**ZARZĄDZENIE NR 369 /23**

**Wójta Gminy Grabowo**

**z dnia 17 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2022 r. poz. 144 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz, 2396), rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 513) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2022r. poz. 2651 z późn. zm).

**§ 1. W** załączniku nr 5 do zarządzenia nr 248/21 Wójta Gminy Grabowo z dn. 31.12.2021 r. wprowadza się zmiany zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia **/ Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

**§ 2**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 369/23**

**Wójta Gminy Grabowo**

**z dnia 17 stycznia 2023 r.**

INSTRUKCJA

obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych

w Urzędzie Gminy Grabowo

*Część I. Ogólna*

§ 1

##### Postanowienia ogólne

Instrukcja ma na celu ustalenie zasad tworzenia kontroli i obiegi dokumentów zamierzonych i realizowanych operacji gospodarczych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Grabowie oraz stanowi obraz regulaminu organizacyjnego i podstawę ustalenia zakresów czynności służbowych poszczególnych pracowników. Odpowiedzialnym za ustalenia zakresów czynności służbowych określających obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników w sposób zgodny z regulaminem organizacyjnym Urzędu jest Kierownik.

§ 2

Ilekroć w niniejszym załączniku do instrukcji jest użyte słowo:

**Kierownik** - oznacza to Kierownika Urzędu Gminy Grabowo,

**Z**-**ca Kierownika** – oznacza zastępcę Kierownika Urzędu Gminy Grabowo

**Główny Księgowy-** oznacza Głównego Księgowego Urzędu Gminy Grabowo,

**Podinspektor-** oznacza Podinspektora Księgowości budżetowej

**Urząd** - oznacza to Urząd Gminy Grabowo,

.

#### Część II. Szczegółowa

§ 3

Urządzenia księgowe

Obowiązujące w Urzędzie urządzenia księgowe - księgi rachunkowe:

1. Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)

2. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)

3. Wykaz składników aktywów i pasywów ( inwentarz)

4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej

5. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych

Ad.1. Konta księgi głównej służą ujęciu zapasów w sposób syntetyczny na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont. Zapisy winny być dokonywane w kolejności chronologicznej, zachowując ciągłość tzn. miesięcznie i narastająco, jednolicie przez cały rok obrachunkowy. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont co najmniej ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości.

Ad.2. Konta ksiąg pomocniczych stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej. Salda kont pomocniczych muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Ad.3.4.5. Wykaz składników aktywów i pasywów potwierdzony inwentaryzacją sporządzają jednostki rozpoczynające prowadzenie ksiąg. W pozostałych jednostkach za inwentarz można przyjąć zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego w rejestrach księgowych, z podziałem na:

1)Budżet- rejestr główny,

2)Jednostka-rejestr wydatków

3)Lokaty

4)UG- rejestr funduszu socjalnego,

5) UG-rejestr sum depozytowych

6) rejestry środków unijnych- w zależności od ilości projektów

Powyższe rejestry zakładane są na każdy rok obrachunkowy.

##### § 4

##### Definicja dokumentu

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynnościach odzwierciedlających pewien stan rzeczy. Dowodem księgowym jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych, stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają również za zadanie:

1. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie pod względem legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
2. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 5

##### Dowody księgowe i ich kontrola

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Dowody księgowe dzielą się na:

1. Dowody pierwotne - „ źródłowe„:

1. własne zewnętrzne - wystawiane dla udokumentowania operacji gospodarczej przez jednostkę na rzecz innych kontrahentów,
2. własne wewnętrzne - wystawiane dla innych komórek organizacyjnych wewnątrz jednostki celem udokumentowania operacji gospodarczych, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
3. zewnętrzne - wystawiane przez kontrahenta na rzecz jednostki

2. Dowody księgowe zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które musza być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej. Muszą zawierać operacje dotyczące jednego okresu sprawozdawczego.

3. Dowody korygujące poprzednie zapisy - faktury, rachunki, polecenia księgowania. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów (stron).

4. Protokoły zdawcze - odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

5. Dowody zastępcze wystawiane w uzasadnionych przypadkach do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

Zgodnie z powołaną na wstępie ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy :

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem tej operacji, którą dokumentuje, wolny od przeróbek i błędów rachunkowych sporządzony w sposób czytelny i trwały (sporządzony długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym),

2. Zawierający co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
3. opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
5. własnoręczny podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

3. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

4. Wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści lub budzą wątpliwości co do jego zakwalifikowania.

5. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia zaopatrzony w datę i podpisany przez osoby do tego uprawnione wykazane wraz z wzorami podpisów (załączniku Nr 5 i 6 do niniejszego załącznika). Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu zgodnie z pkt.1 i 2 tego paragrafu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być korygowane w sposób określony w § 7 niniejszego załącznika. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym następuje zawsze po sprawdzeniu pod względem merytorycznym.

6. Sprawdzony pod względem zgodności (zasad przestrzegania) z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz na dowód sprawdzenia zaopatrzony w datę i podpisany przez osoby do tego upoważnione wykazane wraz z wzorami podpisów w załączniku Nr 7 do niniejszego załącznika.

1. Dekretację (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej, głównego księgowego i parafą pracownika potwierdzającego wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych.
2. Jeżeli główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona do zatwierdzania dowodów ujawni że:
3. dokument posiada nieprawidłowości formalno-rachunkowe, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
4. dokument jest nierzetelny, lub że w dokumencie została ujęta nielegalna operacja gospodarcza albo podjęto zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym za wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego podpisania.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje się kilku dokumentami lub kilku egzemplarzami jednego dokumentu to główny księgowy wskazuje, który z dokumentów stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem.

