

**ZARZĄDZENIE NR 149/2016**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 27 października 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz. 1047) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Traci moc instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych - księgowych w Urzędzie Gminy Stegna przyjęta Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna Nr 23/2007 z dnia 30 marca 2007 roku z późniejszymi zmianami, której tekst ogłoszono w formie obwieszczenia Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna Nr 52/2014 z dnia 6 maja 2014r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

# **CZĘŚĆ I**

## **Ogólna**

### **Rozdział I**

#### **Podstawy prawne**

##### §1

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 1047 )
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2013, poz. 885 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 710 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm)
5. Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. Min. Fin. Nr 15, poz.84);
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

##### §2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Stegnie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak w szczególności:
  - zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości;
  - Instrukcja inwentaryzacyjna;
  - Instrukcja kasowa;
  - Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat;
  - Zarządzenie w sprawie procedury windykacji należności, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Stegna;
  - Zarządzenie w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy Stegna;

- Instrukcja w sprawie gromadzenia i zwrotu niepodatkowych dochodów budżetu Gminy,
- uchwała w sprawie szczególnych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Stegna i jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg,
- Instrukcja w sprawie Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

### §3

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy,
- 3) **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy,

## CZEŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

#### §4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.)
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
6. Funkcje dowodu księgowego.
  - 1) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;
  - 2) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego;
  - 3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania;
  - 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrole analityczną (źródłową) dokonanych operacji finansowych.

### 1. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

- 1) Zawartość dokumentu jako dowodu do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych;
- 2) Zapis na dokumencie musi być trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 3) Treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 4) Rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) Powinien być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 6) Podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) Numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) Dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysyłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
- 10) Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 11) Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
- 12) Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
- 13) Jeżeli jedną operacją dokumentuje więcej niż jeden dowód, skarbnik Gminy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów;
  - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom;
  - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również uznane za dowody księgowe:
  - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

- 2) **korygujące** – „noty księgowo” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań;
  - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro-forma);
  - 4) **rozliczeniowe** – „ polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.);
  - 5) **wyciąg bankowy** z rachunku bankowego.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
  5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
  6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
    - 1) Określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
    - 2) Określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
    - 3) Opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;
    - 4) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
    - 5) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
    - 6) Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkach wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont);
  7. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 6 ust. 6 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
  8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 5 ust. 1 pkt 10 przez wysłanie kontrahentowi

odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

9. **Rejestracja dowodów księgowych obcych odbywa się pod datą wpływu dokumentu do jednostki.**

§ 7

1. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzeniu bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Jednak bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) **Zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum;
- 2) **Zasada systematyczności** – wykonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) **Zasada odpowiedzialności indywidualnej** – wyznaczenie stanowisk pracy, na których spoczywa odpowiedzialność za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów; stanowiska w/w są kompetentne do sprawdzenia przekazanej dokumentacji,
- 4) **Zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

2. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych (dochody, wydatki, fundusze, depozyty, inwestycje itp.);
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zarządzeniu procedury kontroli finansowej.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;

- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
  - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany;
  - b) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć;
  - c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach analitycznych);
  - d) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych);
  - e) podpisaniu przez zastępcę skarbnika odpowiedzialnego za właściwą dekretacją;

**W celu zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.**

## § 8

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe:

- 1) **Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa** (Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunku organu podatkowego) – wypełnia kasjer w przypadku odprowadzenia zainkasowanej gotówki w kasie do banku w dwóch egzemplarzach i ujmuje w raporcie kasowym. Jeden odcinek potwierdzony otrzymuje wpłacający (kasjer), drugi odcinek pozostaje w banku odbiorcy;
- 2) **Polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w przypadku braku możliwości dokonania przelewu drogą elektroniczną, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. W Urzędzie Gminy Stegna dokonanie przelewu następuje drogą elektroniczną za pomocą systemu HOME BANKING. Elektroniczny (wydrukowany na podstawie zatwierdzonych do wpłaty dokumentów, zautoryzowany przez pracownika księgowości) przekaz środków podlega zatwierdzeniu przez skarbnika lub zastępcę skarbnika i Wójta lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności przez sekretarza gminy. Po zatwierdzeniu zestawienia przelewów przygotowanych do wysłania Skarbnik lub osoba upoważniona dokonuje drugiej autoryzacji, następnie pracownik księgowości dokonuje faktycznych przelewów drogą elektroniczną;
- 3) **Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego** – przesyłanie z banku wyciągów bankowych następuje zgodnie z umową o prowadzeniu rachunku bankowego. Otrzymane wyciągi podlegają procedurze kontroli ustalonej w „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Stegna. Pozostałe wyciągi przekazywane są do księgowości, i stanowią podstawę do dekretowania i księgowania poszczególnych wydatków i funduszy;
- 4) **Czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Czek podpisują osoby upoważnione odpowiednimi



pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest „KW” sporządzone na podstawie dowodu źródłowego uzasadniającego wystawienie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia KW muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO”. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;

