

INSTRUKCJA **sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o Wójcie lub Skarbniku Gminy dotyczy to również osób przez nich upoważnionych.
 - 2.1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie, prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów jest Skarbnik Gminy.
 - 2.2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
 - wnioskować określenie trybu, według którego mogą być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości,
 - żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wycieczek,
 - żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania dokumentów,
 - przebiegu realizacji budżetu.
3. W Urzędzie Gminy Radziejów funkcjonują oddzielnie rachunkowość organu finansowego w zakresie wykonywania budżetu oraz księgowość Urzędu jako jednostki budżetowej, natomiast wspólny rachunek bankowy.
4. Obsługę bankową budżetu prowadzi bank wybrany przez Radę Gminy w drodze uchwały w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Zasilenie w środki z budżetu gminy na wydatki dla podległych jednostek budżetowych przekazywane są na podstawie złożonego przez te jednostki zapotrzebowania.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy), który powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dokumentu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, sprawdzenie pod względem merytorycznym, rzeczowo-właściwym i na dowód sprawdzenia podpisanie przez osoby do tego upoważnione,
- numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, np. faktury VAT,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj. operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.

1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

1.4. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jest dowód księgowy w postaci:

- umowy cywilno – prawnej,
- porozumienia,
- decyzji,
- zlecenia,
- umowy o pracę,

- polecenia księgowania (dla wydatków bieżących, nie wynikających z ww. dowodów)

W celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg), sporządza się polecenie księgowania.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Treść powinna być pełna i zrozumiała.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą być one poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty korygującej). Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

2. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonują pracownicy księgowości zgodnie z zakresem czynności.

W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Kolejną numerację nadaje się również dowodom kasowym, bankowym, memoriałowym i innym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, wspólna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w „księdze głównej”).

3. Kontrolowanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- legalności,

- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

Dokumenty te opatrzone są datą wpływu i podlegają wpisowi do ewidencji korespondencyjnej prowadzonej w Sekretariacie Urzędu. Po zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika przekazywane są na poszczególne stanowiska, celem ich opisu. Opisany rachunek (dowód) przekazany jest Skarbnikowi Gminy lub upoważnionym pracownikom. Otrzymane dokumenty są opieczetowane datą wpływu do księgowości.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz rzeczowo-właściwym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonują właściwi pracownicy. Na dowód dokonania kontroli dokumentu opatrują go podpisem. Klasyfikację budżetową wpisuje Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik.

Kontrola rzeczowo-właściwa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rzeczowo-właściwa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu obok pracownika na klauzuli „Sprawdzono pod względem rzeczowym”, co oznacza, że dokonano sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.

Skarbnik Gminy w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych przepisach – odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania przez Skarbnika Gminy takiego dokumentu, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie Skarbnik powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie

pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik Gminy obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Skarbnik oraz Wójt Gminy.

Dowody księgowe jednostki, dla której obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy zatwierdza Wójt Gminy.

Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

4. Druki ścisłego zarachowania.

W Urzędzie – ze względu na potrzebę ochrony majątku – obowiązują w szczególności następujące druki ścisłego zarachowania:

- a) dokumenty kasowe („KP” i „KW”, Kwitariusze przychodowe K-103),
- b) karty drogowe,
- c) чеки,
- d) arkusze spisu z natury.

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi pod literami **a - c**, odpowiedzialność ponosi kasjer.

Za prawidłową gospodarkę drukami wymienionymi pod literą **d** odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach. Przed wydaniem ich do użytkowania upoważniony pracownik dokonuje:

- ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
- odciski na froncie druku pieczęci stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków, dostępnej tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania,
- przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,
- rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

III. DOKUMENTOWANIE ZATRUDNIENIA I PŁAC

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia podwójną rolę. Reguluje stosunek prawny pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

W instrukcji niniejszej pominięto te dokumenty z zakresu zatrudnienia i płac, które występują sporadycznie. Pominięto także dokumenty związane z ubezpieczeniami społecznymi, tj.:

- deklarację rozliczeniową ZUS,
- raport,
- raport imienny,
- zgłoszenie zakładu pracy.

Dokumenty te dotyczą rozliczeń pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Są one sporządzane w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla ZUS,
- kopia w księgowości a raporty imienne sporządzane są w trzech egzemplarzach i przekazywane ponadto dla pracowników.

Przed realizacją dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta Gminy.

