

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

37. Na koncie 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

38. Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

39. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,

- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:
 - konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

40. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

41. Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.

42. Na koncie 011 - Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

43. Na koncie 020 - Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

44. Na koncie 310 - Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

45. Na koncie 750 - Przychody i koszty finansowe ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 750 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 750 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

46. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) odpisy należności,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

47. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

48. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

49. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

50. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

51. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

52. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

53. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

54. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 6.

55. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

56. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu

dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;

- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

III. Rozliczanie inkasentów

57. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

58. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

59. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

60. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

61. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

W/O.17
mgr Józef Białkowski

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli finansowej dokumentów księgowych

Część I - Ogólne zasady sporządzania, ewidencji i kontroli finansowej dokumentów i dowodów księgowych

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli finansowej i obiegu dokumentów oraz ich przechowywania i archiwowania.
2. Instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r o zmianie ustawy o rachunkowości - Dz. U. Nr 113 poz. 1186 /, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm./ oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. Nr 153 poz. 1752 /.
3. Instrukcja obiegu i kontroli finansowej dokumentów uwzględnia:
 - 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, wynikające z ustalonego regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - 2) czynności kontrolne wynikające z uprawnień kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązków poszczególnych pracowników wynikających z ich zakresu czynności i obowiązków,
 - 3) zasady udokumentowania operacji gospodarczych wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawa a zwłaszcza: gospodarki nieruchomościami, postępowania podatkowego, środkami pieniężnymi, rzeczowymi składnikami majątkowymi itp.
4. Warunkiem skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej jest:
 - 1) odpowiedni przydział funkcji kontrolnych dla poszczególnych pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań i posiadanych kwalifikacji a także cech osobistych. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,

wynikający ze struktury organizacyjnej winien być jasno sformułowany i dokładnie opisany, zawierać nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do dokonywania poszczególnych czynności, wynikających z drogi służbowej określonego aspektu działalności.

- 2) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz ich uprawnień i obowiązków ,
 - 3) stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszelkich czynności związanych z realizacją udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca. Podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji lub błędu oraz zwiększa element kontroli. Należy rozdzielać funkcje decyzyjne i kontrolne od funkcji operacyjnych oraz czynności głównego księgowego i kasjera.
 - 4) przyjęcie zasady, że wszystkie operacje wymagają autoryzacji lub akceptacji przez właściwą osobę, a zwolnienie z tego obowiązku winno być jasno określone,
 - 5) stosowanie środków kontroli w zakresie prowadzenia ewidencji, których celem jest sprawdzenie, czy wszystkie operacje, które mają być zaksięgowane zostały zaakceptowane, prawidłowo wprowadzone do ewidencji księgowej i odpowiednio przetworzone. Środki kontroli obejmują również rachunkowe sprawdzenie poprawności poszczególnych dokumentów oraz zapisów księgowych a także pozycji księgowych, sald, zgodności z wyciągami bankowymi, saldami kontrolnymi oraz księgowaniami dokumentów.
 - 6) stosowanie środków kontroli nad majątkiem, obejmujących procedury i środki bezpieczeństwa zapewniające dostęp do majątku jedynie upoważnionym pracownikom.
 - 7) zachowanie przez kierowników ciągłości nadzoru nad całością pracy podlegających im komórek organizacyjnych. Środkami kontroli stosowanymi przez kierownictwo jest również analiza sprawozdań budżetowych i finansowych a także wyników kontroli prowadzonej w ramach kontroli instytucjonalnej.
5. Odpowiedzialnym za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej jest kierownik jednostki.
- Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków w zakresie kontroli finansowej przez poszczególnych pracowników powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem. Może to być przyjęcie zarządzenia i upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
6. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej spoczywa na kierowniku jednostki oraz na głównym księgowym.
7. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz podległe jednostki.

2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) zapewnieniu prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów pod względem finansowym,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zaciągniętych zobowiązań,
- e) analizowaniu wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.

3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,

4) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 3) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-merytorycznej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- 4) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

9. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno- rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie Gminy i planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w obowiązujących przepisach, odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Jeżeli po zapoznaniu z treścią zawiadomienia o odmowie podpisania dokumentu przez głównego księgowego, kierownik jednostki wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej pozycji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany podpisać dokument i przekazać go do realizacji i księgowania stosownie do polecenia kierownika jednostki, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

10. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości : gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów,
- 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.

11. Pojęciem dokument określa się każdy dowód świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od dokumentu ogólnego, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

Podstawową funkcją dokumentu jest:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,
- 2) uzasadnienie dokonania zapisów księgowych,