Główny księgowy lub Podinspektor dokonuje kontroli wewnętrznej w Urzędzie na wniosek Kierownika

Złożenie na dowodzie księgowym podpisu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że:

1. sprawdził, iż operacja została uprzednio uznana przez właściwych rzeczowo pracowników, za prawidłową pod względem merytorycznym,
2. nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i rzetelności dokumentu ,w którym operacja ta została ujęta ,
3. posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie finansowym jednostki,
4. stwierdził formalno- rachunkową prawidłowość dokumentu,

§ 6

Dowody księgowe dotyczące operacji z kontrahentami zagranicznymi

Dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym wystawione w języku obcym generalnie nie muszą być tłumaczone na język polski jeżeli ich treść jest zrozumiała dla kierownictwa jednostki. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta treść dokumentu winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, i potwierdza to odpowiednim wydrukiem.

§ 7

Korygowanie błędów na dowodach i urządzeniach księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej (załącznik Nr 8 do niniejszego załącznika)
4. Zasady korygowania błędów ujęte w punkcie 2 i 3 mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawiającego.
5. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących -”PK” - polecenie księgowania podpisanych przez upoważnione do tego osoby.

§ 8

Dowody dotyczące zakupu towarów i usług

oraz rozrachunki z dostawcami

Jednostki organizacyjne gminy zobowiązane są zakupy rzeczowych składników majątku dokumentować wyłącznie fakturami bądź rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku – paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub innych społecznie albo ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, to za prawidłowy dowód uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującego zakupu pod warunkiem, że:

1. zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym (w żadnym wypadku w ilościach hurtowych),
2. w treści oświadczenia podano ilości, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,
3. oświadczenie podpisała osoba upoważniona do aprobaty dokonanego zakupu.

Każdy dokument dotyczący zakupu towarów i usług powinien być zaopatrzony w informację czy został dokonany zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. załączone do wyciągów bankowych zrealizowane czeki oraz kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki. Podstawą dokonania zapisów księgowych, są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

**§ 9**

Obieg dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów jest to system przekazywania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi jednostki od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą z zachowaniem następujących zasad:
3. przekazywać dokumenty systematycznie i na bieżąco w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania ( obce ) wyłącznie do komórek, które istotnie korzystają z zwartych w nich informacji i są kompetentne do ich sprawdzenia,
4. określić czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki oraz termin przekazania ich do księgowania.
   1. Dzienna korespondencja ( rachunki, faktury, noty księgowe ) wpływa do Kierownika Urzędu. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje opisania dokumentu pod względem celowości dokonania danej operacji gospodarczej i sprawdzenia pod względem merytorycznym .Na dowód sprawdzenia podpisuje pod klauzulą „ sprawdzono pod względem merytorycznym” . Podpisu dokonują upoważnione do tego osoby. Obok podpisu należy umieścić datę sprawdzenia oraz załączyć inne dokumenty potwierdzające zasadność przeprowadzonej operacji (kopie umowy, protokołu odbioru, odpis zamówienia, dowód przyjęcia materiałów względnie wykonania usługi, wniosek na zakup itp.).
   2. Skompletowane dowody najpóźniej następnego dnia przekazuje się Gł. księgowemu lub Podinspektorowi celem sprawdzenia pod wzglądem formalnym i rachunkowym oraz dokonania rozliczeń z dostawcą.
   3. Gł. księgowy lub Podinspektor po sprawdzeniu dowodu umieszcza na nim klauzulę „sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym,” z oznaczeniem daty sprawdzenia oraz podpisu osoby upoważnionej.
   4. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Gł. księgowego i Kierownika lub osoby przez nich upoważnione. Po zatwierdzeniu dowodów do wypłaty Gł. księgowy lub Podinspektor sporządza przelewy, dyspozycje wypłaty, czeki i przekazuje do banku obsługującego jednostkę.
   5. Wyciągi bankowe pobrane przez osoby upoważnione z banku wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat jak: odcinki czeków, kopie przelewów i inne, zostają odpowiednio opracowane tzn. do wyciągów tych zostają podłączone zatwierdzone faktury, rachunki, noty itp. na podstawie których dokonano wpłat i wypłat, a następnie przekazane do właściwego zaksięgowania.
   6. Dokumenty po zaksięgowaniu przechowywane są w księgowości przez okres dwóch lat, a następnie opracowane i przekazane do archiwum zakładowego.

§ 10

Dekretowanie dowodów księgowych

Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Obejmuje następujące etapy:

1. Segregacja dokumentów polegająca na wyłączeniu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu.
2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów przez ustalenie, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, oraz że są one zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika i Gł. księgowego lub osoby przez nich upoważnione. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skompletowane należy je zwrócić właściwej osobie do uzupełnienia,
3. określenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja) przez nadanie dowodom księgowym numerów pod którymi będą zaksięgowane w urządzeniach księgowych, wskazaniu kont syntetycznych i analitycznych na jakich dowód ma być zaksięgowany (załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia),
4. określenie daty pod jaką dany dowód lub zestawienie dowodów ma być zaksięgowany, podpisaniu przez głównego księgowego .Dekretacji należy dokonywać czytelnie, atramentem lub długopisem.