1. Dokumenty związane z zatrudnieniem.

W zakresie zatrudnienia obowiązują w szczególności następujące dokumenty:

- 1) wniosek w sprawie zatrudnienia,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) umowa o pracę, akt mianowania,
- 4) zapytanie o karalność,
- 5) zaświadczenie o zdolności do pracy,
- 6) oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP,
- 7) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 8) zakres czynności pracownika,
- 9) zaświadczenie z pracy w czasie trwania stosunku pracy,
- 10) wniosek urlopowy,
- 11) awans na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
- 12) lista obecności,
- 13) wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę,
- 14) świadectwo pracy.

Sposób sporządzania, obiegu i kontroli poszczególnych dokumentów przedstawia się następująco.

Wniosek w sprawie zatrudnienia

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o przyjęciu pracownika do pracy.

Opracowanie i obieg:

Wniosek w sprawie zatrudnienia wypełnia Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik, w oparciu o niezbędne dokumenty i uzgodnienia. Wniosek wraz z towarzyszącymi dokumentami przekazywany jest do Wójta Gminy, a po pozytywnej akceptacji przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Kwestionariusz osobowy

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia informacji o pracowniku.

Opracowanie i obieg:

Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik potwierdza zgodność merytoryczną dokumentu na podstawie innych dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowa o pracę, akt mianowania

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę, akt mianowania sporządza Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę, akt mianowania podpisuje Wójt. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał – pracownik,
- pierwszą kopię – Referat księgowości,
- drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

Zapytanie o karalność

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania, czy pracownik nie był karany.

Opracowanie i obieg:

Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik sporządza w jednym egzemplarzu „zapytanie o Karalność”, wypełniając część nagłkową. Następnie dokument przesyłany jest do Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości, gdzie zostaje wypełniona część tabelaryczna formularza. Po zwrocie do Urzędu formularz zostaje w aktach osobowych. Na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych nie powinno się zatrudniać pracownika bez otrzymania informacji o nim z CRS Ministerstwa Sprawiedliwości.

Zaświadczenia o zdolności do pracy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zdolności do pracy na danym stanowisku.

Opracowanie i obieg:

Przed podjęciem pracy upoważniony pracownik wystawia kandydatowi do pracy skierowanie na badania lekarskie do Zakładu Medycyny Pracy. Po przeprowadzonych badaniach lekarz wystawia zaświadczenie, stwierdzające zdolność do podjęcia pracy. Zaświadczenie dołączane

jest do akt osobowych pracownika. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega badaniom kontrolnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania, że pracownik zapoznał się z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp).

Opracowanie i obieg:

Pracownik przed podjęciem pracy musi być przeszkolony przez pracownika ds. bhp. Następnie pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu go z przepisami i przeszkoleniu z zakresu bhp. Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

Opracowanie i obieg:

Pracownik, któremu powierza się pieczę nad majątkiem Urzędu, musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenie majątku musi odbywać się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo – odbiorczego.

Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Oryginał otrzymuje pracownik, a kopię należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

Zakres czynności pracownika

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków oraz uprawnień pracownika.

Opracowanie i obieg:

Z chwilą rozpoczęcia pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania zakresu czynności pracownika (najpóźniej w pierwszym tygodniu pracy).

W zakresie czynności należy określić:

- obowiązki ogólne,
- obowiązki szczegółowe,
- odpowiedzialność,
- uprawnienia.

Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik.

Poszczególne egzemplarze zakresu czynności przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt pracownika,
- druga kopia dla bezpośredniego przełożonego.

Zaświadczenie z pracy (w czasie trwania stosunku pracy)

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy.

Opracowanie i obieg:

Na żądanie zainteresowanej osoby Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik wydaje jeden egzemplarz zaświadczenia, stwierdzając fakt zatrudnienia pracownika oraz zajmowane stanowisko. Zaświadczenia te są rejestrowane wg kolejności wydawania.

Wniosek urlopowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu.

Opracowanie i obieg:

Urlop przyznawany jest na podstawie wniosku pracownika zaakceptowanego przez przełożonego zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów. Wniosek ten zaakceptowany przez przełożonego dostarczyć należy do sekretariatu Gminy najpóźniej w przeddzień urlopu. Wniosek o urlop bezpłatny musi być zaakceptowany przez Wójta Gminy.

Awans na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody awansowania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego pracownika w trzech egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzany przez Wójta Gminy. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla referatu księgowości,
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

Lista obecności

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji obecności pracownika w pracy.

Opracowanie i obieg:

Listę sporządza upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca w układzie alfabetycznym. Po zakończeniu miesiąca pracownik sporządzający listę oblicza dni nieobecności i wpisuje w dolnej rubryce formularza.

Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy.

Opracowanie i obieg:

Wszystkie te dokumenty sporządzane są przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego pracownika w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika (kwituje odbiór na kopii),
- pierwsza kopia dla Referatu księgowości,
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia powyższych dokumentów reguluje kodeks pracy.

