

– kwotę wypłaty cyframi i słownie.

- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Kopię otrzymuje pobierający gotówkę.

§ 23.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest drukiem generowanym przez program komputerowy.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany w odstępach nie dłuższych niż 10 dni.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie kasowe, dochody budżetowe, wydatki budżetowe, fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe, gminny fundusz ochrony środowiska oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3” oraz numerem kolejnym dokumentu przychodu lub rozchodu nadanym przez komputer.
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów (komplet wydruków komputerowych w segregatorze).

§ 24.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.

- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 25.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 26.

Rejestr papierów wartościowych akcji, obligacji

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – w księdze inwentarzowej.

§ 27.

Zestawienie nie podjętych pobrań

- 1) Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X

Czynności kontrolne

§ 28.

Inwentaryzacja kasy

- 1)** Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2)** W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3)** Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4)** Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5)** Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6)** Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7)** Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8)** W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 9)** W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, instrukcją inwentaryzacyjną, jak też przy interpretacji postanowień w/w dokumentów wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.
- 10)** Wzór protokołu z inwentaryzacji kasy zamieszczono przy instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'J. K.', written over a faint, illegible stamp or text.

INSTRUKCJA

w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Wiązownica i gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1.** Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104),
- 2.** Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm),
- 3.** Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu,
- 4.** Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Rozdział II **Objaśnienia**

§ 2.

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie** – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu,
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- **kodeksie karnym** – dotyczy to ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (
- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną, jednostkę organizacyjną,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej, jednostki organizacyjnej,
- **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
- **Koordynatorze d/s współpracy z GIIF** – oznacza osoby określone w § 8 niniejszej instrukcji

§ 3.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 4.

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofywania,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- 7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 5.

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

- 1)** dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 2)** sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego,
- 3)** zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
- 4)** dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia koordynatorowi d/s współpracy z GIIF (sekretarzowi gminy).

2. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 6.

1. Koordynator d/s. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.

2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- 1)** kierownik jednostki,
- 2)** zastępca kierownika jednostki,
- 3)** sekretarz gminy
- 4)** skarbnik gminy
- 5)** główny księgowy jednostki organizacyjnej gminy,
- 6)** kierownicy komórek organizacyjnych,

§ 7.

Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1)** przeprowadzenie w terminie do 31 grudnia 2004 r. szkolenia pracowników jednostki w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań, jako jednostki współpracującej z GIIF i przedstawienia, w miarę potrzeby propozycji przeprowadzenia następnych szkoleń,

- 2) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- 4) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzaniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu.

§ 8.

Funkcję koordynatora d/s. współpracy z GIIF powierzam Sekretarzowi Gminy Wiązownica

Podczas jego (jej) nieobecności funkcję tę pełni Skarbnik Gminy Wiązownica

§ 9.

Wzory załączników.

Załącznik Nr 1 (wzór oświadczenia)

Oświadczenie:

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami .

Załącznik Nr 2 (wzór powiadomienia)

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów
Ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

Powiadomienie o podejrzaniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych – nieujawnionych źródeł.

W związku z art.15a ust.1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu, powiadamiam, że w trakcie kontroli (w wyniku analizy ...) zaistniało uzasadnione podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych – nieujawnionych źródeł.

Opis ustaleń

Podpis kierownika jednostki:

Załącznik Nr 3

Rejestr powiadomień GIIF

| Lp. | Nazwa dokumentu | Nazwisko sporządzającego i data | Opis treści | Data przekazania koordynatorowi | Data przekazania | Decyzje | Uwagi |
|-----|-----------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|---------|-------|
| | | | | | | | |


mgr inż. Andrzej Wójcik

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 40/2006 r.
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 27 października 2006 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

§ 1.

Stosownie do przepisów art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz na wypracowanych przez praktykę zasadach i naukę rachunkowości **ustalam tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz udokumentowania i rozliczenia jej wyników.**

§ 2.

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3.

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,

3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów – podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości – części zapasowych i zamiennych, drewna pozyskanego w lasach komunalnych oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką (materiałów u wykonawcy) itp.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) udziały w obcych jednostkach,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 7) rozrachunki z pracownikami,
- 8) kapitały(fundusze) ,
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.