.	
13.	Decyzja w sprawie zajęcia wynagrodz.	różne	Inspektor. d/s księgowości budżetowej dokonuje potrąceń zgodnie z decyzją w oparciu o obowiązujące przepisy w liście płacy. Zawiadania organ, który decyzję wystawił o wysokości dokonanych potrąceń. Kwoię potrącenia przelewa na r-k bankowy wierzyciela.	bieżąco
14.	Umowy na zamówienia na dostawy, roboty i usługi	różne	Pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy przygotowuje umowy lub zamówienia na dostawy, roboty i usługi w zakresie inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, przestrzegając zasady legalności, celowości i oszczędności (zebranie ofert, przetarg). Przygotowane umowy przedkłada radcy prawnemu. Radca prawny opiniuje projekt umowy pod względem formalno-prawnym, przestrzegania	1 egz. dostawca; 1 egz. do teczki zamówień



		<p>przepisów o dostawach, robotach i usługach, po czym umowa konsultowana jest z Wójttem Wójt podpisuje umowę, przy czym Skarbnik składając kontrasygnatę potwierdza tym samym posiadanie na ten cel środków w budżecie gminy. Jednocześnie Wójt obowiązany jest zabezpieczyć właściwy nadzór techniczny nad wykonawstwem robót.</p> <p>Przy remontach bieżących o znacznym nakładach finansowych oraz inwestycjach polegających na budownictwie, nadzór techniczny nad tymi robotami sprawuje inspektor nadzoru. Zakres jego uprawnień i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów winna określać zawarta z nim umowa.</p>	<p>1 egz. dla Skarbnika na bieżąco- w dniu podpisania umowy, celem zaksięgowania zaangażowania wydatków</p>
--	--	--	---

Część III - Gospodarka materiałowa i inwentarzowa

15.	Magazyń przyjęcie. Zestawienie rozchodów materiałów	K-311	<p>Osoby dokonujące zakupu będą przyjmować poprzez pokwitowanie na fakturze po uprzednim sprawdzeniu jakości i ilości przyjmowanych materiałów oraz zgodności z fakturą, będą również sporządzać zestawienie rozchodu materiałów, których kopie przekażą Skarbnikowi po zużyciu lub wydaniu materiałów.</p> <p>Skarbnik sprawdzi klauzulę na fakturze i przekazuje do realizacji tj. sprawdzenie opłaty, księgowa dla ewidencji analitycznej prowadzi karty materiałowe ilościowo-wartościowe. Przechód materiałów ewidencjonuje się na podstawie faktur i rachunków, natomiast rozchód materiałów księguje się na podstawie zestawień bądź protokołów zużycia materiałów.</p>	bieżąco
16.	Protokół zniszczenia materiałów	różne	<p>Komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza ustala ilość i wartość zniszczonych materiałów. W przypadku stwierdzenia, że zniszczenie nastąpiło z winy osób odpowiedzialnych za ich przechowywanie lub w okolicznościach, które nie potwierdzają zniszczenia za uzasadnione - Wójt zleca Komisji ustalenie winnych i zarządza pokrycie powstałych strat. Ze swych czynności komisja sporządza protokół. W uwagach wykazu materiałów zniszczonych komisja podaje fizyczny sposób likwidacji zniszczonych materiałów ( spalenie, zakopanie, przekazanie na złom). Wójt zatwierdza protokół zniszczenia. Skarbnik sprawdza protokół pod względem formalnym i rachunkowym, dekreduje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej.</p>	bieżąco w miarę potrzeb
17.	Przyjęcie środka trwałego	K-151	<p>Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz na podst. faktur, rachunku, protokołu przyjęcia, przekazania przez jednostkę lub na podstawie arkusza spisu z natury w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji. W formularzu podają szczegółowy opis środka trwałego, jego numer fabryczny oraz wszystkie inne dane wymagane w formularzu druku, a ponadto po zaksięgowaniu wpisuje numer pod którym</p>	