**§ 11**

Dokumenty księgowe klasyfikuje się wg. następujących kryteriów:

1. ze względu na ich przeznaczenie
   1. dyspozycyjne to takie, które wyrażają polecenie przeprowadzenia operacji gospodarczej,
   2. wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutkach dokonanej operacji gospodarczej,
   3. dyspozycyjno - wykonawcze (mieszane) - dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze np. dowód rozchodu materiałów, asygnata kasowa ),
      1. według obowiązku ewidencji w urządzeniach księgowych lub nie podlegające księgowaniu,
      2. według wystawcy dokumentu:
         1. własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowań na podstawie tych dokumentów,
         2. obce, wystawiane przez inną jednostkę,
2. według rodzaju odbiorcy dokumentu:
3. wewnętrzne, wystawiane na potrzeby własne wystawcy dokumentu,
4. zewnętrzne, dla kontrahenta wystawcy dokumentu,
   1. według podstawy sporządzenia:
5. pierwotne czyli źródłowe, wystawiane na podstawie bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
6. wtórne wystawiane na podstawie dowodów źródłowych lub danych księgowości,
   1. według liczby operacji gospodarczych:
7. pojedyncze,
8. zbiorcze,
   1. według rodzajów operacji, których dotyczą (kosztów, inwestycji, kasowe, magazynowe itp.).

§ 12

Zakupy towarów i usług, a także rozrachunki z dostawcami mogą być dokumentowane takimi dowodami księgowymi jak:

1. Zamówienia, które dotyczą materiałów i usług i są podstawą do dokonania zakupu materiałów i zlecenia wykonania usługi.
2. Oryginał faktury bądź rachunek dostawcy. Faktura bądź rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.
   1. faktura powinna zawierać:
      1. nazwę i adres jednostki wystawiającej,
      2. kolejny numer i datę wystawienia,
      3. nazwę i adres odbiorcy,
      4. sposób zapłaty,
      5. numer zamówienia (umowy ) i jego datę,
      6. wykaz ilości, rodzajów i cen ujętych w fakturze towarów, materiałów i usług,
      7. wartość netto i brutto,
      8. informacje o opakowaniach i ewentualnie transporcie,
      9. kwoty naliczeń podatku VAT, o ile dostawca jest jednostką rozliczającą się w tym systemie,
      10. kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (np. udzielone rabaty, przedpłaty, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, zaliczki itp.),
      11. sumę należności wraz z ujęciem słownym tej należności,
      12. pieczątkę lub inny znak identyfikujący wystawcę oraz jego podpis,
      13. pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
          1. faktura bądź rachunek może zawierać również inne dane:
             1. termin zapłaty , nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy
             2. określenie podstawy prawnej i stosowanych cen, upustów, kosztów podatkowych itp.,
             3. powołanie się na cennik i symbole indeksów,
             4. podpisy wystawców oraz osób sprawdzających i akceptujących fakturę,
             5. datę potwierdzenia przyjęcia faktury przez odbiorcę.
3. Dokumentami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy dokumentu, są noty księgowe tzn. kopie not własnych oraz uznane przez Urząd oryginały not dostawców. Noty korygujące podpisuje osoba sporządzająca, główny księgowy i Kierownik lub osoby przez nich upoważnione. Korekta błędnie wystawionej faktury VAT, może być dokonana wyłącznie na podstawie noty korygującej bądź faktury korygującej.
4. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są m.in. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy wraz z dołączonymi do nich dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 13

Dowody bankowe

W Urzędzie Gminy w Grabowie obsługę kasową prowadzi Bank Spółdzielczy w Kolnie oddział w Grabowie.

1. Dowód wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku wypełniony w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku) lub w czterech egzemplarzach ( przy wpłatach na konto w innym oddziale banku). Dowód wpłaty ujmowany jest w wyciągu bankowym.
2. Dowód wypłaty wystawiany jest przez osobę upoważnioną w jednym egzemplarzu i podpisywany przez Gł. księgowego i Kierownika Urzędu lub osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca KW do realizacji winna pokwitować jego odbiór w dokumencie który dotyczy rozliczanej operacji. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta KW, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu.
3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia Gł. księgowy lub Podinspektor w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek „D” przelewu. W Urzędzie jest wprowadzony program Internet Banking, który jest elementem systemu NOVUM-BANK umożliwiającym klientom korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta. Operacja taka jest możliwa wtedy, gdy komputery znajdujące się w banku i w siedzibie klienta spięte są jakimkolwiek rodzajem sieci. Urząd Gminy wykorzystuje istniejącą sieć internetową.

Program daje dostęp do następujących usług bankowych:

1. przelewy, w tym składki ZUS i przelewy do Urzędów Skarbowych
2. wyciągi
3. stany rachunków
4. tabela kursów walut (jeśli bank prowadzi rachunki walutowe)
5. tabela wyników giełdowych (jeśli bank prowadzi tego typu usługi)
6. informacja tekstowa (poczta między klientem a bankiem, zastrzeżenia czeków, zapotrzebowanie na czeki,
7. zgłoszenie zapotrzebowania na gotówkę itp.).
8. zlecenie polecenia wypłaty za granicę
9. zakładanie lokat
10. biuletyn informacyjny (oprocentowania, prowizje, warunki kredytowe itp.)

Program Internet Banking wchodzący w skład systemu NOVUM-BANK może pracować na komputerach pracujących z systemem Windows 9x, Me, NT, 2000 lub XP. Z programem współpracują wszystkie modemy potrafiące interpretować polecenia Hayesa i pracujące w trybie asynchronicznym.

Do transmisji między klientem a bankiem nie potrzebny jest żaden zewnętrzny program transmisyjny. Program Internet Banking ma zaimplementowany własny protokół transmisji.

