

Instrukcja kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo -
księgowych w *Urzędzie Gminy Solec Zdrój*

A. Uwagi wstępne

Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o postanowienia następujących przepisów prawnych:

1. Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami)
2. Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dnia 27 sierpnia 2009 ustawa o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jst (t. j. z 2022 r. poz. 2267 roku,)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 497 z późniejszymi zmianami)
1. Ustawa z dnia 10 września 1999 roku kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2023 r z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (2022 r. poz. 931 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2142 ze zmianami)
4. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2142, ze zmianami)
5. § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 2 Art. 15, ust. 2 i 4 oraz 5, Art. 17, ust. 1 i 3 pkt 1, ust 4, 5, i 6, Art. 21 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 RP (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2018 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w 2022 roku (Dz. U. z 2021 roku, poz. 960).
13. Obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. poz. 188)
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).

15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 277 ze zmianami),
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 299 ze zmianami).
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1722, ze zmianami).
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 58).
20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).
21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2022 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (t. j. z 2022 roku, poz. 565 z późniejszymi zmianami)
22. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 907 ze zmianami).
23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 144)
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. Nr 112 , poz. 1316 z późniejszymi zmianami)
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. z 2020 roku Dz. U. poz. 2396, ze zmianami),
27. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Obwieszczenie Marszałka Sejmu (Dz. U. z 2021 roku, poz. 888 ze zmianami),
28. Ustawa z dnia 13 grudnia 2018 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 118 ze zmianami).
29. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zmianami).
30. Art. 1, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia z dnia 9 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1265 ze zmianami).
31. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (t.j. z 2019 roku, poz. 1718).
32. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz. 2651 ze zmianami).
33. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 ze zmianami).

Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.

Postanowienia zawarte w niniejszej instrukcji dotyczą pracowników wykonujących zadania jak zostały określone w zakresach czynności. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks pracy”.

Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną. Kierownicy zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej należyte przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

B. Organizacja i funkcjonowanie kontroli i audytu wewnętrznego

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 2. badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 3. badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń od nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 4. ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 5. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowościBadania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów jak również pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli przez poszczególnych pracowników jest określony w zakresach czynności.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a/ **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niewłaściwym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań
 - b/ **bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan składników majątkowych i środków pieniężnych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - c/ **następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlającego czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest :
- a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i jednocześnie zawiadomić o tym fakcie na piśmie kierownika jednostki. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.

W celu prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy bacznie zwracać uwagę na dokumenty źródłowe, z których czerpane są wszelkie konieczne i niezbędne dane dla dokonania zapisów księgowych i powiązania dowodu z zapisem księgowym.

Każdy dowód powinien zawierać co najmniej:

1. Określenie rodzaju dowodu,
 2. Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 3. Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (sztuki, metry itp.)
 4. Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 5. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 6. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji,
 7. Numer identyfikacyjny dowodu – numer kolejny
- Dowody księgowe powinny być rzetelne, t. j. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Niedozwolone jest na dowodach księgowych dokonywanie przeróbek, poprawek, wymazywania, wskrobywania.

Każdy dokument musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca sprawdzenia składa swój podpis, którego wzór został złożony **w tabeli Nr 2 do instrukcji obiegu dowodów księgowych**. Dokument podlegający księgowaniu powinien być oznakowany przez ostemplowanie pieczęcią „Dowód Nr, zaksięgowano, data i podpis pracownika dokonującego księgowania.

Błędy powstałe w dowodach księgowych własnych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób umożliwiający odczytanie tekstu lub liczby pierwotnej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Każda poprawka na dowodzie musi być opatrzona w podpisem lub skrótem podpisu osoby upoważnionej zgodnie z wzorem podpisu złożonym w tabeli do instrukcji obiegu dowodów księgowych. Na dowodach obcych nie wolno dokonywać żadnych poprawek, jedynie przesłać kontrahentowi notę korygującą ten dokument. Podpisy na dowodach muszą być składane odręcznie .