			został zapisany w księdze inwentarzowej. Uzyskuje podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Przekazuje Skarbnikowi. Skarbnik (upoważniona osoba) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Szczegółową ewidencję środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu prowadzi się w księdze inwentarzowej. Zakłada się oddzielną ewidencję dla środków trwałych (K-011) i oddzielną dla środków trwałych w użytkowaniu (K-013). Księga dzieli się na rozdziały i konta. Księgi inwentarzowe winny być oparowane.	bieżąco
18.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	K-153	Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz druku, uzyskuje aprobatę w formie podpisu Wójta oraz potwierdzenie odbioru jednostki otrzymującej środek trwały. Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Analogiczny tok postępowania przy wyposażeniu w użytkowaniu.	bieżąco
19.	Likwidacja środka trwałego	K-157	Komisja likwidacyjna powołana przez Wójta dokonuje oględzin i sprawdzenia przedmiotów zupełnie zużytych i nie nadających się do naprawy lub dalszego użytkowania, zgodnie z ich pierwotnym przeznaczeniem. Stawia wniosek o sposobie likwidacji. Uzyskuje akceptację Wójta, dokonuje fizycznej likwidacji. Ze swych czynności kasacyjnych sporządza protokół kasacyjno-likwidacyjny. Na jego podstawie wypełnia formularz „Likwidacja środka trwałego” i przekazuje całość Skarbnikowi.	bieżąco
20.	Likwidacja		Skarbnik (inspektor d/s księgowości budżetowej) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, przeprowadza odpowiednio księgowania w księgowości syntetycznej i analitycznej. Analogiczny tok postępowania przy wyposażeniu w użytkowaniu.	bieżąco
21.	Spis inwentarza	komputerowo	Pracownik administracyjno-gospodarczy sporządza i wywiesza w każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki trwałe i przedmioty nietrwałe. Dokonuje na bieżąco wszelkich zmian w spisie.	bieżąco
22.	Arkusze spisu z natury	Gm. 140	Skarbnik (upoważniony pracownik) nadaje numer poszczególnym arkuszom, ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zachowania, wydaje komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych poprzez dokonanie spisu z natury zgodnie z instrukcją w sprawie inwentaryzacji. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zwraca niewykorzystane formularze.	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza



			Następnie komisja przy współudziale prac. księgowości wycenia spis z natury, sporządza zestawienia spisów z natury w/g poszczególnych kont syntetycznych. Porównuje z ewidencją księgową. Ustala różnicę.	
23.	Zestawienie zbiorcze spisów z natury	Gm. 140	Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wycenionych spisów z natury wypełnia w zestawieniu rubryki: „Stan faktyczny w dniu spisu”. Pracownik księgowości wypełnia w zestawieniu rubryki: „Stan księgowy w dniu spisu” i wyprowadza różnice inwentaryzacyjne. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadza w tym zakresie dochodzenie, opracowuje wniosek i przedkłada je Wójtowi. Wójt podejmuje decyzje w zakresie uznania niedoborów za zawinione, względnie niezawinione. Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje przeksięgowania zgodnie z decyzją Wójta.	bieżąco
24.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Gm. 144	Komisja inwentaryzacyjna sporządza przy współudziale księgowego, na podstawie arkusza spisu z natury i porównania wyników spisu z ewidencją księgową pod względem ilości i wartości w sposób zezwalający na: a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej w/g poszczególnych kont syntetycznych oraz w/g osób odpowiedzialnych za stan powierzonych im składników majątku, b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu z natury lub pozycjami zbiorczych zestawień spisów z natury. Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym.	
Część IV - Wynagrodzenia, nagrody, zasiłki oraz inne wypłaty na rzecz pracowników i innych osób.				
25.	Listy płatnicze wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, nagród jubileuszow., za prace zlecone,	komputerowo	Pracownik księgowości sporządza listę płatniczą na wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy periodycznie, powtarzające się na podstawie aktualnie wypracowanych kart wynagrodzeń. Pozostałe listy na podstawie odpowiednich decyzji Wójta. W odpowiednie rubryki listy wpisuje płace zasadnicze, dodatki i świadczenia, zasiłki chorobowe i zasiłki rodzinne. Oblicza potrącenia. Sumuje i bilansuje. Sporządza listy, potwierdza swoim podpisem. Listę płatniczą sporządza się komputerowo. Suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słownie. Sekretarz Urzędu oraz kierownicy jednostek podlegających potwierdzają podpisem klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym badając przedtem zgodność listy płatniczej z faktycznym stanem zatrudnienia i danymi zawartymi w aktach osobowych	2 dni przed terminem wypłaty
				1 dzień przed terminem wypłaty