- 5) **Deklaracja wniesienia lokaty terminowej** – wypełnia pracownik księgowości według wzoru ustalonego przez bank, podpisana przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Bank potwierdza przyjęcie deklaracji wniesienia lokaty. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki);
- 6) **Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Po upływie okresu lokaty, pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową.

## 2. Dowody księgowe:

- 1) Dowód wpłaty (kasa przyjmie);
- 2) Dowód wypłaty (kasa wypłaci);
- 3) Raport kasowy;
- 4) Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki;
- 5) Rozliczenie wyjazdu służbowego;
- 6) Czek gotówkowy ( do podejmowania gotówki z kasy do banku);
- 7) Bankowy dowód wpłaty ( do przekazywania gotówki z kasy do banku);
- 8) Kwitariusze przychodowe K 103;

## 3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) Lista płac pracowników ( wydruk komputerowy);
- 2) Lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – (wydruk komputerowy);
- 3) Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – (wydruk komputerowy);
- 4) Lista wypłat diet radnym i softysom za udział w posiedzeniach komisji i sesji;

## 4. Dowody na podstawie których dokonano naliczenia wynagrodzeń:

- 1) Umowa o pracę, zlecenie, o dzieło;
- 2) Uchwały rady;
- 3) Oświadczenia;
- 4) Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu dojazd lokalnych;
- 6) Wykaz nadgodzin;
- 7) Wykaz potrąceń rat pożyczek z ZFŚS i KZP;
- 8) Lista za udział w posiedzeniach GPPiRPA;

## 5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
- 2) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- 3) Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
- 4) Obecny środek trwały w użytkowaniu – oryginał;
- 5) Nota umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał;
- 6) Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał;
- 7) Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał;
- 8) Częściowa likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LC);
- 9) Modernizacja środka trwałego – oryginał (symbol MO);
- 10) Przekazanie na zewnątrz środka trwałego – oryginał (symbol PR);
- 11) Przesunięcie środka trwałego – oryginał (symbol PS);
- 12) Częściowa sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol SC.);
- 13) Sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol SP);
- 14) Zmiana kwoty wartości początkowej – oryginał (symbol ZW).

#### **6. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) Nota księgowa zewnętrzna;
- 2) Nota księgowa wewnętrzna;
- 3) Polecenie księgowania;
- 4) Nota obciążeniowa ogólna;
- 5) Nota uznaniowa ogólna;
- 6) Nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną);

**Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.**

#### **7. Dowody księgowe pozostałe:**

- 1) Wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał;
- 2) Wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach);
- 3) Czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

#### **8. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) Książeczki czeków gotówkowych;
- 2) Kwitariusze – K 103;
- 3) Arkusze spisu z natury;
- 4) Mandaty karne;
- 5) Karty drogowe;
- 6) Błoczki opłaty parkingowej;
- 7) Książka kontroli pracy sprzętu transportowego – straż gminna;

Zasady ewidencji, odpowiedzialności i rozliczania druków ścisłego zarachowania zawarte są w odrębnym zarządzeniu w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

