

ZARZĄDZENIE Nr 98/2020
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 30 października 2020 roku

**zmieniające Zarządzenie Nr 82/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie
wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm. ¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w załączniku do Zarządzenia Nr 82/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów oraz Pracownikom Urzędu Gminy w Nowej Karczmie wykonującym zadania określone w instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680; z 2020 r. poz. 568.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/2020
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 30.10.2020 r.

W Zarządzeniu Nr 82/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, nadając mu następujące brzmienie:

**Spis kart
Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych**

| Na karty | Nazwa dokumentu |
|---|--|
| 1. MAJĄTEK TRWAŁY | |
| 1/1 | Protokół przekazania środka trwałego (PT) |
| 1/2 | Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (OT) |
| 1/3 | Dowód likwidacji środka trwałego (LT) |
| 1/4 | Protokół sprzedaży środka trwałego (ST) |
| 1/5 | Protokół Likwidacyjno-kasacyjny (PLK) |
| 2. OBRÓT PIENIĘŻNY GOTÓWKOWY I BEZGOTÓWKOWY | |
| 2/1 | Dowód wpłaty (PB) |
| 2/2 | Zestawienie płatności bezgotówkowych (ZPB) |
| 2/3 | Polecenie przelewu (pobrania) własne |
| 2/4 | Zasilenie rachunków bankowych |
| 3. DOSTAWY, ROBOTY, USŁUGI, ROZLICZENIA DOTACJI | |
| 3/1 | Faktura (obca) |
| 3/2 | Faktura korygująca (obca) |
| 3/3 | Rachunek (obcy) |
| 3/4 | Nota korygująca |
| 3/5 | Wniosek o zaliczkę |
| 3/6 | Rozliczenie zaliczki pobranej |
| 3/7 | Rozliczenie dotacji celowej lub przedmiotowej |
| 3/8 | Rozliczenie dotacji podmiotowej |
| 3/9 | Nota księgową (obca) |
| 3/10 | Polecenie przekazania środków pieniężnych |
| 4. WYNAGRODZENIA OSOBOWE, Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIE, O DZIEŁO, AGENCYJNO-PROWIZYJNEJ, PODRÓŻE SŁUŻBOWE, NAGRODY, DIETY I INNE ŚWIADCZENIA NIE ZALICZANE DO WYNAGRODZEŃ | |
| 4/1 | Polecenie wyjazdu służbowego |
| 4/2 | Rachunek kosztów podróży służbowej |
| 4/3 | Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik do rozliczenia kosztów podróży służbowej |
| 4/4 | Lista płac wynagrodzeń osobowych |
| 4/5 | Lista płac wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnej |
| 4/6 | Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów i członków powoływanych komisji |
| 4/7 | Lista wypłat nagród za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe oraz nagród i wyróżnień za wyniki sportowe |

| | |
|----------------------|---|
| 4/8 | Lista wypłat ekwiwalentu dla członków OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych |
| 4/9 | Lista wypłat – zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego |
| 4/10 | Lista wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych |
| 5. DOCHODY BUDŻETOWE | |
| 5/1 | Faktura (własna) |
| 5/2 | Faktura korygująca (własna) |
| 5/3 | Kwitariusz przychodowy |
| 5/4 | Nota księgową (własna) |
| 5/5 | Decyzja Wójta Gminy w sprawie opłat |
| 5/6 | Deklaracja podatkowa |
| 5/7 | Decyzja podatkowa |
| 6. POZOSTAŁE | |
| 6/1 | Polecenie księgowania (PK) |
| 6/2 | Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych |
| 6/3 | Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych |
| 6/4 | Lista płać zakładowego funduszu świadczeń socjalnych |

2) karty obiegu i kontroli Nr 2/1, Nr 2/2, Nr 2/3, Nr 2/4 otrzymują następujące brzmienie:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

| Nr 2/1 | DOWÓD WPLATY (PB) | |
|--|---|---|
| <i>Osoba sporządzająca</i> | Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków | |
| <i>Termin sporządzania</i> | W momencie przyjęcia płatności bezgotówkowej | <i>ilość egzemplarzy:</i> 3 |
| <i>Osoba odpowiedzialna</i> | <i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i> | Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków |
| | <i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i> | Nie podlega |
| | <i>za zgodność formalno-rachunkową</i> | Nie podlega |
| | <i>zatwierdza</i> | Nie wymaga |
| <i>Otrzymują</i> | 1 egzemplarz | Osoba dokonująca płatności bezgotówkowej |
| | 2 egzemplarz | Dołącza się do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych |
| | 3 egzemplarz | Pozostaje pod kopią Zestawienia Płatności Bezgotówkowych lub, w przypadku opłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej, przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną |
| <i>Opis</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokument jest sporządzany i ujmowany w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych pod datą przyjęcia płatności bezgotówkowej. 2) Szczegółowe zasady opracowania i obiegu dokumentu PB zostały ujęte w obowiązującej Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie. 3) Do dowodu PB dołącza się potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy). 4) W przypadku realizacji jedną transakcją bezgotówkową kilku odrębnych wpłat, potwierdzenie z terminala dołącza się do jednego z dokumentów PB. | |
| <i>Ewidencja</i> | Dokument podlega ewidencji w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych oraz ujęciu w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont. | |
| <i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i> | - | |
| <i>Przechowywanie / archiwizacja</i> | <i>miejsce</i> | <i>okres</i> |
| | Referat Księgowości i Podatków | do 3 lat |
| | Archiwum Urzędu Gminy | 5 lat łącznie |