	zasilków z ubezpieczenia społecznego		<p>bańdż z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona. Skarbnik sprawdza listę pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje odpowiednią klauzulę sprawdzenia.</p> <p>Wójt i Skarbnik zatwierdzają listę do wypłaty podpisując klauzulę zatwierdzenia.</p> <p>Upoważniony pracownik dokonuje przelewu na ich ror-y.</p>	1 dzień przed terminem wypłaty w dniu wypłaty
26.	Lista płatn. wynagr. prowizyjnych softysom i inkasentów za inkaso należności finansow.	komputerowo	<p>Pracownik księgowości sporządza listę płatniczą wynagrodzeń prowizyjnych softysom za inkaso należności finansowych na podstawie obliczenia wynagrodzeń softysom za inkaso. Uchwały Rady Gminy ustalają wysokość procentową wynagrodzenia od kwoty osobnicie zainkasowanej przez inkasenta. Sporządzone listy przekazuje upoważnionemu pracownikowi.</p> <p>Skarbnik (upoważniony pracownik) sprawdza listę pod względem formalno-rachunkowym badając prawidłowość obliczenia wynagrodzeń. Dalsze czynności jak przy liście płatniczej wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.</p>	12 dni po upływie miesiąca
27.	Polecenie wyjazdu służbowego	Os.-232	<p>Inspektor d/s organizacyjnych i kadrowych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych. Każdy wyjazd służbowy pracownika poza siedzibę urzędu następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Ze względu na koszty związane z wyjazdem służbowym w każdym wypadku osoba zarządzająca wyjazdem obowiązana jest rozważyć, czy nie ma możliwości załatwienia określonej sprawy w drodze korespondencyjnej lub telefonicznej oraz czy delegowany pracownik daje gwarancję należytego załatwienia zleconej mu sprawy. W poleceniu wyjazdu służbowego musi być wyraźnie określona nazwa instytucji i miejscowości będącej celem podróży służbowej, cel wyjazdu i przysługujące pracownikowi środki lokomocji. Na wyjazd służbowy własnym środkiem lokomocji potrzebne jest zezwolenie Wójta lub Sekretarza.</p> <p>Wójt lub Sekretarz podpisuje polecenie wyjazdu służbowego. Z upoważnienia Wójta polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Sekretarz Urzędu, Skarbnikowi, kierownikowi USC, kierownikom referatów oraz pozostającym pracownikom biura. Wójtowi polecenie wyjazdu podpisuje Sekretarz Gminy.</p> <p>Pracownik delegowany wystawia rachunek na przysługujące mu diety i koszty przejazdu i noclegu na odwrocie formularza „Polecenie wyjazdu służbowego”.</p> <p>Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po zatwierdzeniu rachunek kosztów podróży przekazywany jest do księgowości celem zapłaty.</p>	7 dni po zakończeniu podróży
Część V - Dochody budżetowe				
28.	Decyzja w sprawie	rózne	Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt decyzji i jej uzasadnienie. Po uprzednim rozpatrzeniu przez Wójta.	bieżąco



	odpisania należności budżetowych		Wójt zatwierdza decyzję o odpisaniu należności budżetowych. Skarbnik (upoważniony pracownik) wykonuje decyzję Wójta i odpisuje należność w ewidencji księgowej.	bieżąco bieżąco
29.	Decyzje w sprawie zwrotu nadpłat dochodów budżet.	różne	Pracownik księgowości w oparciu o wniosek osoby zainteresowanej w sprawie zwrotu lub przerechowania nadpłaty w dochodach budżetowych na inną wymagalną należność opracowuje projekt decyzji w tej sprawie. Wójt zatwierdza decyzję w sprawie zwrotu - przerechowania nadpłaty w dochodach budżetowych. Pracownik księgowości wykonuje decyzję Wójta, wystawia polecenie przelewu na nazwisko osoby, której dokonuje się zwrotu. Po otrzymaniu wyciągu bankowego dekretuje i księguje.	bieżąco bieżąco


  
**WÓJT**
  
 mgr Czesław Jan Kiejko



Załącznik nr 4 do instrukcji w sprawie  
kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