## § 9

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listy płac sporządza pracownik ds. kadr i płac w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) Okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
  - 2) Nazwisko i imię pracownika;
  - 3) Sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
  - 4) Sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 5) Sumę zasiłków wypłacanych z ZUS;
  - 6) Łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
  - 1) Akt powołania lub wyboru;
  - 2) Umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
  - 3) Rozwiązanie umowy o pracę;
  - 4) Wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
  - 5) Zestawienia przepracowanych nadgodzin potwierdzonych przez sekretarza;
  - 6) Inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.);
  - 7) Umowa zlecenie, o dzieło;
  - 8) Uchwały rady;
  - 9) Oświadczenia;
  - 10) Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
  - 11) Wykaz potrąceń rat pożyczek z ZFŚS i KZP;
  - 12) Lista za udział w posiedzeniach GPPiRPA;
  - 13) Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu dojazd lokalnych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-5 wystawia pracownik do spraw kadr i płac na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6-13 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik wg obowiązującego zakresu czynności.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy, dla pracownika sporządzającego listę płac oraz dla pracownika merytorycznego zlecającego zadanie.
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie list wynagrodzeń natychmiast po otrzymaniu umowy, drogą elektroniczną rejestruje fakt zatrudnienia w ZUS.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzania list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - 1) Należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
  - 2) Należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - 3) Pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - 4) Innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - 5) Kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez :
  - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną
  - 2) Pracownika kadr (pod względem merytorycznym)
  - 3) Pracownika pionu finansowego (pod względem formalno-rachunkowym),
  - 4) Kierownika jednostki i księgowego, bądź ich zastępców.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie przelewów wynagrodzeń netto i po jego zatwierdzeniu dokonuje elektronicznego przelewu na imienne konta bankowe pracowników.
11. Lista płac podlega zasadom kontroli określonej w zarządzeniu Wójta w sprawie procedury kontroli finansowej rozdysonowania środków publicznych w Urzędzie Gminy Stegna.
12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe następuje w terminie ustalonym co roku w **harmonogramie wypłat wynagrodzeń** zatwierdzonym przez Wójta gminy.
13. Osoba odpowiedzialna za dokonanie przelewu wynagrodzeń dokonuje terminowego rozliczenia wszystkich zobowiązań wynikających z potrąceń.
14. Osoba odpowiedzialna za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń dokonuje również wszystkich terminowych rozliczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz przepisów ubezpieczeń społecznych.

## § 10

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego każdorazowo pobierają w kadrach zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. W poleceniu wyjazdu służbowego musi być określony środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują Wójt lub osoby upoważnione. Zezwolenie na odbycie

podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, zastępca lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy lub sporadycznie na podstawie złożonego przez pracownika wniosku. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich zastępców. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje pracownik ds. kadr.
4. Rozliczenie udokumentowanych kosztów podróży służbowych następuje w ciągu 14 dni.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż 50% wynagrodzenia przysługującego pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki.
7. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc liczone jest w terminie do 7 następnego miesiąca za m-c poprzedni. Rozliczenie złożone po dniu 5 następnego miesiąca za m-c poprzedni skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za m-c grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

## § 11

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów środków trwałych i obrotowych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu środków i usług są:
  - 1) Faktura VAT-oryginał;
  - 2) Faktura korygująca – oryginał;
  - 3) Rachunek- oryginał;
  - 4) Nota korygująca – oryginał;
  - 5) Pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty;
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych inwestycyjnych należy przestrzegać zarządzenia w sprawie ustalania procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w urzędzie Gminy Stegna. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy zgodnie z procedurą, o której mowa wyżej. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi Inspektor ds. zamówień publicznych. Rejestr Winien zawierać: numer umowy (według kolejności), datę zawarcia, rodzaj zamówienia, przedmiot zamówienia, wykonawcę, wartość zamówienia oraz pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/ zamówienia.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest

- procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje skarbnik.
4. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest Inspektor ds. zamówień publicznych oraz każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.
  5. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin. Jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.
  6. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Umowę kontrasygnuje skarbnik.
  7. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których; jeden egzemplarz dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku merytorycznym po podpisaniu, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).
  8. Na fakturze stwierdzającej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. W przypadku faktur dokumentujących zakupy inwestycyjne pracownik merytoryczny załącza zestawienie obejmujące wszystkie nakłady związane z daną inwestycją w celu wystawienia przez pracownika referatu budżetowo-księgowego właściwego dowodu OT (przyjęcia środka trwałego) lub MO (modernizacja środka trwałego).
  9. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy ( w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
  10. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
    - 1) Faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu;
    - 2) Faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
    - 3) Dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
    - 4) Dowód lub dowody „PT” – przekazania-przejęcia środka trwałego;
    - 5) Dowód lub dowody „MO” – modernizacja środka trwałego.