Program pracuje zgodnie ze standardami szyfrowania DES i RSA. Szyfrowanie DES stosuje się do szyfrowania danych. Każda paczka danych szyfrowana jest innym, losowym kluczem DES. Szyfrowanie RSA ma zastosowanie do szyfrowania klucza DES dla danej paczki i tworzenia dla niej elektronicznego podpisu.

Aplikacja pracuje przy wykorzystaniu internetowej sieci komputerowej w Urzędzie Gminy

Moduł Internet Banking składa się z dwóch części:

1. aplikacja w banku

2. aplikacja u klienta

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie internetowej banku spółdzielczego www.bskolno.pl

1. Wyciągi z rachunków bankowych muszą być sprawdzane przez gł. księgowego / podinspektora z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

§ 14

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

1. kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
2. arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
3. kasa wypłaci KW itp.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
5. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącymi podstawę zapisu, przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
7. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
8. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

§ 15

Dokumenty uzasadniające wypłatę wynagrodzeń

1. W zakresie wypłat wynagrodzeń osobowych.

1. umowa o pracę wystawiona przez Podinspektora ds. kadrowych w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla angażowanego pracownika,

- kopię wpina się w aktach pracownika.

Umowa o pracę musi zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska oraz warunków wynagrodzenia oraz własnoręczny podpis Kierownika Urzędu. Analogicznie sporządza się i przekazuje zmiany stanowiska, warunków pracy i płacy oraz rozwiązanie umowy o pracę.

1. decyzje dotyczące wypłat wszelkiego rodzaju dodatków do płac, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, innych wypłat zatwierdzone przez Kierownika. Kierownik przekazuje do Gł. Księgowego lub Podinspektora celem ich realizacji,
2. decyzję o wypłacie odprawy pośmiertnej wystawia Podinspektor ds. kadrowych i przekazuje do Gł. księgowego lub Podinspektora księgowości budżetowej do realizacji,
3. zwolnienia lekarski na druku L4 oraz zaświadczenia lekarskie o urodzeniu dziecka, które są podstawą naliczenia wynagrodzenia za czas choroby, a następnie zasiłku chorobowego składane są przez pracowników jednostki do Podinspektora ds. kadrowych. Podinspektora ds. kadrowych po dokonaniu czynności kadrowych przekazuje do Gł. Księgowego lub Podinspektora celem obliczenia właściwego zasiłku,

2. W zakresie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia lub o dzieło.

1. umowy zlecenia lub o dzieło oraz ewentualne aneksy do umów wraz z protokołami wyceny, przyjęcia względnie odrzucenia wykonanej pracy, rachunkami zleceniobiorców- odpowiadają wymogom ustawy prawo zamówień publicznych. Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy oraz zleceniobiorca. Każda umowa o pracę zleconą musi być przedstawiona do akceptacji Gł. księgowemu . Umowa na prace zlecone sporządzana jest przed rozpoczęciem prac przez komórkę zlecającą pracę w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wykonawcy Kierownika,

- druga kopia łącznie z rachunkiem i innymi dokumentami stwierdzającymi wykonanie prac zgodnie z umową dla Gł. księgowego lub Podinspektora,

1. rachunki wystawiane przez osoby wykonujące prace zlecone mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie zamówionych usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których – ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź niewielkie rozmiary - nie jest przewidziane pełne zatrudnienie. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli.

§ 16

Lista płac

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń

jest lista płac sporządzona w oparciu o dokumenty wymienione w §16 pkt.1 i 2

2. Listy płac sporządza Podinspektor księgowości budżetowej

3. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

1. kolejny numer i okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
2. nazwisko i imię pracownika,
3. sumę należnego każdemu wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac,
4. sumę wynagrodzeń netto,
5. sumę dokonywanych potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
6. sumę zasiłków finansowanych z funduszu płac ,
7. sumę zasiłków finansowanych z ubezpieczenia społecznego,
8. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia:

- stemplem dziennym banku finansującego jednostkę w przypadku wypłaty na rachunek

bankowy,

- data i podpis i numer dyspozycji wypłaty „KW” w przypadku wypłaty gotówką.

4. Listy płac sporządza się oddzielnie dla:

1. pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy, który refunduje środki na wynagrodzenie, pracowników - absolwentów zatrudnionych na podstawie umów z Biurem Pracy,
2. pozostałych pracowników jednostki,
3. pracowników własnych i obcych w przypadku wypłat na podstawie umowy zlecenia,

5. Listy powinny być sprawdzone i podpisane przez:

1. Gł. Księgowego,
2. Kierownika Urzędu.

W oparciu o podpisane listy płac Podinspektor sporządza polecenia przelewu i przekazuje je do banku w celu wypłaty.

1. W zakresie wypłat osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń:

1. wnioski na inne wypłaty jak: ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej i jej pranie sporządza i zatwierdza Dyrektor i przekazuje Gł. księgowemu lub Podinspektorowi do realizacji.
2. należności z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych wypłacane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
3. wnioski na wypłatę dofinansowania do wypoczynku, wypłatę ekwiwalentu , zapomogi sporządza Dyrektor na podstawie protokołu pracowników uzgodnionego z przedstawicielem załogi, po zatwierdzeniu przekazuje do Gł .księgowego lub Podinspektorowi celem realizacji wypłaty.