## SCHEMAT

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

Lp.	Nazwa dokumentu urzędnictwa	Symbol dokumentu	Obieg i kontrola dokumentów, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej	Przeznaczenie dokumentu oraz termin jego dostarczenia
1	2	3	4	5
1.	Decyzja w sprawie przypisów i odpisów należności podatkowych	różne	<p><b>I. Przyписы, odpisy należności podatkowych</b></p> <p>Referat podatkowy przygotowuje decyzje wymiarowe w następujących sprawach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w sprawie sprostowania lub uzupełnienia wymiaru</li> <li>b) w sprawie obniżenia wymierzonego zobowiązania podatkowego na skutek odwołań</li> <li>c) w sprawie umorzenia należności podatkowych za rok bieżący i lata ubiegłe,</li> <li>d) w sprawie ulg w należnościach podatkowych</li> </ul> <p>Inspektor d/s księgowości podatkowej obowiązany jest ustalić na podstawie konta podatnika aktualny stan zaległości i adnotację o nim zamieścić w aktach sprawy.</p> <p>Upoważniony pracownik sprawdza przygotowaną decyzję i podpisuje, oraz doręcza decyzję podatnikowi.</p> <p>Inspektor d/s wymiaru podatków podpisaną decyzję wpisuje do rejestru przypisów i odpisów i wraz z nimi przekazuje księgowemu podatkowemu do zaksięgowania.</p> <p>Księgowy podatkowy obowiązany jest sprawdzić otrzymane dokumenty pod względem formalnym, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest zwrócić dokumenty referentowi wymiarowemu w celu dokonania sprostowań.</p>	



2.	Decyzje w sprawie przypisów rachunkowych	różne	<p>Inspektor d/s księgowości podatkowej w przypadku ujawnienia błędów w księgowaniu w latach ubiegłych, sporządza decyzje w sprawie korekty błędów. Decyzja powinna zawierać szczegółowy opis stanu sprawy, w związku z którym ma być dokonany przypis lub odpis. Skarbnik sprawdza decyzje pod względem merytorycznym i rachunkowym. Decyzje podpisuje Wójt.</p> <p>Decyzje przekazują się inspektorowi d/s wymiaru podatków celem wpisania do rejestru przypisów i odpisów oraz po dokonaniu tej czynności przekazania decyzji księgowemu podatkowemu. Księgowy podatkowy wykonuje dalsze czynności jak w Lp.1.</p>	bieżaco
3.	Rejestr przypisów i odpisów	Min. Fin. 3186	<p>Pracownik wymiaru prowadzi rejestr łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości i podatku OST.</p> <p>Księgowy podatkowy dokonuje księgowania na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji będącej podstawą dokonywanych zapisów w w/w rejestrze. Przed dokonaniem księgowania należy sprawdzić, czy zapisy w rejestrze dokonane są prawidłowo oraz czy prawidłowo wprowadzono sumy ogółem. Po zaksięgowaniu poszczególnych pozycji na kontaktach podatków, księgowy podatkowy zamieszcza na decyzjach i w rejestrach przy każdej pozycji numer konta podstawowego, datę i podpis.</p>	na bieżaco
4.	Rejestr przypisów i odpisów innych należności	Min. Fin. 3007	<p>Inspektor d/s wymiaru podatków zakłada i prowadzi dla każdej należności podatkowej odrębny rejestr na zasadach ogólnych. Uzgadnianie tych rejestrów należy dokonać w sposób podany w Lp. 3.</p>	bieżaco
5.	Pismo w sprawie złożenia deklaracji, informacji podatkowej oraz nadesłania danych	różne	<p>Pracownik d/s wymiaru podatkowego wystawia wezwanie do złożenia deklaracji lub informacji, jeżeli podatnik nie złożył jej pomimo upływu terminu. Pismo należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się podatnikowi, a drugi zostawia w aktach.</p>	5 dni po terminie
6.	Kontokwit. zobowiązania pieniężnego	wydruk komputerowy	<p><b>II. Wpłaty i zwroty.</b></p> <p>Kontokwitarisz służy do ewidencji wymiaru oraz poboru zobowiązania pieniężnego i posiada odpowiednio ponumerowane i oznaczone w tym celu rubryki.</p> <p>Księgowy podatkowy zakłada dla każdej wsi oddzielne kontokwitarisze na okres jednej raty oraz doręcza softy som poszczególnych wsi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.</p> <p>Softy (inkasent) pobiera od podatników wyszczególnionych w kontokwitariszu wpłaty z tyt. zobowiązania pieniężnego, wystawiając na przyjęcia wpłatę odpowiednio pokwitowanie. Zainkasowaną gotówkę należy wpłacić na konto Urzędu.</p> <p>Po dokonaniu wpłaty softy lub inkasent zobowiązany jest do przedłożenia kontokwitariszu w</p>	1 dzień po