**Przekazane do księgowości faktury podlegają procedurze ustalonej w zarządzeniu w sprawie ustalania procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych.**

11. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz odpowiednie zestawienie stwierdzające poniesione nakłady na inwestycję sporządza osoba ds. inwestycji w dwóch egzemplarzach. Zestawienie przekazuje dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie 7 dnia od sporządzenia;
12. Dowody „OT”, „MO” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodach „OT”, „MO” należy wpisać nazwę, charakterystykę ( z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
13. Odpowiednie zestawienie stwierdzające poniesione nakłady na inwestycje wystawia pracownik wymieniony w ust. 11 w uzgodnieniu z pracownikiem księgowości po całkowitym rozliczeniu finansowym zadania umożliwiającym prawidłowe ujęcie wartości zadania w ewidencji środków trwałych.
14. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych środków trwałych – podstawą do ujęcia w ewidencji księgowej jest zamieszczony na dokumentach źródłowych dekret. Dodatkowo ewidencję wartości niematerialnych w zakresie licencji i oprogramowania prowadzi pracownik – administrator systemu informacji.
15. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
16. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

## § 12

### **Dokumentowanie sprzedaży majątku trwałego i obrotowego oraz usług, dzierżawy, trwałego zarządu i użytkowania wieczystego.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży oraz usług, dzierżawy, trwałego zarządu i użytkowania wieczystego są:
  - 1) faktura VAT – kopia,
  - 2) faktura korygująca – kopia,

- 3) nota korygująca – nota,
  - 4) akt notarialny,
  - 5) umowa cywilno-prawna.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 sporządzane są przez pracownika referatu budżetowo księgowego w czterech egzemplarzach:
    - a) oryginał – nabywcy,
    - b) pierwsza kopia – w referacie budżetowo księgowym dla celów rozliczenia podatku VAT,
    - c) druga kopia – na stanowisko ds. finansów celem dokonania przypisu należności,
    - d) trzecia kopia – na stanowisko merytoryczne.
  - 3 Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania dzierżawy nieruchomości jest umowa cywilno-prawna na podstawie której, pracownik merytoryczny sporządza odpowiednie zestawienie i przekazuje je niezwłocznie wraz z kserokopią umowy do księgowości w celu wystawienia faktur VAT.
  - 4 Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania sprzedaży mienia jest akt notarialny (umowa) na podstawie której, pracownik merytoryczny sporządza odpowiednie zestawienie i przekazuje je niezwłocznie do księgowości wraz z kserokopią aktu notarialnego (umowy) w celu wystawienia faktur VAT.
  - 5 Dokumentem najmu lokali mieszkalnych jest umowa cywilno-prawna sporządzona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej. Na podstawie umów, pracownik merytoryczny sporządza miesięczną listę obciążeń (zestawienie) i przekazuje w 2 egzemplarzach do księgowości do 8 każdego miesiąca do przypisu należności oraz do wystawienia wewnętrznej faktury dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.
  - 6 Dokumentem użytkowania wieczystego nieruchomości jest umowa cywilno-prawna (akt notarialny). Osoby merytoryczne sporządzają do 03 stycznia każdego roku wykaz użytkowników i przekazują w 2 egzemplarzach do księgowości celem zaksięgowania na indywidualnych kartotekach i rozliczenia podatku VAT.
  - 7 W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, pracownik referatu budżetowo księgowego wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca, rachunek korygujący lub notę korygującą) w czterech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje na stanowiska, które otrzymały faktury.
  - 8 Faktury VAT muszą być kolejno ponumerowane (nr\m-c\rok). Faktury VAT muszą być ujęte w rejestrze sprzedaży VAT, który sporządza się oddzielnie na każdy miesiąc w programie komputerowym.
  - 9 Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
  - 10 Pracownicy merytoryczni zdający do referatu budżetowo księgowego w/w dokumenty zobligowani są do właściwego ich opisu celem prawidłowego naliczenia podatku VAT do odliczenia.
  - 11 Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za sprawy VAT w gminie i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego w obowiązującym ustawowym terminie. Dane wykazane w deklaracji VAT muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
  - 12 W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych oraz



terminowego dokonania przypisu na indywidualnych kontach obliguje się wszystkich pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowywanie umów o charakterze cywilno-prawnym (porozumienia, akty notarialne), w wyniku których na rachunek Gminy ma wpłynąć dochód, przynajmniej na tydzień przed ich zawarciem do skontaktowania się z pracownikiem księgowości – osobą ds. VAT, celem przeanalizowania powyższych umów pod kątem ustawy o podatku od towarów i usług VAT, jak i zarejestrowania w odpowiednim rejestrze,

- 13 Pracownicy, którzy nie dostarczą w terminie dokumentów, o których mowa powyżej zostaną obciążeni odsetkami ustawowymi za nieterminowe odprowadzenie podatku należnego VAT.