Świadectwo pracy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przebiegu pracy po rozwiązaniu umowy o pracę w Urzędzie.

Opracowanie i obieg:

Świadectwo wystawia Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach w dniu rozwiązania umowy o pracę. Wszystkie rubryki świadectwa pracy wypełniane są na podstawie kompletu akt dotyczących danego pracownika. Dokument zatwierdza Wójt Gminy. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy, kwitując odbiór na kopii. Kopię dołącza do akt osobowych pracownika i tam przechowuje.

2. Dokumenty płacowe

Dla wszystkich pracowników Urzędu dokumentami płacowymi są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) wniosek urlopowy,
- 4) listy płac,
- 5) listy zasiłków chorobowych,
- 6) zbiorcze zestawienie list płac,
- 7) karta wynagrodzenia z pełną ewidencją.

Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Lista płac sporządzana jest komputerowo w jednym egzemplarzu przez pracownika Referatu Rachunkowości Budżetowej, który dokonuje obliczenia potrąceń i ustala wynagrodzenie netto

(do wypłaty). Listy płac podpisują: sporządzający pod względem formalno – rachunkowym, a pracownik kadr lub Sekretarz Gminy pod względem merytorycznym. Zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy i Wójt Gminy lub Sekretarz Urzędu.

Pracownik Referatu księgowości sporządza indywidualnie dla każdego pracownika komputerowy wydruk wynagrodzenia za dany miesiąc wraz z potrąceniami w terminie do dnia 15 następnego miesiąca.

Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich.

Opracowanie i obieg:

Sporządzana jest przez pracownika Referatu księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie obowiązujących zwolnień lekarskich, dokumentów czasu pracy. Sposób zatwierdzania i akceptowania jak w przypadku listy wynagrodzeń.

Zestawienie zbiorcze list płac

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne sporządza pracownik Referatu księgowości budżetowej ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca.

Na podstawie tego zestawienia pracownik Referatu sporządza polecenie księgowania będące podstawą do ujęcia w ewidencji księgowej: syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń za pracę.

Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę do pracy w godzinach nadliczbowych oraz służy jako załącznik do listy płac.

Opracowanie i obieg:

Zlecenie wystawia w jednym egzemplarzu Kierownik Referatu, w którym zaistniała potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych. Zgodność formalną i rachunkową zlecenia potwierdza Sekretarz Gminy a zatwierdza Wójt Gminy. Zlecenie jest podstawą do obliczenia wynagrodzenia i stanowi załącznik do listy płac, z którą jest przechowywane.

Karta wynagrodzenia pracownika

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi komputerowo w jednym egzemplarzu pracownik Referatu księgowości budżetowej.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

W Urzędzie Gminy Radziejów funkcjonuje kasa. Pogotowie kasowe ustala Wójt Gminy. Pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie ponosi kasjer. Składa on pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej. Deklarację przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się w szczególności:

- 1) dowód wpłaty „KP”,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) raport kasowy „RK”,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,
- 6) czek gotówkowy,
- 7) bankowy dowód wpłaty,

Dowód wpłaty „KP”

Przeznaczenie:

Stosowany jest do zestawień wpłat podatkowych i różnych dokonywanych na podstawie kwitariusza k-103

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty kasjer sporządza się w dwóch egzemplarzach na bieżąco z przeznaczeniem

- oryginału do raportu kasowego,
- kopia zostaje w bloczku.

Numery nadawane są z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą oraz słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Dowód wypłaty „KW”

Przeznaczenie:

Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.

Opracowanie i obieg:

„Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

Formularze dowodów wypłaty gotówki winny być połączone w bloki i ponumerowane przez upoważnionego pracownika przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te

podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika. Bloki przychodowych dowodów kasowych są wydawane przez pracownika za pokwitowaniem. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Raport kasowy – „RK”

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Raport kasowy sporządza się codziennie. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny. Sporządzony raport podpisuje kasjer i oryginał przekazuje za pokwitowaniem do Skarbnika lub upoważnionego pracownika. Skarbnik lub upoważniony pracownik dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno – rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce „kontrola”. Raport

Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia – na ostatni dzień każdego miesiąca – oraz jej wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez Skarbnika Gminy i Wójta lub Zastępcę Wójta. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

W Urzędzie Gminy mogą funkcjonować zaliczki stałe miesięczne. Otrzymują je pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów.

Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje pracownik Referatu księgowości oraz Skarbnik Gminy.

Polecenie wyjazdu służbowego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Kierownika referatu. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu. Polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika podpisuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Urzędu. W stosunku do Wójta podpisuje Sekretarz Urzędu. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenia rachunków kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia podróży.

Stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Skarbnik lub upoważniona osoba orazi Wójt Gminy lub Zastępca Wójta. Delegacje nie wymagają stemplowania miejsca pobytu.

Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest podpisywany przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancernej. Grzbiety książeczek wykorzystanych czeków w ciągu roku przechowywane są również w kasie pancernej a po zakończeniu roku przekazywane do archiwum. Ewidencję otrzymanych książeczek czekowych prowadzi kasjer.

Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur wykonawców, dostawców.

Opracowanie i obieg:

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia kasjer lub osoba z referatu finansów wskazana przez Skarbnika. Przelewy realizowane są w formie elektronicznej lub sporządzane ręcznie.

Po zrealizowaniu przelewu pisanego ręcznie jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek B) przelewu, w przypadku formy elektronicznej dołączony jest odcinek przelewu lub treść zawarta na przelewie znajduje się na wyciągu bankowym.

V. DOKUMENTACJA WŁASNA

Do dokumentacji własnej Jednostki zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) dowody korygujące (faktury i noty),
- 3) noty obciążeniowe za niedobory i szkody,

Polecenie księgowania.

Przeznaczenie

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Referatu księgowości w jednym egzemplarzu. Dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Skarbnika Gminy.

Dowody korygujące

Przeznaczenie

Faktury i noty korygujące służą do korygowania błędów wynikających z dokumentów uprzednio otrzymanych lub wystawionych. Faktury korygujące korygują błędy rachunkowe uprzednio wystawionych faktur.

Noty korygujące wystawiane są w przypadku, gdy faktura VAT zawiera pomyłki dotyczące nazwy, adresu odbiorcy, nazwy towaru, numery identyfikacji podatkowej, daty wystawienia faktury oraz daty sprzedaży.

Opracowanie i obieg

Fakturę korygującą wystawia upoważniony pracownik referatu w dwóch egzemplarzach.

Oryginał przeznaczony jest dla kontrahenta, jedna kopia dla Referatu księgowości. Notę korygującą wystawia upoważniony pracownik Referatu w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wystawcy faktury, która zawiera błędne zapisy. Kopia przeznaczona jest dla Referatu księgowości. Noty korygujące numeruje wystawiający.

Noty obciążeniowe za niedobory i szkody

Przeznaczenie

Służy do udokumentowania obciążenia pracownika za niedobory i szkody.

Opracowanie i obieg

Noty obciążeniowe sporządzane są przez wyznaczonego pracownika w dwóch egzemplarzach, na podstawie danych księgowych lub protokołów zatwierdzonych przez Wójta Gminy. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi obciążonemu za niedobór, kopia natomiast stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych. Noty te są podpisywane przez sporządzającego, Skarbnika i Wójta Gminy.

VII. DOKUMENTOWANIE ORAZ EWIDENCJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Dowody księgowe

Podstawą przyjęcia środka trwałego jest faktura, akt notarialny, protokół zdawczo – odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego.

Na podstawie ww. dokumentów wyznaczony pracownik sporządza dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego. Dowód „OT” wystawia się również w przypadku przyjęcia środka trwałego z zewnątrz na podstawie protokołu przekazania „PT”. Na okoliczność przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód „OT” akceptuje kierownik danego referatu.

Dowód „OT” sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1 egzemplarz dla księgowości
- 1 egzemplarz dla referatu

Dowodami rozchodu majątku trwałego są: faktura VAT, akt notarialny, protokół zdawczo – odbiorczy.

Przekazanie środka trwałego na zewnątrz obcym podmiotom jest podstawą do wystawienia dowodu „PT”. Dowód „PT” – protokół przekazania sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1 egzemplarz dla referatu księgowości budżetowej Urzędu Gminy
- 1 egzemplarz dla strony przekazującej,
- 1 egzemplarz dla strony przejmującej.

Wystawienie dowodu „PT” może nastąpić po otrzymaniu przez Referat dokonujący przekazania określonego składnika majątku pisma zaakceptowanego przez Wójta Gminy.

Dowody rozchodu nieruchomości przygotowuje i przekazuje do księgowości referent dokonujący przekazania majątku. Dowody te powinny być przekazywane wraz z pismem przewodnim, z określeniem ewidencyjnej wartości nieruchomości

Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Nieprzydatność do dalszej eksploatacji powinna być potwierdzona ekspertyzą rzeczoznawcy lub uprawnionych pracowników. W oparciu o komplet dokumentów upoważniony pracownik wystawia dokument „LT”. Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach:

1 egzemplarz dla księgowości Urzędu Gminy.