		<p>Urzędzie w celu kontroli. Do kontokwitariszy dołącza się wykaz wpłat. Po zakończeniu kontroli fakt ten stwierdza i podpisuje księgowy podatkowy. Księgowy księguje komputerowo na kontach podatników wszelkie zmiany wymiaru, umorzenia i odpisy z różnych tytułów - przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników na r-k bankowy. Po zakończeniu każdego miesiąca - księgowy podatkowy uzgadnia sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na kontach zbiorczych wsi z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników. Po zakończeniu roku księgowy zamyka konta podatników według poszczególnych wsi oraz według rodzajów wpłat tj. w banku dla inkasenta (softysa), uzgadnia obroty i salda końcowe z kontem zbiorczym wsi.</p> <p>Skarbnik stwierdza roczne uzgodnienia swoim podpisem, obok podpisu księgowego podatkowego.</p>	<p>terminie wpłaty określonym ustawowo do dnia 10-tego każdego miesiąca do dnia 31 stycznia</p>
<p>7. Wykaz wpłat softysa</p>	<p>Min. Fin. 7341</p>	<p>Softys (inkasent) po zakończeniu inkasa sporządza za ostatni okres inkasa wykaz przyjętych wpłat z tytułu zobowiązania pieniężnego. Poszczególne wpłaty wpisuje się do wykazu w kolejności kont w każdym kontokwitariszu, po wpisaniu wpłat z danego kontokwitarisza sumuje je, a następnie sporządza zestawienie sum z poszczególnych kontokwitariszy i wyprowadza sumę ogólną przyjętych wpłat z wszystkich przydzielonych mu kontokwitariszy. Kontokwitarisze łącznie z wykazami przedkłada do kontroli w Urzędzie.</p> <p>Księgowy podatkowy nadaje wykazom wpłat softysa ciągłą numerację. Oryginały wykazów wraz z dowodami wpłat księgowy przechowuje w teczce założonej dla danego sołectwa.</p>	<p>bieżąco</p>
<p>8. Decyzja-zawiadomienie w sprawie zwrotu-zarachowania nadpłaty-wpłaty</p>	<p>Min. Fin. 7101</p>	<p>Księgowy podatkowy przygotowuje „Decyzję-zawiadomienie w sprawie zwrotu-zarachowania nadpłaty-wpłaty” w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zarachowania wpłaty z tytułu podatków i opłat w inny sposób niż to wynika z dowodu wpłaty (odbiki, pokwitowania, polecenia przelewu) na skutek wyodrębnienia z dokonanej wpłaty dodatku za zwłokę i kosztów manipulacyjnych itp.</li> <li>b) zajęcia wierzytelności - po otrzymaniu i zarachowaniu wpłaty z dowodu przelewu do instytucji, w której zajęto wierzytelność,</li> <li>c) sprzedaży w trybie postępowania egzekucyjnego - gdy uzyskana ze sprzedaży suma zostanie przekazana na rachunek podstawowy Urzędu,</li> <li>d) zaliczenie nadpłaty na niewymagalną jeszcze należność tego samego rodzaju,</li> <li>e) zwrotu lub zarachowania nadpłaty na inną należność,</li> <li>f) zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność.</li> </ul> <p>Pismo sporządza się w dwóch egzemplarzach. W przypadkach określonych pod lit. a-c podaje się dokładne rozliczenie wpłaconej sumy, rodzaj należności, okres (kolejną ratę, zaliczkę i rok) na który wpłaty zaliczono oraz kwotę, należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów</p>	<p>1 egz. dla podatnika</p>



		<p>egzekucyjnych.</p> <p>W decyzjach dotyczących przypadków określonych pod lit. f. wymienia się szczegółowe dane dotyczące wpłaty: kto dokonał wpłaty, datę wpłaty, datę zarachowania i pozycję przychodową wpływów do wyjaśnienia, na jaki podatek lub inny rodzaj należności dokonuje zarachowania lub komu zwraca się wpłatę.</p> <p>W decyzjach dotyczących zwrotu lub zarachowania nadpłaty (lit. d-e) podaje się: kiedy nadpłata powstała, w jakiej należności, kwotę nadpłaty z wyszczególnieniem kont: należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów egzekucyjnych oraz na jaką należność nadpłata jest zarachowana lub że jest zwrócona.</p>	1 egz. do akt księgowości
9.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę	<p>różne</p> <p>Księgowy podatkowy przygotowuje decyzję w przypadku, gdy wpłata wniesiona została po terminie płatności i nie obejmuje odsetek za zwłokę. Równocześnie na przedstawionej decyzji przypisuje się na koncie podatnika należne odsetki za zwłokę. Decyzję wysyła podatnikowi. Jednocześnie wdraża postępowanie zmierzające do przymusowego ściągnięcia tych odsetek za zwłokę.</p>	1 egz. dla podatnika 1 egz. dla akt
10.	Sprostowanie nieprawidłowego księgowania	<p>Księgowy podatkowy stornuje błędny zapis pod datą wpłaty. Nadawany jest numer wpłaty oraz numer konta podatnika, na które została właściwie zaksięgowana należność.</p>	bieżąco