## § 13

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem poprzedzającym wykonanie usługi jest zlecenie lub umowa wykonania usługi. Wykonanie usługi zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym zgodnie z Zarządzeniem w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy.
2. Umowę/zlecenie sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, drugi dla księgowości a trzeci na stanowisku osób merytorycznych sporządzających umowę/zlecenie.
3. Umowy rejestruje i nadaje im kolejny numer pracownik, który stwierdza zgodność ich zawarcia z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zlecenia na drobne czynności jednorazowe – jeden egzemplarz zlecenia przechowywany jest w księgowości do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączony jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zlecenia. Drugi egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca.
5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło – jeden egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca, drugi zaś przekazywany jest na stanowisko płac do sporządzenia listy wynagrodzeń. Fakt wykonania zlecenia osoba merytoryczna potwierdza podpisem na liście wynagrodzeń. Dalszy etap kontroli przebiega zgodnie z instrukcją procedury finansowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych lub po wykonaniu całości zadania.
6. W przypadku, gdy zapłata następuje po zakończeniu okresu obowiązywania umowy/zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zadania na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu trzech dni do księgowości celem dokonania przelewu.
7. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i kontrasygnacie skarbnika lub ich pełnomocników, przelewem elektronicznym w terminie określonym w umowie lub rachunku (w przypadku braku umowy/zlecenia).
- 7.a Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach dokonywanie wypłat należności przekraczających kwotę 1% umowy/ zlecenia , jeśli dana kwota znajduje pokrycie w planie wydatków Urzędu Gminy.
8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół usterkowy w trzech egzemplarzach, z których

oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

9. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowo-obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

## § 14

### Dokumentowanie przychodów i rozchodów majątku obrotowego.

1. Zakup majątku obrotowego następuje zgodnie z umową, zamówieniem lub zleceniem. Do umów/zamówień/zleceń pracownicy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku załączają wnioski o zaangażowanie środków finansowych, po uprzednim sprawdzeniu, czy dany wydatek mieści się w zatwierdzonym planie wydatków budżetowych.
2. Zasady ewidencji i rozliczania zakupu zawarto w Zarządzeniu Wójta w sprawie zasad rachunkowości Załącznik Nr 2 Część II „Opis kont i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów”.
3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
  - 1) Magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie prowadzone jest zgodnie z zaleceniami Wydziału Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - 2) Zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez podinspektora ds. Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na fakturze lub rachunku inspektor kwituje odbiór otrzymanych zapasów z adnotacją o wpisaniu do ewidencji.
4. Materiały biurowe, środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie do użytkowania.

## § 15

### 1. Dowody dotyczące transportu

Dokumentacja prowadzona jest dla rozliczenia samochodów służbowych

- 1) **Karta drogowa**- dokument - druk ścisłego zarachowania wystawia pracownik ds. gospodarki komunalnej, który odpowiedzialny jest za rozliczanie kierowcy. Pracownik ten dokonuje miesięcznego rozliczenia zużytego paliwa i przekazuje do księgowości w terminie do 15 każdego miesiąca za m-c poprzedni;
- 2) **Miesięczne książki kontroli pracy sprzętu transportowego zatwierdzone do użytku** przez Wójta – dokument druk ścisłego zarachowania wystawia Komendant straży gminnej. Rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa dokonuje pracownik OSP lub osoba upoważniona przez Wójta;

- 3) **Miesięczna karta drogowa Pożarniczego pojazdu** samochodowego – dokument - druk ścisłego zarachowania wystawia pracownik ds. OSP lub pracownik upoważniony, który odpowiedzialny jest za miesięczne rozliczanie każdego kierowcy i przekazanie rozliczenia do księgowości.
2. Rozliczenia paliwa pojazdów dokonuje się na podstawie kart drogowych według norm zużycia paliwa określonych zarządzeniem Wójta.
3. Zakupu paliwa dokonuje się w oparciu o zawartą umowę na podstawie kart flotowych. Do faktury dołączone jest rozliczenie zakupionego paliwa na każdy pojazd z podaniem numeru rejestracyjnego samochodu.

## § 16

Dokumentowanie inwentaryzacji.

- 1) W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
  - 1) Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
  - 2) Plan inwentaryzacji (harmonogram);
  - 3) Arkusze spisu z natury (oryginał);
  - 4) Zestawienie zbiorcze spisu z natury;
  - 5) Protokół z inwentaryzacji kasy;
  - 6) Oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury;
  - 7) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 8) Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji;
  - 9) Protokół likwidacji zużytych środków trwałych;
  - 10) Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów;
  - 11) Inne dokumenty mające wpływ na wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 12) Potwierdzenie sald;

Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja wprowadzona Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminie Stegna.