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

| Nr 2/2 | ZESTAWIENIE PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWYCH (ZPB) | |
|--|---|--|
| <i>Osoba sporządzająca</i> | Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków | |
| <i>Termin sporządzania</i> | W dniu przyjmowania płatności bezgotówkowych | <i>ilość egzemplarzy:</i> 2 |
| <i>Osoba odpowiedzialna</i> | <i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i> | Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków |
| | <i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i> | Nie podlega |
| | <i>za zgodność formalno-rachunkową</i> | Nie podlega |
| | <i>sprawdza/zatwierdza</i> | Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona |
| <i>Otrzymują</i> | 1 egzemplarz | Referat Księgowości i Podatków |
| | 2 egzemplarz | Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków |
| <i>Opis</i> | <p>1) Zestawienie Płatności Bezgotówkowych jest dokumentem wtórnym stanowiącym zbiorcze zestawienie przychodów bezgotówkowych, w którym ujmuje się wszystkie dokumenty przyjęcia płatności w danym dniu.</p> <p>2) Do dokumentu należy dołączyć wszystkie dowody PB oraz potwierdzenia wpłat z terminala.</p> <p>3) Szczegółowe zasady opracowania i obiegu dokumentu ZPB zostały ujęte w obowiązującej Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie.</p> | |
| <i>Ewidencja</i> | Dokument podlega ewidencji księgowej poprzez księgowanie poszczególnych załączonych dowodów, zgodnie z obowiązującym planem kont. | |
| <i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i> | - | |
| <i>Przechowywanie / archiwizacja</i> | <i>miejsce</i> | <i>okres</i> |
| | Referat Księgowości i Podatków | do 3 lat |
| | Archiwum Urzędu Gminy | 5 lat łącznie |

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

| Nr 2/3 | POLECENIE PRZELEWU (POBRANIA) WŁASNE | |
|--|--|--|
| <i>Osoba sporządzająca</i> | Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków | |
| <i>Termin sporządzania</i> | Na dzień płatności zobowiązania | <i>ilość egzemplarzy: 2*</i> |
| <i>Osoba odpowiedzialna</i> | <i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i> | Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków |
| | <i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i> | Nie podlega |
| | <i>za zgodność formalno-rachunkową</i> | Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków |
| | <i>zatwierdza</i> | Upoważnieni pracownicy, zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku |
| <i>Otrzymują</i> | <i>1 egzemplarz</i> | Bank dłużnika |
| | <i>2 egzemplarz</i> | Bank wierzyciela |
| <i>Opis</i> | <p>1) Dokument polecenie przelewu sporządza się w celu uregulowania zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień, zamówień i innych.</p> <p>2) Podstawą zapłaty są zatwierdzone dowody (faktura, rachunek, nota księgowa, polecenie przekazania środków pieniężnych lub inny dowód wewnętrzny).</p> <p>3) Dokument sporządza się w formie elektronicznej lub papierowej.</p> <p>4) Polecenie przelewu w formie elektronicznej dokonywane jest w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę urzędu.</p> <p>5) Zatwierdzenie polecenia przelewu sporządzanego w formie elektronicznej następuje poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego przez bank systemu elektronicznego.</p> <p><i>*dotyczy przelewu w wersji papierowej</i></p> | |
| <i>Ewidencja</i> | Transakcje wykazane na wyciągu bankowy podlegają ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont. | |
| <i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i> | <p>Podstawą sporządzenia polecenia przelewu są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) faktury i rachunki, 2) noty księgowe, 3) polecenia przekazania środków pieniężnych, 4) dowód wewnętrzny sporządzony dla przekazania wynagrodzeń, podatków, składek ZUS, 5) inne dokumenty. | |
| <i>Przechowywanie / archiwizacja</i> | <i>miejsce</i> | <i>okres</i> |
| | Referat Księgowości i Podatków | do 3 lat |
| | Archiwum Urzędu Gminy | 5 lat łącznie |

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

| Nr 2/4 | ZASILENIE RACHUNKÓW BANKOWYCH | |
|--|---|---|
| <i>Osoba sporządzająca</i> | Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości i Podatków | |
| <i>Termin sporządzania</i> | Na bieżąco, wg potrzeb wynikających z realizacji zobowiązań jednostek budżetowych | <i>ilość egzemplarzy:</i> 1 |
| <i>Osoba odpowiedzialna</i> | <i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i> | Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości i Podatków |
| | <i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i> | Nie wymaga |
| | <i>za zgodność formalno-rachunkową</i> | Nie wymaga |
| | <i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i> | Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem |
| | <i>zatwierdza</i> | Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem |
| <i>Otrzymują</i> | 1 egzemplarz | Referat Księgowości i Podatków |
| <i>Opis</i> | <p>1) Dokument (wzór nr 6) sporządza się na podstawie planów finansowych jednostek i terminów płatności wynikających z dokumentów księgowych będących podstawą do realizacji wydatków.</p> <p>2) Na podstawie dokumentu następuje z rachunku budżetu gminy zasilenie innych rachunków bankowych urzędu gminy oraz rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy Nowa Karczma.</p> <p>3) Przekazywanie środków realizowane jest zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie określenia zasad odprowadzania dochodów oraz przekazywania środków na wydatki jednostek budżetowych Gminy Nowa Karczma.</p> <p>4) Na podstawie dokumentu przekazywane są również kwoty dotacji podmiotowych dla samorządowych instytucji kultury, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Nowa Karczma dla samorządowych instytucji kultury.</p> | |
| <i>Ewidencja</i> | Dokument stanowi załącznik do wyciągu bankowego, którego transakcje podlegają ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont. | |
| <i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i> | - | |
| <i>Przechowywanie / archiwizacja</i> | <i>miejsce</i> | <i>okres</i> |
| | Referat Księgowości i Podatków | do 3 lat |
| | Archiwum Urzędu Gminy | 5 lat łącznie |