  
**WÓJT**
  
 mgr Czesław Jan Kiejko

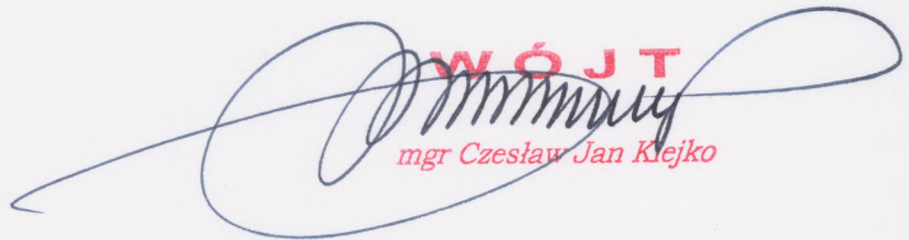


Załącznik Nr 5 do instrukcji  
w sprawie kontroli wewnętrznej i  
obiegu dokumentów  
księgowo-finansowych

**WYKAZ**

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Bohdan Dorota	Skarbnik	
2.	Dańko Anna	Inspektor	

  
WÓJT  
mgr Czesław Jan Klejko



Załącznik Nr 6 do instrukcji  
w sprawie kontroli wewnętrznej i  
obiegu dokumentów  
księgowo-finansowych

### WYKAZ

osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Czesław Jan Kiejko	Wójt Gminy	
2.	Jerzy Pogorzelski	Sekretarz	
3.	Dorota Bohdan	Skarbnik	

  
WÓJT  
mgr Czesław Jan Kiejko



Załącznik Nr 7 do instrukcji  
w sprawie kontroli wewnętrznej i  
obiegu dokumentów  
księgowo-finansowych

## WYKAZ

### osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Bohdan Dorota	Skarbnik	
2.	Czesław Jan Kiejko	Wójt	
3.	Pogorzelski Jerzy	Sekretarz	
4.	Dańko Anna	inspektor	
5.	Marzena Szczerba	Kierownik USC	
6.	Filinowicz Marian	zaopatrzeniowiec	



**WÓJT**  
mgr Czesław Jan Kiejko



## UMOWA O DZIEŁO

Urząd Gminy w Janowie reprezentowany przez .....

zleca Panu (i) .....

wykonanie: .....

od dnia ..... r. do dnia ..... r. za wynagrodzeniem brutto .....

.....  
zleceniobiorca

Janów

..... r.

.....  
zleceniodawca

Nazwisko i imiona: .....  
Imiona Rodziców: .....  
Nr. PESSSEL: .....  
Data i miejsce urodzenia: .....  
Adres zamieszkania: .....  
Urząd Skarbowy: .....  
NIP .....  
Bank .....  
Nr konta .....

## RACHUNEK

dla Urzędu Gminy w Janowie za wykonaną usługę zgodnie z umową o dzieło

<b>Wynagrodzenie brutto</b>	<b>zł.</b>
Koszty uzyskania przychodu	zł.
Podstawa opodatkowania	zł.
Podatek dochodowy	zł.
<b>Kwota do wypłaty</b>	<b>zł.</b>

Janów

.....  
podpis zleceniobiorcy

Stwierdza się wykonanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym  
oraz zatwierdza się do wypłaty na kwotę:

.....  
podpisy

## POKWITOWANIE

Zleceniobiorca: .....


Kwituję odbiór kwoty .....

(słownie:.....zł.)



w dniu: .....

.....  
podpis zleceniobiorcy



WÓJT  
mgr Czesław Jan Kiejko



## UMOWA ZLECENIE

Urząd Gminy w Janowie reprezentowany przez .....

zleca Panu (i) .....

wykonanie: .....  
.....  
.....

od dnia ..... r. do dnia ..... r. za wynagrodzeniem brutto .....

.....  
zleceniobiorca Janów ..... r. zleceniodawca

Nazwisko i imiona: .....  
Imiona Rodziców: .....  
Nr. PESSEL: .....  
Data i miejsce urodzenia: .....  
Adres zamieszkania: .....  
Urząd Skarbowy: .....  
NIP .....  
Bank .....  
Nr konta .....

