

**ZARZĄDZENIE Nr 4/12**  
Wójta Gminy Pacanów  
z dnia 4 stycznia 2012 roku

W sprawie : wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Pacanów

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. w Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam co następuje :

§1

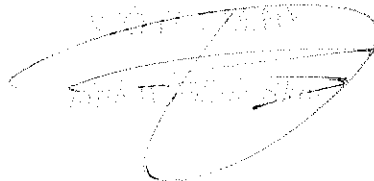
Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Pacanów, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 144/07 Wójta Gminy Pacanów z dnia 28 grudnia 2007 r., Nr 145/09 z dnia 06 października 2009r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA GMINY  
PACANÓW

**Załącznik do Zarządzenia Nr 4/12 Wójta Gminy Pacanów**  
z dnia 04 stycznia 2012 roku

**INSTRUKCJA**

Sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych  
Dla Urzędu Gminy Pacanów

**Spis treści**

- Część 1. Ogólna
- Część 2. Szczegółowa
- Część 3. Zasady obrotu mieniem Gminy
- Część 4. Sposób zasady wypełniania formularzy i druków kasowych
- Część 5. Ewidencja podatków i opłat
- Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości
- Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
- Część 8. Sprawozdawczość
- Część 9. Archiwizacja
- Część 10. Załączniki

## **Część 1. Ogólna**

### **§1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Pacanów
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami)
- c) Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 z późniejszymi zmianami)

## **Część 2. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

### **§ 1**

Wprowadza się następujące ustalenia:

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest metodą komputerową.
4. Wszystkie zapisy księgowe winny być na koniec dnia skopiowane na oddzielnym dysku lub innym nośniku magnetycznym.

### **§ 2**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Dowód księgowy to każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### § 3

Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
2. określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu
6. podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7. podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
9. numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

### § 4

Rodzaje dowodów księgowych:

- dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
- dowodów własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- korygujące poprzednie zapisy
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 5

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.  
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i inny dowód ) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - podstawą do dokonania zapisu księgowego będzie oryginał faktury, a w szczególnych przypadkach- doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik .
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest odpowiednio:
  - dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki -oryginał
  - dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom -kopia
  - dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów –oryginał.

## § 6

Wydatkowanie środków finansowych może nastąpić tylko na określone zadania w granicach ustalonych w uchwale budżetowej na dany rok.

Zmiany w planie budżetu mogą być dokonywane na podstawie ustawy o finansach publicznych w drodze Uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta Gminy.

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym,

Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w budżecie Gminy
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

1. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, oraz czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.
2. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
  - a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) - o przyjęciu dostawy/usługi zgodnie z protokołem odbioru z podpisem upoważnionego pracownika lub kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi.
  - b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, środków trwałych niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji)
  - c) na fakturach dotyczących zakupu materiałów –o potwierdzeniu odbioru oraz o pozycji w ewidencji

Wzór adnotacji :

**Określone w dowodzie księgowym dostawy / zakupy  
zostały wykonane, przyjęte i ujęte w ewidencji szczegółowej:**

.....  
(nr dowodu , pozycja księgi, itp.)

**Dodatkowe objaśnienia:** .....

**dnia..... podpis .....**

3. Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą  
Prawo zamówień publicznych  
tryb .....**  
**Pacanów, dnia ..... r. podpis.**

Sprawdzenia dokumentów, o którym mowa powyżej, mogą dokonywać pracownicy poszczególnych referatów, którym powierzono taki obowiązek. Oni mogą opisywać dowody księgowe, dokonywać wszelkich wymaganych adnotacji oraz składać podpisy, ale ostatecznej kontroli pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu lub zastępca kierownika referatu co potwierdza podpisem na pieczęci :

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Pacanów dnia.....

Podpis kierownika lub zastępcy kierownika referatu.

W przypadku nieobecności kierownika referatu ostatecznego sprawdzenia merytorycznego dokonuje osoba zastępująca go.

Na równi z kierownikiem referatu uprawnienia do kontroli merytorycznej mogą mieć pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

## 2. Sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują pracownice referatu księgowości na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o podatku od towarów i usług
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Uzupełnienie winno nastąpić w terminie odwrotnym.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:



## Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia..... podpis .....

3. Ostatecznego sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje skarbnik, który sprawdza:
  - zgodność operacji gospodarczych i finansowych z budżetem
  - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez skarbnika kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany pod podpisem właściwych rzeczowo pracowników, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano kontroli przez skarbnika, poddana kontroli odpowiedniego pracownika.

Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez kierownika referatu oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie budżetowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Zatwierdzenia dowodu do realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz po podpisaniu przez Skarbnika dokonuje Wójt lub Sekretarz.

### § 7

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do zaksięgowania.

Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi Załącznik do instrukcji.

#### Dowody wpływające do Urzędu.

1. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do **sekretariatu**  
Po zarejestrowaniu – poprzez nadanie numeru kolejnego, zapisanie daty wpływu do urzędu, adresata i tematu sprawy dowód przekazywany jest za pokwitowaniem do
2. **Referatu, który złożył zlecenie, celem opisu merytorycznego** zgodnego z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację faktury (rachunku) opisuje fakturę (rachunek), po czym ostatecznego sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik lub zastępca kierownika referatu- co potwierdza podpisem, a następnie przekazuje je do
3. **Referatu finansowego**, gdzie upoważniony pracownik sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym, zgodności z pozycją budżetu, zgodności zakupu z wcześniej złożonym zamówieniem-umową.

### Dowody sporządzane w Urzędzie.

W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

- Referaty opracowują projekty umów na realizację zadania w czterech egzemplarzach z określeniem zakresu zamówienia, terminu wykonania zadania, wartości i kontrahenta oraz terminu i warunków zapłaty.

oryginał – wykonawca

I kopia – referat finansowy

II kopia - w miejscu.

IV kopia - wykonawca

Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu.

Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

### § 8

Po dokonaniu powyższych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji poprzez:

- skierowanie do wypłaty gotówką w kasie Urzędu
- wystawieniu polecenia przelewu bankowego – adnotacja na przelewie

**przelano dnia.....- podpis pracownika**

Następnie dowody kierowane są do zaksięgowania.

Po sprawdzeniu prawidłowości i kompletności otrzymanych dowodów dokonywana jest właściwa dekretacja dowodów, polegająca na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa powyżej - zielonym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
- b) pozycji księgi rachunkowej - zielonym pisakiem, poniżej numeru, o którym mowa w punkcie a),
- c) dekretacji
- d) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej

## § 9

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
  - b) oryginał faktury dostawcy,
  - c) wezwanie do zapłaty
  - d) korygowanie faktur - rachunków,
  - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
  - f) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

### 2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza pracownik prowadzący daną sprawę, a na znak potwierdzenia prawidłowości merytorycznej – parafuje ją kierownik referatu. Następnie projekt umowy opiniuje radca prawny, następnie skarbnik zamieszcza kontrasygnatę, po czym jest podpisywana przez obie strony.

### 3. Faktura - rachunek

Faktura -rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska i przez kierownika lub zastępcę kierownika referatu, następnie przekazane do wydziału finansowo - księgowego, do dalszej realizacji.

4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 10

### 1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) czeki
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

#### ad. 1) Dowód wpłaty i dowód wypłaty

Wszelkie wpłaty na rachunki własne do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer . Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

Dowody wypłaty stosowane są przy zwrotach nienależnie wpłaconych / nadpłaconych podatków lub innych należności.

Wystawiane są przez pracownika prowadzącego sprawę i podpisywane przez Skarbnika.

ad. 2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego, a w zakresie płac – pracownik sporządzający listy płac.

Po podpisaniu przez upoważnione osoby przelew składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez pracownika referatu finansowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w bankach prowadzących obsługę kont gminy. Czeki wystawiane są na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia pracownik referatu finansowego i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi winny być sprawdzone przez upoważnionych do księgowania pracowników wraz z załączonymi do nich dokumentami.

Zgodność sald na wyciągu powinna być potwierdzona podpisem.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

## § 11

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) pismo angażujące,
- 3) umowa o pracę zleconą,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) karta czasu pracy i zarobków,
- 7) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 8) wnioski premiowe.

Powyższe dokumenty są sporządzane na stanowisku ds. kadr- sekretariat.

Niezwłocznie po podpisaniu przez Wójta winny być przekazywane do referatu finansowego . Natomiast pracownica na stanowisku ds. płac dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie zgłoszenia do ubezpieczenia i wyrejestrowania osób zatrudnionych przez UG Pacanów / umowy o pracę, umowy-zlecenie i inne podlegające ubezpieczeniu w ZUS /.

Stanowiska merytoryczne upoważnione do sporządzania umów o pracę, umów zleceń i innych są odpowiedzialne za terminowe poinformowanie pracownicy ds. płac o wszelkich zmianach mających wpływ na ubezpieczenie.