§ 17

Pochodne od wynagrodzeń, wypłaty ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz tryb zgłaszania pracowników oraz ich członków do ubezpieczenia

1. Zasady obliczania i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i na Fundusz Pracy oraz zasady przyznawania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ich udokumentowanie zawarte w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U .Nr 137, poz. 887 z późn. zmian.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze (Dz.U. Nr 165, poz. 1197 z późn. zmian.), Ośrodek przyjmuje jako obowiązujące.
2. Zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz innych osób podlegającym obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniom ZUS sporządza wyznaczony pracownik.

§ 18

Dowody księgowe w zakresie potrąceń

1. Pobrane, a nie rozliczone zaliczki w terminie, zaliczki na koszty podróży lub inne zobowiązania

wobec zakładu pracy są potrącane z bieżących wynagrodzeń na podstawie sporządzonych

wniosków, akceptowanych przez Kierownika.

3. Dobrowolne potrącenia dokonywane są z wynagrodzeń pracownika za jego zgodą:

1. potrącenia na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dokonywane na podstawie imiennego oświadczenia pracownika,
2. potrącenia na rzecz składek PZU dokonywane na podstawie imiennych deklaracji pracowników o przystąpieniu do zbiorowego ubezpieczenia ,

Wszystkie potrącenia z wynagrodzeń dopuszczalne są jedynie, jeżeli wynikają one z przepisów prawnych w wysokości określonej przez te przepisy.

§ 19

Archiwizacja

Archiwizacji dowodów księgowych w archiwum zakładowym dokonuje Dyrektor zgodnie z instrukcją archiwalną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną.

##### *CZĘŚĆ III. Postanowienia końcowe*

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

1. Obieg i terminarz spływu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Wykaz osób uprawnionych do przyjmowania i tworzenia dokumentów księgowości.
3. Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi z upoważnienia.
4. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów i zatwierdzania dowodów do wypłaty.
5. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym.
6. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
7. Wykaz osób uprawnionych do korygowania błędów na dowodach i urządzeniach księgowych