## RACHUNEK

dla Urzędu

Gminy w Janowie

<b>Wynagrodzenie brutto</b>	<b>zł.</b>
Składka na ubezpieczenie emerytalne	zł.
Składka na ubezpieczenie rentowe	zł.
Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe	zł.
<b>Składki ZUS podatnika</b>	<b>zł.</b>
Wynagrodzenie netto	zł.
Koszty uzyskania przychodu	zł.
Podstawa opodatkowania	zł.
Zaliczka podatku	zł.
<b>Składka na ubezpieczenie zdrowotne</b>	<b>zł.</b>
<b>Składka na ubezp. zdrow. podatnika</b>	<b>zł.</b>
<b>Należna zaliczka podatku dochodowego</b>	<b>zł.</b>
<b>Do wypłaty</b>	<b>zł.</b>
<b>Składki płatnika</b>	<b>zł.</b>
Składka na ubezpieczenie emerytalne	zł.
Składka na ubezpieczenie rentowe	zł.
Ubezpieczenie wypadkowe	zł.
Fundusz Pracy	zł.

.....

Janów

---

Stwierdza się wykonanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym  
oraz zatwierdza się do wypłaty na kwotę:

.....  
podpisy

---

**POKWITOWANIE**

Zleceniobiorca: .....

Kwituję odbiór kwoty

(słownie:.....zł.)

w dniu: .....

.....  
podpis zleceniobiorcy



WÓJT  
mgr Czesław Jan Kiejko



.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że prace określone w umowie zlecenia, umowie o dzieło, umowie agencyjnej (niepotrzebne skreślić) z dnia ..... wykonam osobiście, a podane dane w umowie, oświadczeniu i rachunku są zgodne z prawdą.

1. Jestem pracownikiem .....  
(nazwa przedsiębiorstwa)

.....  
(nazwa miejsca pracy - przedsiębiorstwa)  
zatrudnionym o umowę o pracę w wymiarze .....  
(pełnym-niepełnym , wpisać czas pracy)

i moje wynagrodzenie (jest - nie jest) wyższe od wynagrodzenia najniższego.

2. Jestem emerytem, rencistą nr. renty, emerytury .....

3. Jestem studentem, uczniem .....  
( nazwa szkoły)

4. Jestem osobą bezrobotną zarejestrowaną w Rejonowym Urzędzie Pracy  
- pobierającą zasiłek dla bezrobotnych .....

(tak, nie - wpisać)

- nie pobierającą zasiłku dla bezrobotnych .....

( tak, nie - wpisać)

5. Jestem osobą bezrobotną nie zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy  
.....  
(wpisać tak lub nie)

6. Prowadzę działalność gospodarczą .....  
( nazwa i adres firmy)

7. Prowadzę samodzielnie gospodarstwo rolne .....  
( tak lub nie - wpisać)

Data .....

.....  
(własnoręczny czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

  
**WÓJT**  
mgr Czesław Jan Kiejko



Załącznik Nr 11 do instrukcji  
w sprawie kontroli wewnętrznej i  
obiegu dokumentów  
księgowo-finansowych