W wyniku zachodzących operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój księgowaniu podlegają następujące dowody księgowe:

1. Oryginały faktur, rachunków stwierdzających dokonanie zakupu składników majątkowych lub świadczonych usług.
W przypadku składania jako dowód operacji gospodarczej paragonu, pokwitowania z kwitariusza przychodowego, n.p. za zakupione znaki , druki, pracownik zobowiązany jest napisać rachunek na własne nazwisko, a jako załącznik przedstawić paragon, pokwitowanie.
2. Oryginały poleceń księgowania sporządzonych do dowodów źródłowych jakimi są listy płac, listy świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych lub inne podlegające księgowaniu dowody wewnętrzne.
3. Kopie not księgowych, faktur wystawionych kontrahentom lub oryginały jeżeli są to dowody obce.
4. Bankowe dowody wpłat K – 401, K – 402.
5. Wyciągi bankowe.
6. Polecenia wyjazdu służbowego.
7. Wnioski o zaliczkę i rozliczenie z zaliczki.
8. Protokoły nieodpłatnego przejęcia, przekazania składników majątkowych.
9. Inne dowody zaakceptowane przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy.
Za dowód księgowy uznaje się również:
 1. Zestawienie dowodów księgowych celem ich zbiorowego zaksięgowania.

2. Polecenia księgowania wystawione celem skorygowania błędu w księgowaniu.
3. Noty księgowe, dla skorygowania operacji gospodarczej.
4. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy w sprawach dotyczących budżetu Gminy.
Obieg dokumentów powinien być najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna i wnikliwa.

Wykaz pracowników merytorycznych zobowiązanych do udzielania zamówień, sprawdzania dokumentów stanowiących podstawę wprowadzania do ewidencji księgowej

Urząd Gminy

1. Administracja, bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, oświata, kultura, kultura fizyczna, sprawy społeczne, promocja, kadry, sprawy kancelaryjne (w zakresie zakupów materiałów biurowych i wyposażenia),

SOO
A. C.
– Sekretarz Gminy
Kierownik Referatu
E. P.
Zastępca
Kierownika Referatu
J. T.
– Kierownik USC
A. K.
Zastępca Kierownika USC
2. Infrastruktura - utrzymanie dróg, ulic, gospodarka wodno-ściekowa, oświetlenie ulic, gospodarka zasobów mieszkaniowych oraz użyteczności publicznej, budynków – (bez zakupów materiałów biurowych i wyposażenia)

GK
I. K-B.
– Kierownik Referatu
F. P.
Zastępca
Kierownika Referatu
3. Planowanie, przygotowanie i realizacja i rozliczenie inwestycji Gminy, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, rolnictwo gospodarka nieruchomościami

RIG

4. Zastępstwo Wójta Gminy –
w sprawach powierzonych zarządzeniem
Nr 24 z 1 marca 2019r.

Zastępca Wójta
P. K.
Kierownik Referatu
B. F.
Zastępca
Kierownika Referatu

**W obiegu dokumentów księgowych biorą udział następujące stanowiska
pracy:**

1. Wójt Gminy A. P.
2. Zastępca Wójta – P.K. **R. I. G.**
3. Skarbnik Gminy – Z. K. **F. I.**
4. Sekretarz Gminy – A. C. **S.O.O. I.**
5. Referat Finansowy **F.**
 - a) Główny księgowy G. S. **F.II**
 - b) Inspektor M. A. (księgowy podatkowy) – **F. III**
 - c) Podinspektor J. Sz. (wymiarowiec) – **F. IV**
Podinspektor C. P. – zastępstwo za pracownicę na urlopie
macierzyńskim)
 - d) Inspektor - L. P. – opłaty za zużycie wody, odprowadzenie
ścieków, odpady komunalne pobieranie
opłaty uzdrowskiej(przez terminal) **F.IX**
 - d) Inspektorzy i Podinspektorzy ds. budżetowych
 - Inspektor A. P. – zakres – Płace, rozliczenia pieniężne **F.V.**
z tytułu wynagrodzeń z ZUS i U.S.
zastępstwo w czasie nieobecności
Podinsp. M.W. w zakresie rozliczeń
pieniężnych z kontrahentami
 - Podinspektor A. B – zakres – rachunkowość inwestycji, druki
ściśłego zarachowania, rachunkowość
dochodów – Jednostka zastępstwo
w czasie nieobecności Podinsp. M.W.
w zakresie rozliczeń pieniężnych z
kontrahentami. **F. VIII**
 - Podinspektor M.W. – zakres – ewidencja środków trwałych,
sumy depozytowe, fundusz świadczeń
socjalnych, rozliczenia pieniężne z
kontrahentami, zastępstwo w czasie
nieobecności Podinsp. M. D. i A. P. **F. VI.**
 - Podinspektor M. D. – zakres – rachunkowość wydatków
- Jednostka zastępstwo Podinsp. M. W. **F. VII.**