Załącznik Nr. 1

#### Obieg i terminarz spływu dokumentów finansowo – księgowych

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Dokument | | **Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie** | | | **Dokument**  **zatwierdza** | **Komórka**  **przyjmująca** |
| Nazwa | **Symbol /**  **kategoria akt** |
| **Stanowisko** | **Data sporządzenia** | **Data przekazania** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | | | | | | | |
| 1 | Dowód wpłaty | KP/B5 | Inspektor | W dniu wpłaty | W dniu wystawienia |  | * FIN-FB * wpłacający |
| 2 | Dowód wypłaty | KW/B5 | Inspektor | Przed wypłatą | Przed wypłatą | * F * D | * FIN-FB * Otrzymujący należność |
| 3 | Nota księgowa | B5 | Gł.księgowy  Podinspektor | Do 10 dnia następnego miesiąca | W dniu wystawienia | * F | * adresat * FIN-FB |
| 4 | Polecenie księgowania | PK/B5 | Gł.księgowy  Podinspektor | Wg. potrzeb | W dniu wystawienia | * F | - FIN-FB |
| 5 | Polecenie wyjazdu służbowego | B5 | Kierownik | Przed wyznaczonym dniem wyjazdu | Do 14 dni po odbyciu podróży | * F * D | - FIN-FB |
| 6 | Wniosek o zaliczkę | B5 | Wnioskujący | Przed pobraniem zaliczki | Z chwilą pobrania zaliczki | * F * D | - FIN-FB |
| 7 | Rozliczenie zaliczki pobranej | B5 | Osoba, która pobrała zaliczkę | Na koniec ostatniego dnia miesiąca, nie później niż 20 grudnia każdego roku | Na koniec ostatniego dnia miesiąca, nie później niż 20 grudnia każdego roku | * F * D | - FIN-FB |
| 8 | Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego | B5 | Gł.księgowy  Podinspektor | Najpóźniej na dzień przed terminem zapłaty | Najpóźniej na dzień przed terminem zapłaty | Upoważnieni wg. wzoru podpisu złożonego w banku | * Bank * Bank wierzyciela * Wierzyciel * BP |
| 9 | Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy wraz z wyciągiem | B5 | Dowód obcy |  | Łącznie z wyciągiem bankowym |  | * Bank |
| KADRY I PŁACE | | | | | | | |
| 10 | Umowa o pracę | BE50;B50 | Podinspektor | Zgodnie z Kodeksem pracy | Najpóźniej do 7 dnia rozpoczęcia pracy | - D | - pracownik,  - kierownik  - FIN-FB |
| 11 | Kwestionariusz osobowy | BE50;B50 | Kandydat na pracownika, pracownik | Najpóźniej w dniu zatrudnienia lub przy każdej zmianie | Najpóźniej w dniu zatrudnienia lub przy każdej zmianie |  | - Kierownik |
| 12 | Umowa zlecenia, o dzieło z nieprowadzącymi działalności gospodarczej | - ubez. B50,  - nie ubez. B5 | Podinspektor | Przed datą wyznaczającą czas objęty umową | Najpóźniej 7 dni od dnia rozpoczęcia wykonania przedmiotu umowy | - D | - wykonawca,  - kierownik,  - FIN-FB |
| 13 | Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych | B5 | Pracownik zleceniobiorca, wykonawca dzieła | W dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie | W dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany |  | - FIN-FB |
| 14 | Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej | BE50; B50 | Pracownik, któremu powierzono majątek | Najpóźniej w dniu przyjęcia składników majątkowych | W dniu otrzymania |  | - Kierownik,  - FIN-FB |
| 15 | 1. Wypowiedzenie umowy o prace 2. Wypowiedzenie warunków płacy i pracy 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia | BE50; B50 | Podinspektor | W terminie określonym w Kodeksie pracy |  | - D | - pracownik,  - kierownik,  - FIN-FB |
| 16 | Rozliczenie pracownika za pobrany sprzęt, narzędzia, odzież BHP | B5 | Podinspektor | Najpóźniej na 1 dzień przed rozwiązaniem umowy o pracę | Z chwilą wystawienia | - D | -Kierownik,  - FIN-FB |
| 17 | Świadectwo pracy | BE50; B50 | Podinspektor | Zgodnie z Kodeksem pracy | Zgodnie z Kodeksem pracy | - D | - pracownik,  - Kierownik,  - FIN-FB |
| 18 | Lista obecności | Bc | Przygotowuje  Podinspektor,  Podpisuje pracownik | Dyrektor  najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedniego, pracownik na bieżąco | Bieżąco |  | - Kierownik |
| 19 | Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych | B5 | - D  -F | Przed wyznaczonym terminem | W dniu wystąpienia | Dyrektor | - wystawiający,  - D,  - F |
| 20 | Plan urlopów | B2 | -D | Zgodnie z Kodeksem pracy | W dniu sporządzenia | - D | - D,  - pracownicy |
| 21 | Karta urlopowa | B2 | -D | Zgodnie z Kodeksem pracy | W dniu wystawienia | - D | - D,  - pracownik |
| 22 | Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego | BE50; B5 | Pracownik | Przynajmniej jeden dzień przed terminem lub w dniu nabycia | W dniu wystawienia | - D | - D |
| 23 | Wniosek o udzielenie urlopu poza planem | BE50; B5 | Pracownik | Przynajmniej jeden dzień przed terminem lub w dniu nabycia | W dniu wystawienia | - D | - D |
| 24 | Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej | BE50; B5 | D | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty | - D,  - F | - D,  - F,  - pracownik |
| 25 | Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę | BE50; B5 | D | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty | - D | - D  - F,  - pracownik |
| 26 | Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia | BE50; B5 | D | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty | - D | - D,  - F,  - pracownik |
| 27 | Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej | BE50; B5 | D | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty | - D | - D,  - F,  - pracownik |
| 28 | Protokół przyznania świadczeń z ZFŚS | BE50; B5 | Komisja ds. ZFŚS | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty | - D | - D,  - F,  - komisja ds. ZFŚS |
| 29 | Protokół przyznania premii, nagrody lub dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastki”) | BE50; B5 | D | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty | - D | - D,  - F |
| 30 | Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzenia | B5 | D,  F | Na 5 dni przed terminem wypłaty | Na 1 dzień przed terminem wypłaty |  | - F,  - Zlecający |
| 31 | Lista płac | B50 | F | Przynajmniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty (25- dzień każdego miesiąca) | W dniu otrzymania | - D,  - F | - F,  - pracownik |
| 32 | Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła | B50 | Dowód obcy |  | Do 7 dni od daty wykonania zlecenia lub dzieła, termin określony w umowie | - D,  - F | - F |
| 33 | Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy | B5 | Dowód obcy |  | W dniu otrzymania |  | - D |
| 34 | Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy | B5 | Dowód obcy |  | W dniu otrzymania |  | - D |
| 35 | Notatka o zaistnieniu wypadku przy pracy | A; B25; B10 | Specjalista ds. BHP | Bezpośrednio po zdarzeniu | Bezpośrednio po sprawdzeniu | - D | - przełożony,  - specjalista ds.BHP |
| 36 | Protokół przesłuchania poszkodowanego w wyniku wypadku | j.w | Specjalista ds. BHP | Nie dłużej niż 14 dni o zaistnienia wypadku | W dniu sporządzenia |  | specjalista ds.BHP |
| 37 | Protokół przesłuchania świadka wypadku przy pracy | j.w | Specjalista ds. BHP | Nie dłużej niż 14 dni o zaistnienia wypadku | W dniu sporządzenia |  | specjalista ds.BHP |
| 38 | Protokół z oględzin miejsca wypadku przy pracy | j.w | Specjalista ds. BHP | Nie dłużej niż 14 dni o zaistnienia wypadku | W dniu sporządzenia |  | specjalista ds.BHP |
| 39 | Rejestr wypadków przy pracy | j.w | Specjalista ds. BHP | Nie dłużej niż 14 dni o zaistnienia wypadku | W dniu sporządzenia | - D | specjalista ds.BHP |
| 40 | Decyzja o potrąceniu wynagrodzenia – nałożenie kary pieniężnej na pracownika za nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP | B5 | na polecenie kierownika jednostki | Zgodnie z przepisami prawa pracy | W dniu sporządzenia | - D | - pracownik,  - K (akta osobowe),  - F |
| **ZAKUP WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, ŚRODKÓW TRWAŁYCH, INWESTYCJI, TOWARÓW, ROBOT I USŁUG** | | | | | | | |
| 41 | Ogłoszenie przetargu | B4 | Kierownik | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | - D | Wg. Potrzeb:  - prasa, radio, BIP,  - D |
| 42 | Oferta przetargowa | B4 | Oferent | Przed datą przetargu, zgodnie z ogłoszeniem | Zgodnie z procedurą przetargową |  | - D |
| 43 | Protokół z przetargu | B4 | Komisja ds. przetargu | Po wyborze ofert, przed zakończeniem przetargu | Zgodnie z procedurą przetargową | -D | - D |
| 44 | Ogłoszenie o unieważnieniu przetargu | B4 | Komisja ds. przetargu | Z chwilą unieważnienia | W dniu sporządzenia zgodnie z procedurą przetargową | - D | - w miejscach w których ogłoszono przetarg,  - K |
| 45 | Umowa zakupu dostaw, usług | B5 | D | Najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji | W dniu otrzymania | - D | - F łącznie z fakturami za usługi  - usługodawca |
| GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI | | | | | | | |
| 46 | Przyjęcie środka trwałego | OT/I | D | W dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru i rozliczenia inwestycji zakończonej | Następnego dnia | - D | * D * F |
| 47 | Protokół przyjęcia środka trwałego | PT/I | Przekazujący | Przed dniem przekazania śr. trwałego | W dniu przekazania śr. trwałego | - D | * D * Przekazujący, * F |
| 48 | Protokół przekazania środka trwałego | PT/ jak poz. 50 | D | Przed dniem przekazania śr. trwałego | W dniu przekazania śr. trwałego | - D | * D * Przekazujący, * F |
| 49 | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT/I | przekazujący | Przed dniem przekazania śr. trwałego | W dniu przekazania śr. trwałego | - D | * D, * Przekazujący, * Przyjmujący * F |
| 50 | Likwidacja środka trwałego | LT/I | Komisja likwidacyjna | W dniu postawienie środka trwałego w stan likwidacji | W dniu otrzymania nie później jak na koniec danego miesiąca | - D | * D * F łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy oraz protokołem fizycznej likwidacji |
| INWENTARYZACJA | | | | | | | |
| 51 | Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o dostarczeniu do zaewidencjonowania dowodów przychodowych i rozchodowych | B5 | Materialnie odpowiedzialny | Przed rozpoczęciem spisu z natury | W dniu otrzymania |  | * Komisja inwentaryzacyjna * F z całą dokumentacją inwentaryzacji |
| 52 | Arkusze spisu z natury | B5 | Zespół spisowy | W dniu spisu | Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w jednostce |  | * Komisja inwentaryzacyjna * F z całą dokumentacją inwentaryzacji |
| 53 | Protokół opisowy z przebiegu inwentaryzacji wraz ze sposobem wyliczenia ilości materiałów | B5 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | Po zakończeniu spisu | Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w jednostce |  | * Komisja inwentaryzacyjna * F z całą dokumentacją inwentaryzacji |
| 54 | Zestawienie i porównanie wyników spisu natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic | B5 | F | Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w jednostce | Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w jednostce | - D | * Komisja inwentaryzacyjna * F z całą dokumentacją inwentaryzacji |
| 55 | Protokół nadwyżek i niedoboru | B5 | F | W dniu wprowadzenie stanów | W dniu ustalenie różnic | - D | * Komisja inwentaryzacyjna * F z całą dokumentacją inwentaryzacji |
| 56 | Wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic | B5 | Materialnie odpowiedzialny | W dniu otrzymania protokołu nadwyżek i niedoboru | Najpóźniej następnego dnia łącznie z protokołem nadwyżek i niedoboru |  | * Komisja inwentaryzacyjna * F z całą dokumentacją inwentaryzacji |
| 57 | Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrachunkowy | B5 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | Bieżąco, ostatecznie do 14 stycznia roku następnego | Najpóźniej do 14 stycznia roku następnego |  | * F |
| 58 | Potwierdzenia salda | B5 | F | Zgodnie z ustawą o rachunkowości lub w razie potrzeby |  | * D * F | * odbiorca * dostawca * F |