Dokumentacja niezbędna do sporządzania miesięcznych list wynagrodzeń /zwolnienia lekarskie, zmiany dotyczące składników wynagrodzeń, wykaz urlopów i inne / winny być przekazywane na stanowisko ds. płac najpóźniej do dnia 24 każdego miesiąca.

## § 12

1. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, dla pracowników Urzędu najpóźniej do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników Urzędu następuje najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę zasiłku rodzinnego,
  - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
  - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
4. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - zaliczki na podatek dochodowy,
  - pobranych zaliczek na poczet poborów
  - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek
  - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
  - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
  - d) Wójta lub Sekretarza.
7. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników Urzędu następuje od 27 do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca, przez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe.

8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatora, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w terminach zapłaty lecz nie później niż do 20-go następnego miesiąca i składane w banku prowadzącym obsługę gminy.

### § 13

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

### § 14

Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

C/ LT „likwidacja środka trwałego”

**OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań. Dowód ten powinien być sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - referat finansowy
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- trzecia kopia – wydział inwestycji, gospodarki przestrzennej i mienia komunalnego- stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy

Sporządza się go na podstawie

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego, faktur dokumentujących powstanie środka trwałego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,

- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód PT „**protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy, a w przypadku jednostek Gminy na podstawie zarządzenia Wójta.

Stanowi ono podstawę do wystawienia dowodu PT „**protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego**”

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

## § 15

Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika merytorycznego nadzorującego wykonanie inwestycji.

## § 16

Wydawanie materiałów inwestycyjnych z miejsc ich składowania może odbywać się w następujący sposób:

- jeżeli w umowie na roboty inwestycyjne jest zapis, że Gmina zapewnia materiały, kierownik referatu inwestycyjnego wystawia i podpisuje dowód magazyn wyda WZ w 4 egzemplarzach, których jeden zostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej za składowane materiały, jeden pobiera odbiorca-wykonawca do zabudowania zgodnie z umową, jeden pozostaje w referacie inwestycyjnym, jeden zostaje przekazany do wydziału finansowo-księgowego.

Dowód WZ powinien być podpisany również przez osobę wydającą materiał i przez odbierającego.

- jeżeli materiały inwestycyjne mają być wydane na zadania, na które nie są zawarte umowy bądź w umowie nie ma zapisu, że Gmina zapewnia materiały, kierownik referatu inwestycyjnego po wystawieniu dowodu WZ przedkłada go do akceptacji Wójtowi, a następnie przekazuje 4 egzemplarze jw.

Rozliczenie pobranych i zabudowanych na poszczególne zadania inwestycyjne materiałów powinno nastąpić po zakończeniu realizacji zadania i wraz z protokołem końcowym odbioru robót potwierdzonym przez kierownika referatu inwestycyjnego i inspektora nadzoru, ma być złożone do księgowości celem ujęcia materiałów w kosztach inwestycji.

W przypadku inwestycji wieloletnich rozliczenie pobranych materiałów powinno nastąpić do 30 grudnia każdego roku.

Odpowiedzialnymi za powyższe jest kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, na które pobrano materiały.

## § 17

1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest metodą komputerową zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
2. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
3. Ewidencja pozaksięgowa ubrań ochronnych prowadzona jest przez upoważnionych pracowników na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.
4. Powyższe zasady ewidencji stosuje się również dla wydawanego członkom OSP umundurowania.



## § 18

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika referatu organizacyjnego.
3. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest pozaksięgowo na podstawie zestawienia przychodu rozchodu przez właściwego pracownika referatu organizacyjnego.
4. Zapisy punktów 1-3 dotyczą również materiałów eksploatacyjnych z zakresu informatyki oraz zużytego sprzętu informatycznego.

## Część 3. Zasady obrotu mieniem Gminy

### § 19

1. Pod pojęciem mienia Gminy Pacanów 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 pracownika referatu merytorycznego.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez pracownika merytorycznego.
4. Ewidencja analityczna mienia Gminy prowadzona jest metodą komputerową zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Faktury wystawia upoważniony pracownik referatu finansowego.



## **Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

### **§ 20**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy jest oznaczony kolejnym nie powtarzającym się numerem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji, natomiast чеки gotówkowe SA ewidencjonowane przez osobę na stanowisku księgowości budżetowej w specjalnie na ten cel założonej ewidencji.