| | |
|--|------------------------|
| 6. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy | R. I. G |
| a) Kierownik Referatu P. K. – zarządzanie majątkiem Gminy | R.I.G.I. |
| b) Zastępca Kierownika B. F. – Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji Gminy | R.I.G.II |
| c) Inspektor G. J. – gospodarka przestrzenna | R.I.G.III |
| d) Inspektor K. G. - inwestycje | R.I.G.IV |
| e) Główny specjalista E. K - P. – ochrona środowiska | R.I.G. V |
| f) Podinspektor E. Ch. – sprawy rolnictwa, gospodarka gruntami, ochrona zwierząt, łowiectwo | RIG.VI |
| 7. Referat Gospodarki Komunalnej | G.K. |
| a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej I. K - B. | G.K.I. |
| b) Zastępca Kierownika Ł. P. | G.K.III. |
| c) Inspektor J. B. – w zakresie drogownictwa | G.K.II. |
| d) Podinspektor M. Ch. – w zakresie usług komunalnych, gospodarka mieszkaniowa, oświetlenie uliczne, przewozy autobusowe, zaopatrzenie materiałowe Referatu | GK.OP.I |
| e) Podinspektor A. K. – odprowadzanie i unieszkodliwianie ścieków, zaopatrzenie w wodę, utrzymanie czystości i porządku w gminie, konserwacja terenów zielonych | G.K.IV. |
| 8. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | S.O.O. |
| a) Sekretarz Urzędu A. C. – | S.O.O.I. |
| b) Kierownik USC J. T. (obronność, tajna kancelaria, akta stanu cywilnego, bezpieczeństwo przeciwpożarowe) | S.O.O.IV |
| c) Zastępca Kierownika A. K. – USC, kadry | S.O.O.III. |
| d) Zastępca Kierownika E. P. – (oświata, pomoc społeczna) | S.O.O.VII. |
| e) Inspektor P. W. – kultura, kultura fizyczna, promocja gminy, zdrowie, rozwiązywanie problemów alkoholowych, KDR, ochrona zabytków, edukacja, | S.O.O. VI |
| f) Inspektor M. N. – zaopatrzenie materiałowe, pobieranie opłaty uzdrowiskowej(przez terminal), archiwum, sprawy socjalne, bhp pracowników biurowych | S.O.O.VIII |
| g) Pomoc administracyjna E. R. – obsługa techniczna urzędu | S.O.O.P.II-0750 |
| h) Podinspektor – M. D. meldunki, obsługa R.G. | S.O.O.II. |

| | |
|---|-----------|
| i) Informatyk | S.O.O.V |
| 10. Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu Zdroju – bank wskazany przez Radę Gminy do prowadzenia obsługi budżetu Gminy | NBS |
| 11. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki | ŚUW |
| 12. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach | WFOŚ i GW |
| 13. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego | U.M. |
| 14. Ministerstwo Finansów | M.F. |

C. Gospodarka pieniężna

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wypłaty gotówkowe mogą występować sporadycznie i nie powinny przekraczać kwoty równowartości 15.000 EUR.
2. **W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się kasy.** Obowiązki kasowe w pełnym zakresie prowadzi Nadwiślański Bank Spółdzielczy Solec Zdrój na podstawie uchwały Nr XI/44/95 z dnia 24 września 1995 roku oraz podpisanej umowy rachunku bieżącego z dnia 1 lipca 2014 roku z późniejszymi zmianami.
3. Inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
4. Polecenia przelewów podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy t. j. Nadwiślańskim Banku Spółdzielczym Solec Zdrój, lub w Banku, w którym zostały otwarte rachunki do obsługi zadań inwestycyjnych.
5. **Ustala się następujące terminy rozliczania się z pobranej gotówki: Soltysów – inkasentów podatków - niezwłocznie, nie później następnego dnia po upływie terminu płatności podatków. Inkasentów opłat niezwłocznie nie później niż z chwilą zapisania kwitariusza przychodowego i do ostatniego dnia roku budżetowego (kalendarzowego).**
Terminem płatności zgodnie z art. 47, ust. 4a ustawy „Ordynacja podatkowa ”dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić, chyba, że organ stanowiący jst – (Rada Gminy) wyznaczył termin późniejszy. Rada Gminy Solec Zdrój nie wskazała w uchwale późniejszego terminu płatności dla inkasentów.
Przed upływem terminu płatności wyznaczeni do inkasa poszczególnych podatków (od nieruchomości, rolnego i leśnego) od osób fizycznych pobierają kontokwitariusze za pokwitowaniem – każdorazowo dla danej