**Legenda:**

**D** - Kierownik Urzędu

**F** - Główny księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik.

## Załącznik Nr. 2

# Wykaz osób uprawnionych do przyjmowania i tworzenia dokumentów księgowości

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwisko i Imię** | **Stanowisko służbowe** | Określenie rodzaju dokumentu |
| Mosakowska Edyta | Główny księgowy, skarbnik | Wyciągi bankowe  Polecenie księgowania,  Zestawienie księgowania,  Sprawozdania z jednostki  Polecenie przelewu |
| Szczech Beata | Podinspektor księgowości budżetowej | Wyciągi bankowe  Polecenie księgowania,  Zestawienie księgowania,  Sprawozdania z jednostki  Polecenie przelewu  Naliczanie wynagrodzeń,  Listy płac |
| Wiszowata Wioletta | Podinspektor | Dyspozycje wypłaty,  Gospodarka drukami ścisłego zarachowania  Wyciągi bankowe  Polecenie księgowania,  Zestawienie księgowania,  Sprawozdania z jednostki  Polecenie przelewu  Noty obciążeniowe  deklaracje vat, faktury |
| Łakus- Wołczyńska Urszula | Podinspektor | Wyciągi bankowe  Polecenie księgowania,  Zestawienie księgowania,  Sprawozdania z jednostki  Polecenie przelewu  Noty obciążeniowe, |
| Sarnacka Justyna | Kierownik Referatu Podatków i Egzekucji | Listy płac dla sołtysów za inkaso, dla producentów rolnych za akcyzę |
| Sarnacka Anna | Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | Listy wypłat z ZFŚS , listy wypłat ekwiwalentów za pranie i używanie odzieży roboczej, dokumenty dotyczące zakupu odzieży roboczej, deklaracje Pefron, dokumenty dotyczące organizacji wyborów i referendów |
| Akacka Edyta | Podinspektor | Listy płac dla nauczycieli i obsługi  Listy ZFŚŚ, zdrowotne oswiata |
| Andrzejczyk Mariusz | Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki | Dokumenty dotyczące mienia komunalnego, budownictwa, planowania przestrzennego, sprawy dotyczące drogownictwa i transportu, inwestycji drogowych |
| Konopka Izabela | Kierownik Referatu Inwestycji i zamówień | dowody dotyczące dowozu uczniów do szkół, oraz utrzymania dzieci w przedszkolach publicznych, listy wypłat wyprawka szkolna, inwestycje , opieka nad zabytkami, instytucje kultury i kultura fizyczna, organizacje pozarządowe, promocja |
| Skrodzki Jacek | Pomoc administracyjna | Sprawy dotyczące zakupu paliwa ,olejów i części zamiennych do maszyn i urządzeń, utrzymania autobusów i sprzętu, inwestycje |
| Natalia Brzostowska | Referent | Dokumenty dotyczące ochrony środowiska, , dokumenty dotyczące rolnictwa, leśnictwa, odłów i utrzymanie psów, gospodarka komunalna, w tym przeglądy budynków |
| Załęcki Rafał | Podinspektor | Gospodarka wodna, hydrofornie, dokumenty dotyczące gospodarki odpadami stałymi, inwestycje, straże, oświetlenie ulic i energia stacje wody , oczyszczalnia, pompownia |
| Kamil Wróblewski | Podinspektor | Dokumenty dotyczące wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, dokumenty dotyczące straży pożarnych, dokumenty OC, |
| Justyna Rydzewska | Referent | Dowody dotyczące obsługi rady gminy, listy wypłat radnych, sołtysów, Dokumenty dotyczące działalności gospodarczej |
| Anna Świderska | Technik prac biurowych | Wyciągi bankowe  Polecenie księgowania,  Zestawienie księgowania,  Sprawozdania z jednostki  Polecenie przelewu |
| Jagoda Świderska | Podinspektor | Listy płac dla sołtysów za inkaso, dla producentów rolnych za akcyzę |