1 egzemplarz dla Użytkownika

Zmianę miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych dokumentuje druk „MM”. Stosuje się go do dokonywania przesunięć między referatami lub jednostkami organizacyjnymi Urzędu. Dokument sporządza się trzech egzemplarzach:

1 egzemplarz dla księgowości budżetowej,

1 egzemplarz dla przekazującego,

1 egzemplarz dla przejmującego.

Dowody te wystawia strona przekazująca.

W przypadku stwierdzenia kradzieży składników majątku należy pisemnie przekazać informację do Sekretarza Gminy i powiadomić organa ścigania. Postanowienie wydane przez organ ścigania jest podstawą do wystawienia przez Sekretarza Gminy dowodu „LT”. Oryginał „LT” z kompletem dokumentów należy przekazać do referatu księgowości.

2. Ewidencja analityczna środków trwałych

Księga inwentarzowa środków trwałych jest chronologicznym (wg kolejności przychodu) wykazem wszystkich środków trwałych i numerów inwentarzowych nadanych im na jej podstawie.

Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z dwóch członów:

- a) pierwszy człon – oznacza symbol środka trwałego wg KŚT
- b) drugi człon – oznacza numer w Porządkowej Księdze Inwentarzowej Środków Trwałych, pod którym dany środek trwały został zarejestrowany.

3. Ewidencja pozostałych środków trwałych

Do środków trwałych pozostałych zaliczamy:

- meble, dywany,
- środki dydaktyczne,
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach wykonawczych do podatku dochodowego (od 01.01.2000 r. 3.500,-)

Zakup środków trwałych pozostałych finansowany jest ze środków finansowych na wydatki bieżące.

Do ewidencji pozostałych środków trwałych służą księgi inwentarzowe.

Przekazanie środka trwałego o charakterze wyposażenia na zewnątrz winno być poprzedzone akceptacją Wójta Gminy.

W przypadku posiadania pisma, w którym obcy podmiot prosi o przekazanie określonego składnika majątku, należy dołączyć je do wniosku. Akceptacja jest podstawą do przekazania składnika majątku drugiej stronie i sporządzenia w dwóch egzemplarzach protokołu przekazania – przyjęcia.

Na tej podstawie główny użytkownik sporządza dowód „PT”.

W przypadku zaginięcia składnika majątku zaliczanego do środków trwałych o charakterze wyposażenia poszczególne Referaty Urzędu zwracają się pisemnie z prośbą do Sekretarza o likwidację określonego mienia, uzasadniając odpowiednio swój wniosek.

VIII. Gospodarka odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

Za gospodarkę odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej odpowiadają kierownicy referatów:

- prowadzą odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia
- ustalają kwotę należności i wystawia notę obciążeniową za niezamortyzowaną część odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w razie wcześniejszego zwolnienia pracownika. Nie dochodzi się należności, gdy zużycie przekracza 75%. Używana odzież i obuwie jak również środki ochrony indywidualnej nie są zwracane do magazynu.

IX. Zasady obrotu mieniem gminy

1. Pod pojęciem mienia Gminy Radziejów należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez upoważnionego pracownika lub skarbnika.
3. Dowodem rozchodu może być umowa notarialna.
4. Ewidencja analityczna mienia sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg grup Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.
5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Kierownik jednostki i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

X Ewidencja podatków i opłat

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50 poz. 511), ustawy z dnia 29 sierpnia 1998r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. nr 137 poz. 926 z 1998r., ze zmianami.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 września 1996r. w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego (Dz. U. Nr 112 poz. 539).
2. Zadaniem 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, tytuły wykonawcze,
 - 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
 - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,

- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania wpłat służą:
- 1) kwitariusze przychodowe,
 - 2) pokwitowania z kwitariusza wpłat, jeżeli wpłata podatku jest dokonana u inkasenta,
 - 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
6. Do udokumentowania zwrotu służą:
- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
 - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
7. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,

- e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prologacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) odcisk pieczęci urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis kasjera.
8. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.
9. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
10. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
11. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.
12. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
13. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
14. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

XI Sprawozdawczość

1. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – wynika z :
- Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz.591, z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn.. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.)

2. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów

finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

3. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Rb-27S - miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,

Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-PDP - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy, miasta na prawach powiatu oraz Związku Komunalnego m. st. Warszawy,

Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

Rb-30 - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,

Rb-33 - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej.

Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,

Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,

Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności,

Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Besti@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Besti@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

4. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:

- przewodniczący zarządu: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-33;
- kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-27S, Rb-30,

XII Tryby, sposób i terminy archiwizowania dowodów księgowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie

Urzędu Gminy :

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

Wójt Gminy

Marek Szuszman