raty podatku. Kontokwitariusze muszą mieć nadane numery kolejne oraz numery kont poszczególnych podatników. Po nadaniu numerów kontokwitariusze zostają zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania, w odrębnym koncie i wydawane są za pokwitowaniem.

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasentów podatków i opłat odpowiedzialni są inkasenci.

7. Inkasentem opłaty skarbowej jest Inspektor – M. N.

Ustala się zasady rozliczania inkasenta opłaty skarbowej:

- limit pobranej gotówki wynosi 300 złotych, powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy U.G.
- rozliczenie kwot pobranych z danego roku obrachunkowego w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego (budżetowego).

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasenta opłaty skarbowej odpowiedzialny jest inkasent.

W zakresie wykonywania operacji pieniężnych podpisana została umowa z firmą First Data finansowane przez fundację Polska Bezgotówkowa. W ramach tej umowy do Gminy zostały dostarczone dwa terminale. Jeden o numerze 62082850 ST 182850 – osobą upoważnioną jest M. N. do obsługi podatków i opłat, drugi o numerze 62097785 ST 197785 – osobą upoważnioną jest L. P. do obsługi odpadów komunalnych, opłat za dostawę wody i oczyszczanie ścieków.

D. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są:
 1. Czeki gotówkowe,
 2. Kwitariusze przychodowe,
 3. Kontokwitariusze – wydruki z komputera, z chwilą ich ponumerowania.
 4. Dowody wypłaty z chwilą ich ponumerowania
 5. Dowody magazyn przyjmie Mp i magazyn wyda Mw z chwilą ich ponumerowania,
 6. Arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w szafach lub kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Osobą której powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest Inspektor **A. P.** Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga musi być ponumerowana, przesnurowana oraz parafowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania sprawdza ich ilość w momencie przyjmowania i wydawania. Na dowód wydania druków ścisłego zarachowania pracownik otrzymujący druki musi złożyć

własnoręczny podpis w miejscu do tego przeznaczonym. Ustalenia stanu druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania w okresach miesięcznych. Porównania stanu rzeczywistego ze stanem książkowym dokonuje się na koniec roku poprzez wpisanie do arkusza spisowego. W razie niezgodności druków pracownik zawiadamia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. W razie zagubienia książeczki czekowej należy w trybie natychmiastowym zawiadomić bank, który wydał te чеки. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ponosi pracownik, któremu te czynności powierzono.

E. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialnym jest kierownik jednostki, który powinien zapewnić:
 - a/ używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b/ posiadanie takiej ilości środków i takiego rodzaju aby zapewnić należyte wykonywanie zadań
 - c/ należyte ich przechowywanie,
 - d/ ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - e/ powierzenie obowiązków osobie odpowiedzialnej za gospodarkę środkami rzeczowymi.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w księdze inwentarzowej ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki środka trwałego.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).

„Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie tej ewidencji są z tytułu powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności:

- 1. Inspektor M. N.** – (z zakresu środków znajdujących się w budynku U. G.)
- 2. Podinspektor M. Ch.** – (z zakresu gospodarki komunalnej)
- 3. Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy B. F.**
(z zakresu realizowanych, a niezakończonych zadań inwestycyjnych) powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.
- 3. Inspektor P. W.** – kultury i sztuki, kultury fizycznej,
- 4. Zastępca kierownika Referatu** – (baseny mineralne(budynki i wyposażenie),
- 5. Podinspektor M. D.** - (z zakresu środków znajdujących się w budynkach OSP).