## Załącznik Nr. 3

## Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym z upoważnienia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
| Piętka Andrzej | Wójt Gminy |  |
| Mosakowska Edyta | Skarbnik Gminy |  |

## Załącznik Nr. 4

## Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów i zatwierdzania dowodów do wypłaty

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i Imię** | **Stanowisko służbowe** | **Wzór podpisu** |
| 1 | Piętka Andrzej | Wójt Gminy |  |
| 4. | Mosakowska Edyta | Skarbnik Gminy |  |

## Załącznik Nr. 5

## Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i Imię** | **Stanowisko służbowe** | **Rodzaje dokumentów** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Andrzej Piętka | Wójt Gminy | Dowody dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia urzędu, listy płac i zatrudnianie pracowników , delegacje służbowe, wnioski na zaliczki, |  |
| 2. | Sarnacka Anna | Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | Dokumenty dotyczące zakupu odzieży roboczej, listy wypłat ekwiwalentów za pranie i używanie odzieży roboczej, deklaracje Pefron listy wypłat i odpis na ZFŚS, , dokumenty dotyczące organizacji wyborów i referendów. |  |
| 3. | Sarnacka Justyna | Kierownik referatu podatków i egzekucji | Listy płac dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych, ewidencja podatków |  |
| 4. | Andrzejczyk Mariusz | Kierownik referatu infrastruktury i gospodarki | Wydatki inwestycyjne, dokumenty dotyczące mienia komunalnego, budownictwa , planowania przestrzennego, sprawy dotyczące drogownictwa i transportu, , rolnictwo, łowiectwo, odłów i utrzymanie psów, energia budynki komunalne |  |
| 5. | Konopka Izabela | Kierownik referatu inwestycji zamówień publicznych | Wydatki inwestycyjne ,dokumenty dotyczące wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, , dokumenty OC, dowody dotyczące dowozu uczniów do szkół, oraz utrzymania dzieci w przedszkolach publicznych, listy wypłat wyprawka szkolna, promocja gminy , kultura |  |
| 6. | Rydzewska Justyna | Referent | Dowody dotyczące obsługi rady gminy, listy wypłat radnych, sołtysów, |  |
| 7. | Załęcki Rafał | Podinspektor | Gospodarka wodna, hydrofornie, oczyszczalnia dokumenty dotyczące gospodarki odpadami stałymi, oświetlenie ulic, energia oczyszczalnie ,stacje uzdatniania wody, pompownie, dokumenty dotyczące straży pożarnych |  |
| 8. | Skrodzki Jacek | Pomoc administracyjna | Sprawy dotyczące zakupu paliwa ,olejów i części zamiennych do maszyn i urządzeń, utrzymania autobusów i sprzętu traktorowego |  |

## Załącznik Nr. 6

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i Imię** | **Stanowisko służbowe** | **Wzór podpisu** |
| 1 | Mosakowska Edyta | Główny księgowy, Skarbnik |  |
| 2 | Szczech Beata | Podinspektor |  |
| 3. | Łakus-Wołczyńska Urszula | Podinspektor |  |
| 4. | Wiszowata Wioletta | Podinspektor |  |

## Załącznik Nr. 7

**Wykaz osób uprawnionych do korygowania błędów na dowodach i urządzeniach księgowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i Imię** | **Stanowisko służbowe** | **Wzór podpisu** |
| 1 | Piętka Andrzej | Wójt Gminy |  |
| 2. | Mosakowska Edyta | Skarbnik Gminy |  |
| 3. | Szczech Beata | Podinspektor księgowości budżetowej |  |
| 4. | Wiszowata Wioletta | Podinspektor |  |
| 5 | Łakus-Wołczyńska Urszula | Podinspektor |  |