## **Część 5. Ewidencja podatków i opłat**

### **§ 21**

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zmianami), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa ( tj. Dz. U. Nr 8 poz. 60 z późn. zmianami.)

### **§ 22**

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 wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych

### **§ 23**

1. 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.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) kwitariusze przychodowe K 103 lub dowody wpłat wypisywane w komputerze, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta
  - 2) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,

- 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
  - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 5) dowody przeliczeń (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 kierownika jednostki .
3. 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.
4. 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.

## § 24

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego lub wypisywany na komputerze 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),
  - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- 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 będzie 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 prolongacyjnej,
  - e) kosztów upomnień,
- 7) data wpłaty,
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

### § 25

1. Kwitariusze przychodowe i kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. 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.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

### § 26

1. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. W okresie płatności rat podatku wpłaty podatku przyjmuje inkasent.
3. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty w komputerze lub kwit K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

### § 27

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 księgowa księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

### § 28

W zakresie realizowanych przez jednostkę niepodatkowych dochodów budżetowych wprowadza się następujące ustalenia :

Na koniec każdego miesiąca sporządzane będą zestawienia sald zaległości w stosunku do poszczególnych należności budżetowych i kontrahentów.

Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, księgowa sporządza po upływie 30 dni upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, 10 dni po zakończeniu półrocza księgowa sporządza na kwoty zaległe wezwania przedsądowe, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

O zaległościach obejmujących 3 miesiące księgowa informuje kierownika referatu merytorycznego sporządzającego umowę.

Jeżeli zaległości objęte wezwaniem nie zostały uregulowane, księgowa sporządza na kwoty zaległe po upływie 14 dni od daty doręczenia wezwania wykaz, który przedkłada skarbnikowi, kierownikowi referatu sporządzającego umowę i wójtowi, celem podjęcia decyzji co do skierowania sprawy do sądu w celu wyegzekwowania należności bądź rozwiązania umowy.

## Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

### § 29

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu dowodu do urzędu, wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

#### 1. Polecenia wyjazdu służbowego

##### a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia stanowisko sekretariat, a podpisuje Wójt lub Sekretarz który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować

W przypadku gdy pracownik musi podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

##### b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko sekretariat, a podpisuje Wójt Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Oświadczenie pracownika potwierdza podpisem kierownik jego referatu.

#### 2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę. W tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, lub wniosek o zaliczkę na druku stosowanym w Urzędzie. Wniosek ten zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 14 dni. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie obowiązującym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania prywatnego pojazdu dla celów służbowych i w przypadkujazd lokalnych pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych w danym miesiącu.



## **Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

### **§ 30**

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w kasie.

### **§ 31**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### **§ 32**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Pacanów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - czeki rozrachunkowe
  - dowody wpłaty - KP,
  - dowody wypłaty,
  - kwitariusze przychodowe K-103
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku kasjera i osoba ją zastępująca.  
Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien należycie przechowywać te druki w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków pracownika przyjmującego druki ścisłego zarachowania należy:
  - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### § 33

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób :
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować i w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 34

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika i Wójta.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
  - a) dla przychodu - protokół przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany powyżej.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o

ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### § 35

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

### § 36

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czeki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## Część 8. Sprawozdawczość

### § 37

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem- zwanych sprawozdaniami budżetowymi- jest określony w art. 40 i 41 ustawy finansach publicznych.

Rodzaje, formy i zasady sporządzania sprawozdań określają Rozporządzenia Ministra Finansów :

- z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawozdawczości budżetowej( Dz. U. Nr 20 poz.103)
- z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247)
- z 5 lipca 2010 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 128 poz.861).

## Część 9. Archiwizacja

### § 38

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

### § 39

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Niezależnie od tego zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

### § 40

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

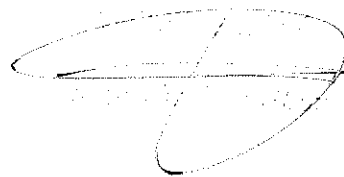
### § 41

1. Terminy przechowywania:
  - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym

lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym – przez okres wynikający z umowy lecz nie krótszy niż 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- g) pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat

2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.



A small, stylized signature or stamp in the bottom left corner.