Za każdy rok obrachunkowy księga powinna zostać uzgodniona i zamknięta. Jeżeli prowadzona jest w komputerze, wydrukowana i podpisana, jeżeli w książce, podkreślona w sposób uniemożliwiający dopisywanie pozycji lub innych adnotacji. W kolejnym roku pozycje zapisywane są kolejno -narastająco. W przypadku likwidacji lub innego rozchodu środka należy zapisać kolejny numer rozchodu i odnośnik do pozycji przychodu danego środka. Przy każdej pozycji środka w kolumnie „Uwagi” należy wpisać miejsce znajdowania się danego środka, jeżeli nie wynika to z treści zapisu w nazwie środka.

Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być uzgadniane z komórką księgowości na koniec każdego roku budżetowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Osobami odpowiedzialnymi za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem książkowym jest Podinspektor **M. W.** przy współpracy osób odpowiedzialnych materialnie w wskazanym zakresie czynności.

Ewidencję środków rzeczowych o charakterze wyposażenia o wartości powyżej **350** złotych prowadzi się w księdze inwentarzowej, natomiast do 350 złotych traktowane są jako małowartościowe i ujmowane są w ewidencji analitycznej tylko ilościowej (poza księgą inwentarzową) i ewidencjonowane w ciężar kosztów działalności.

Zarówno środki rzeczowe, jak inwestycje – roboty w toku, druki ścisłego zarachowania oraz należności i zobowiązania podlegają okresowemu spisaniu w okresach rocznych poprzez odpowiednie przeprowadzenie spisu z natury w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie: ustawa o rachunkowości i instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się magazynu.

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do **100** złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

F. Wykonywanie planu finansowego

Plan finansowy wykonuje kierownik jednostki.

Zarządzeniem Nr 46/2019 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 2 maja 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wójt Gminy określił zakres działania każdego z Referatów Urzędu Gminy.

Zgodnie z zakresem obowiązków należących do poszczególnego z Referatów Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy opracowują i przedkładają Wójtowi Gminy terminie do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy dane do projektu budżetu na rok następujący po roku budżetowym.

Po opracowaniu projektu budżetu gminy Wójt Gminy przekazuje projekt uchwały Radzie Gminy, która po konsultacjach na posiedzeniach Komisji Rady Gminy dokonuje jego zatwierdzenia podejmując stosowną uchwałę. W terminie 21 dni od podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu i zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu Gminy Główny księgowy Urzędu Gminy przekazuje informacje o wysokości planowanych wydatków Kierownikom referatów. Na wszystkie planowane wydatki budżetowe w obrębie planu finansowego powinny być określone odpowiednie wielkości środków, aby nie doprowadzić do przekroczenia planowanych wydatków.

Pracownicy udzielający zamówienia na dokonanie poszczególnego rodzaju wydatków muszą sprawdzić wysokość planu w tym zakresie.

W przypadku braku odpowiednich środków w zakresie planu na poszczególne rodzaje wydatków pracownicy udzielający zamówienia powinni złożyć wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym Głównemu księgowemu w terminie 7 dni przed datą złożenia zamówienia w pierwszym dniu tygodnia.

Główny księgowy przygotowuje wniosek do Wójta Gminy w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy i przekazuje Skarbnikowi Gminy.

Po dokonaniu złączenia wnioskowanych zmian przez wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Skarbnik Gminy przygotowuje zarządzenie w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy i przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy, lub projekt uchwały Rady Gminy w sprawie dokonania zmiany uchwały budżetowej na dany rok i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy przekazuje Radzie Gminy.

Po podjęciu i podpisaniu przez Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy zarządzenie lub uchwała wchodzi w życie. Dopiero wtedy można zlecać dokonanie wydatków.

Niniejsze uregulowanie nie dotyczy konieczności dokonania wydatków zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub uszkodzenia mienia, którego nie dało się wcześniej przewidzieć.