## WYTYCZNE

### określające ogólne warunki i tryb zatrudnienia osób fizycznych na umowę zlecenie

1. Umowa zlecenie jest umową cywilną polegającą na zleceniu i przyjęciu zlecenia dokonania określonej czynności prawnej.
2. Przedmiotem zlecenia mogą być czynności prawne: dokonanie określonej usługi, roboty itp.
3. Referat odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie pracy przygotowuje dokumentację dotyczącą umowy zlecenia. Umowę zlecenie zawiera Wójt jako Zleceniodawca oraz osoba fizyczna jako Zleceniobiorca.
4. Umowy zlecenia wymagają kontrasygnaty Skarbnika, jak również kontrasygnaty Sekretarza w sprawach osobowych.
5. Do umowy zlecenia zwartej z osobą fizyczną komórka merytoryczna zlecająca pracę dołącza wypełniony przez Zleceniobiorcę druk „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik Nr 11.
6. Z treści umowy musi wynikać czasokres, na jaką ona została zawarta.
7. Komórka merytoryczna zatrudniająca osobę fizyczną na umowę zlecenie w przypadku zatrudnienia bezrobotnego zarejestrowanego w Powiatowym Urzędzie Pracy, obowiązana jest wysłać w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pisemną informację do PUP.  
Umowa zlecenie, druki oświadczeń i kopia pisma do Powiatowego Urzędu Pracy stanowią integralną część dokumentacji związanej z zatrudnieniem osoby fizycznej na zasadach umowy zlecenia, która musi być natychmiast przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
8. Po wykonaniu prac Zleceniobiorca przedkłada w komórce zlecającej pracę, własnoręcznie podpisany rachunek w celu dokonania kontroli merytorycznej wykonanej pracy i potwierdzenia faktu kontroli podpisem kierownika Referatu o pracach budowlanych dołącza się protokół odbioru robót, przy wykonawstwie materiałów  
- pokwitowanie ich odbioru z czytelnym podpisem lub obok podpisu nieczytelnego - imienna pieczęć.
9. Rachunek po dokonaniu kontroli merytorycznej i rozliczeniu z wykonania prac zostaje przekazany do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu:  
- kontroli formalno-rachunkowej i stwierdzenia kompletności dokumentów  
- naliczenia podatku dochodowego  
- naliczenia w razie potrzeby składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy  
- wypłaty na rachunek bankowy należnej do wypłaty kwoty  
- sporządzenie deklaracji rozliczeniowej z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego, przelewu w/g dokumentacji.
10. Osobą odpowiedzialną za kontrolę dokumentacji umów zleceń w/g ustaleń w pkt. 9 jest pracownik mający w zakresie obowiązków naliczanie wynagrodzeń i rozliczeń z tym związanych.

  
WÓJT  
mgr Czesław Jan Klejko



## Obieg dokumentów związanych z rozliczaniem i zwrotem wadów

operacja	dokument	Wskazanie osoby				Terminy: 1. sporządzenia 2. sprawdzenia 3. zatwierdzenia 4. przekazania do księgowości	
		Sporządzającej		Zatwierdzającej			
		Formalnie rachunkowy	Kontrola wstępna	merytoryczny	do wypłaty		
<b>Wadła wnoszone do przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych</b>							
1. zwrot wadium wszystkim oferentom, którzy je wnieśli na dany przetarg w przypadku jego odwołania/umieważnienia/zakończenia wynikiem negatywnym 2. zwrot wadium uczestnikom, którzy przetargu nie wygrali, po jego zamknięciu	Pismo w sprawie zwrotu wadium z załączoną kopią protokołu z przetargu	Pracownik organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości	Kierownik komórki organ. odpowiedzialnej za przeprowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości	Pracownik księgowości	Skarbnik gminy	Wójt gminy	1.2,3- w dniu odwołania, zamknięcia, umieważnienia, zakończenia wynikiem negatywnym przetargu lub w dniu następnym 4-nie później niż trzeciego dnia od odwołania, zamknięcia, umieważnienia, zakończenia wynikiem negatywnym w godz. przedpołudniowych
Zaliczenie wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości lub pierwszemu opłaty za użytkowanie wieczyste	Pismo w sprawie przełania wadium na rachunek bieżący dochodów	Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości	Kierownik komórki organ. odpowiedzialnej za przeprowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości	Pracownik księgowości	Skarbnik gminy	Wójt gminy	1.2,3,4- w dniu zawarcia umowy sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste lub dniu następnym
<b>Wadła wnoszone w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego</b>							
Zwrot wadium wszystkim oferentom, którzy je wnieśli na dany przetarg i go nie wygrali, w przypadku zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez oferenta, który przetarg wygrał	Pismo w sprawie zwrotu wadium	Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówień publicznych	Kierownik komórki organ. odpowiedzialnej za udzielenie zamówień publicznych	Kierownik komórki organ. odpowiedzialnej za udzielenie zamówień publicznych	Skarbnik gminy	Skarbnik gminy	1,2,3- w dniu zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia lub w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych 4- najpóźniej przed upływem 3 dni od zawarcia umowy i wniesienia zabezpiecz.

Zaliczenie wadium wykonawcy, który wygrał postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Pismo w sprawie pozostawienia wadium na zabezpieczenie należytego wykon. umowy z dołączonym wnioskiem kontrahenta	Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówień publicznych	Kierownik komórki organ. odpowiedzialnej za udzielanie zamówień publicznych	Kierownik komórki organ. odpowiedzialnej za udzielanie zamówień publicznych	Skarbnik gminy	Skarbnik gminy	1 - najpóźniej w terminie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wskazanym przez zamawiającego 2, 3, 4 - w terminie wnies. zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub w dniu następnym
--	---	---	---	---	----------------	----------------	---

  
**mgr Czesław Jan Kiejko**