## **Część 10. Wykaz załączników**

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie gminy w Pacanowie.
2. Załącznik Nr 2 – Schemat obiegu dokumentów (dowodów) księgowych.
3. Załącznik Nr 3 - Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym.
4. Załącznik Nr 4 - Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
5. Załącznik Nr 5 - Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów.
6. Załącznik Nr 6 - Wykaz dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania podlegających księgowaniu.
7. Załącznik Nr 7 - Wykaz referatów i stanowisk uprawnionych do tworzenia i podpisywania Poszczególnych dokumentów, będących podstawą podejmowania decyzji gospodarczych



Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy  
w Pacanowie

<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Oznaczenie</b>
1.	Referat organizacyjny i spraw obywatelskich	OSO
2.	Referat finansowy	FS
3.	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego	IGPM
4.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
5.	Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska	ROŚ
6.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	POIN
7.	Radca prawny	RP





## **Schemat obiegu dowodów księgowych**

### **1. SEKRETARIAT**

- Wpływ dowodów
- rejestr w dzienniku podawczym
- Przekazanie na stanowiska merytoryczne  
*w czasie nie dłuższym niż 2 dni od daty wpływu*

### **2. UPOWAŻNIONY PRACOWNIK MERYTORYCZNY**

- opis merytoryczny
- zgodność z planem finansowym
- zgodność z prawem zamówień publicznych  
*w czasie nie dłuższym niż 4 dni kalendarzowych od daty wpływu*

### **3. REFERAT FINASOWY - UPOWAŻNIONY PRACOWNIK**

- sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym
- dokonanie dekretacji
- sprawdzenie kompletności opisu  
*w terminie nie dłuższym niż 2 dni*

### **4. SKARBNIK**

- sprawdzenie dowodu pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych
- zgodność z planem finansowym
- kontrola kompletności i rzetelności  
*w dniu otrzymania, a w szczególnych przypadkach do czasu wyjaśnienia, jednak nie później niż to wynika z terminu umownego*

### **5. WÓJT LUB SEKRETARZ**

- Zatwierdzenie do wypłaty  
*w dniu otrzymania*

### **6. REFERAT FINANSOWY- UPOWAŻNIONY PRACOWNIK**

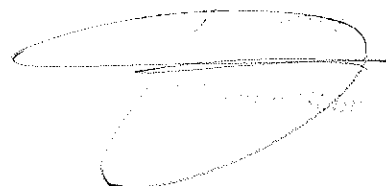
- realizacja w terminie płatności
- księgowanie dowodu – zgodnie z ustawą o rachunkowości

*[Faint signature and stamp]*

*[Faint signature]*

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod  
względem merytorycznym

<b>Lp</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zakres uprawnień</b>
1.	Sekretarz Gminy- Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich	Kazimierz Zdziebko	W zakresie spraw prowadzonych przez podległe referaty W zakresie posiadanych uprawnień
2	Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego	Halina Pluta	W zakresie spraw prowadzonych przez referat i inwestycji finansowanych ze środków gminnych i zewnętrznych
3	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego	Piotr Wojciechowski	W zakresie spraw prowadzonych przez referat, a w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej
4	Kierownik referatu Finansowego – Skarbnik	Dorota Kochanowicz	W zakresie spraw prowadzonych przez referat
5	Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Alina Woś	W zakresie prowadzonych spraw



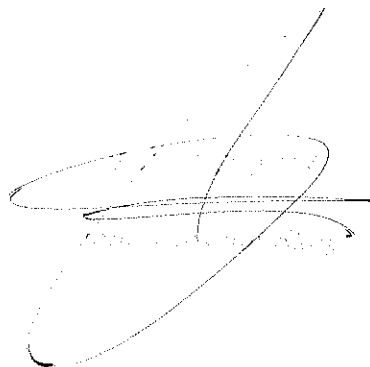

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
pod względem formalno-rachunkowym

Lp	Stanowisko służbowe	Zakres uprawnień	Nazwisko i imię
1.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Działalność Urzędu	1. Barbara Kobos 2. Ewa Gmyr 3. Iwona Bednarz
2.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej- płace	Listy płatnicze wynagrodzeń pracowników Urzędu, listy płatnicze sporządzane na podstawie przedstawionych rachunków/ umowy- zlecenia, dzieło/	1. Wróbel Aneta



Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

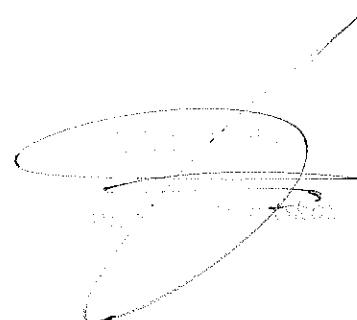
<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Zakres uprawnień</b>
1.	Wiesław Skop – Wójt Gminy	Działalność Urzędu
2.	Kazimierz Zdziebko – Sekretarz Gminy	Działalność Urzędu