G. Kontrola i nadzór Rady Gminy

W systemie kontroli wewnętrznej pierwszoplanowe miejsce zajmuje organ stanowiący Gminy – Rada Gminy, wykonująca uprawnienia kontrolne bezpośrednio na sesjach, za pośrednictwem komisji stałych lub doraźnych, wśród których szczególną pozycję zajmuje obligatoryjna komisja rewizyjna. Ustawy ustrojowe przewidują, że organy stanowiące j.s.t. kontrolują działalność organów wykonawczych i podporządkowanych im jednostek. Działalność kontrolna organu stanowiącego realizowana jest w wielu formach i na różnych płaszczyznach. Przejawia się na sesjach rady, w pracach komisji, inicjatywach poszczególnych radnych.

Rada Gminy realizuje swoje zadania kontrolne m.in. poprzez rozpatrywanie sprawozdań Wójta Gminy, prace komisji i prezentację wniosków komisji w trakcie sesji.

Uprawnienia w zakresie kontroli finansowej rada wykonuje bezpośrednio, przyjmując i analizując sprawozdania i informacje dotyczące prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie budżetu. Kontrola bezpośrednia obejmuje także proces legislacyjny w zakresie uchwalania przedłożonego przez Wójta Gminy projektu budżetu Gminy zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych.

Kontrola pośrednia natomiast sprawowana jest przez stałe i doraźne komisje, a w szczególności przez komisję rewizyjną, która opiniuje wykonanie budżetu, występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy oraz wykonuje kontrole z upoważnienia rady i w sprawach przez nią wskazanych. Powołane przez radę stałe lub doraźne komisje mają na celu realizację zadań określonych przez Radę Gminy.

Szczególne kompetencje w zakresie kontroli finansów j.s.t. posiada komisja rewizyjna. Jest ona organem wewnętrznym rady powołanym do kontroli działalności organu wykonawczego Wójta Gminy, a także jednostek organizacyjnych Gminy.

Istotą działalności komisji rewizyjnej są kompetencje finansowe do opiniowania wykonywania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy.

Komisja rewizyjna działa na zlecenie Rady i jej przedkłada wyniki kontroli. Do Rady należy decyzja o wykorzystaniu materiałów dostarczonych przez komisję. Rada decyduje o treści zaleceń pokontrolnych kierowanych do jednostki kontrolowanej lub o zawiadomieniu innych podmiotów.

Końcowym i najistotniejszym instrumentem finansowej kontroli wewnętrznej w jednostkach samorządu terytorialnego sprawowanej przez organ stanowiący w stosunku do organu wykonawczego, jest instytucja absolutorium.

*Absolutorium jest sformalizowanym sposobem kontroli i oceny wykonania budżetu. Współdziałanie w tym zakresie z regionalną izbą obrachunkową, która opiniuje sprawozdania z wykonania budżetu, oraz wnioski komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium. **Udzielenie absolutorium jest narzędziem kontroli gospodarki finansowej, dlatego tak ważne jest skoncentrowanie się tylko i wyłącznie na przesłankach wykonania budżetu.***

INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Tabela Nr 1 A

OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY

Tabela Nr 1

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO WYSTAWIENIA DOWODU KSIĘGOWEGO, SPOSÓB WYSTAWIENIA, TERMINY WYSTAWIENIA, OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA I WZORY PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA

Tabela Nr 2

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO SPRAWDZENIA DOWODÓW POD WZGLĘDEM:
- MERYTORYCZNYM
- FORMALNYM I RACHUNKOWYM

Tabela Nr 3

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO PRZYJMOWANIA OD KONTRAHENTÓW ORAZ OBOWIĄZANEJ DO REJESTRACJI DOWODÓW OBCYCH PODLEGAJĄCYCH KSIĘGOWANIU

Tabela Nr 4

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIADAJĄCEJ ZA ODPOWIEDNIE OPRACOWANIE I SKONTROLOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I TERMINY PRZEKAZYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWOŚCI

Tabela Nr 5

SPOSÓB OZNACZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEZWALAJĄCY NA USTALENIE, KOMPLETOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH PODLEGAJĄCYCH KSIĘGOWANIU W DANYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYCH PRZYJMOWANYCH DO REALIZACJI I KSIĘGOWANIA W SPOSÓB UMOŻLIWIAJĄCY USTALENIE WYSTAWIENIA ICH PRZEZ OSOBY DO TEGO NIE UPRAWNIONE