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

Wykaz dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania  
podlegających księgowaniu

Lp	Rodzaj dowodu księgowego	Wystawiający	Termin wystawienia	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Polecenie przelewu	Księgowość	W terminach ustalonych dla poszczególnych operacji gospodarczych	
2	Polecenie księgowania	Księgowość	j.w	
3	Listy płatnicze: Wynagrodzeń, nagród itp. dla pracowników Urzędu i grupy interwencyjnej	Księgowość – stanowisko ds. rachuby	Od dnia 27 do ostatniego dnia miesiąca	
4	Listy płatnicze wynikające z umów zleceń (ryczałtów dla kierowców OSP, nadzory, sołtysi)	Księgowość – stanowisko ds. rachuby	W terminach określonych w umowie	
5	Czek gotówkowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Po zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty	
6	Raport kasowy	Kasjer	W miarę potrzeb, co 10 dni, na koniec miesiąca	
7	Rachunek kosztów podróży	Osoba delegowana	W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej	
8	Faktury, rachunki noty obciążeniowe i uznaniowe	Zewnętrzne	Wg wpływu	
9	Protokół przyjęcia środka trwałego	Referaty i samodzielne stanowiska pracy	Bezpośrednio po przyjęciu środka trwałego	
10	Nieodpłatne Przekazanie wyposażenia lub materiałów	Dowód obcy	Wg wpływu	

11	Protokół likwidacyjny	Komisja likwidacyjna	W dniu wykonania czynności	
12	Wniosek o zaliczkę	Referat zaliczkobiorcy	Wg potrzeb	
13	KW – zwrot nadpłaty należności	Księgowość podatkowa lub budżetowa	W ciągu 3 dni od założenia wniosku	
14	Dowód wpłaty podatku	Księgowość podatkowa	Na bieżąco	
15	Dowód wpłaty dochodów budżetowych	Księgowość budżetowa	Na bieżąco	
16	Listy diet radnych	Stanowisko ds. płac	Do końca m-ca	
17	Faktury Vat	Księgowość budżetowa	Na bieżąco	
18	KW- zwrot wadium	Referaty merytoryczne	W terminie określonym ustawą o zamówieniach publicznych	
19	Magazyn wyda	Referat inwestycyjny	Wg potrzeb	
20	Rozliczenie zaliczki	Referat zaliczkobiorcy	Bezzwłocznie po wykonaniu zadania, w terminie dla rozliczenia	
21	Decyzja o umorzeniu należności	Księgowość	Wg potrzeb	




Wykaz referatów uprawnionych do tworzenia i podpisywania poszczególnych dokumentów, będących podstawą podejmowania decyzji gospodarczych.

LP	Rodzaj dokumentu	Wystawiający	Kontrola/Zatwierdzenie
1.	Zamówienie na zakup materiałów i usług	Referaty Urzędu samodzielne stanowisko pracy	Skarbnik, osoba zastępująca /Wójt, Sekretarz
2.	Umowa na zakup materiałów i usług	Referaty Urzędu i samodzielne stanowisko pracy	j.w
3.	Umowa na zakup materiałów, usług remontowych i inwestycyjnych	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia komunalnego	j.w
4.	Umowy zlecenia na nadzory robót inwestycyjnych i remontowych	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia komunalnego	j.w
5.	Umowa najmu lokalu mieszkalnego i użytkowego	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia komunalnego	j.w
6.	Umowa o pracę , decyzja o zmianie wynagrodzenia	Referat Organizacyjny	j.w
7.	Umowy notarialne, akty notarialne z zakresu gospodarki gruntami, umowy o wyk. opinii szacunkowych	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia komunalnego	j.w
8.	Umowy dzierżawy, gruntów gminnych	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia komunalnego	j.w
9.	Umowy i zamówienia z zakresu profilaktyki	Referat Organizacyjny Osoba prowadząca sprawy z zakresu profilaktyki	j.w

10	Umowy i zamówienia z zakresu wojskowości i ppoż	Referat Obywatelski Osoby prowadzące sprawy z zakresu wojskowości i ppoż	j.w.
11	Umowy i zamówienia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi	Referat Organizacyjny Osoby prowadzące sprawy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi	j.w.