## § 17

Schemat obiegu dokumentów zawarto w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.

## § 18

Wykaz programów komputerowych przyjętych do używania w księgowości w Urzędzie Gminy Stegna według stanu na 30.09.2016 roku stanowi załącznik nr 1.

### **Rozdział III** **Ochrona danych**

#### **§ 19**

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - 1) System identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika;
  - 2) Hasła dostępu.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w programie „PUMA” przy użyciu komputera, ochrona danych w Urzędzie Gminy polega na koniecznym tworzeniu kopii baz danych zapisanych na nośnikach magnetycznych. W przypadku programu „Bestia” kopie baz danych tworzone są co tydzień.
3. Dodatkowo-przynajmniej raz w miesiącu tworzona jest kopia zapasowa na twardym dysku serwera obsługującego sieć komputerową w Urzędzie Gminy.
4. Szczegółowe zasady postępowania z ochroną danych zawarto w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
6. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienia organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
7. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, wydatki inwestycyjne, fundusze).
8. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
9. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
10. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika ds. techniczno-organizacyjnych lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## CZEŚĆ IV

### Archiwizowanie dokumentów księgowych

#### § 20

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
  - 1) Zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
  - 2) Zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
  - 3) Zasada oznakowania akt:
    - a) Symbol literowy komórki organizacyjnej (referat budżetowo-księgowy, podatki, itp.) tj. BK, PO, GPN, OŚW, ORG, itp.;
    - b) Symbol cyfrowy akt ( zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
    - c) Numer kolejny (rok np. 01/13).
2. Zasada przechowywania akt:
  - 1) Akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą;
  - 2) Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
3. Zasada odpowiedzialności indywidualnej polega na tym, że każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
4. Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - 1) Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa ust. 1 pkt. 3,
  - 2) Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
5. Na każdym stanowisku pracy znajduje się wykaz akt obowiązujący dla danego stanowiska. Drugi egzemplarz wykazu znajduje się przy Instrukcji archiwalnej opracowanej dla Urzędu Gminy.
6. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni są za prowadzenie i przekazanie do przechowania w archiwum dokumentacji z zakresu swojego stanowiska.
7. Organizację i szczegółowy zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy określa odrębna instrukcja.

#### § 21

1. Przechowywanie akt.

W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;

- 2) Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego;
  - 3) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi;
  - 4) Kompletnie teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku, w przypadku, gdy dokumentacja.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
- 1) W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe;
  - 2) Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku ( w uzasadnionych przypadkach – po upływie trzech lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy;
  - 3) Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy;
  - 4) Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum;
  - 6) Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego wykazu akt;
  - 7) Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

## CZEŚĆ V

### Postanowienia końcowe

#### § 22

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki ( a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

#### § 23

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

#### § 24

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.





Załącznik nr 1  
Do Instrukcji obiegu, kontroli i  
archiwizowania dokumentów  
księgowych

- I. Wykaz programów komputerowych przyjętych do użytkowania w księgowości urzędu Gminy
1. „Podatki” od 01.01.1995r.
  2. „Płace” od 01.01.1995r.
  3. „Płatnik”
  4. „Podatek od środków transportowych” od 01.01.1996r.
  5. „Opłaty różne”
  6. „Bestia” system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego od 2007r.
  7. „ZAAN” zaangażowanie środków finansowych
  8. „Home banking”
  9. „PUMA” moduł: „Budżet” od 01.01.2012
  10. „PUMA” moduł: „Kasa” od 01.01.2012
  11. „PUMA” moduł: „Finanse i księgowość” od 01.01.2012
  12. „PUMA” moduł: „Środki trwałe” od 01.01.2012
  13. „PUMA” moduł: „Wieloletnia Prognoza Finansowa” od 01.01.2012
  14. „PUMA” moduł: „Faktury” od 01.01.2012
  15. „PUMA” moduł: „Kontrahenci” od 01.01.2012
  16. „Groszek” moduł: UPK od 31.12.2012
  17. „Groszek” moduł: Podatki osób fizycznych od 31.12.2012
  18. „Groszek” moduł: Podatki osób prawne od 31.12.2012
  19. „Groszek” moduł: Księgowość zobowiązania od 31.12.2012
  20. „Groszek” moduł: Egzekucja od 31.12.2012
  21. „GOMiG” od 27.02.2013
  22. „KONSVAT” od 29.07.2016
  23. „FAKT” od 29.07.2016
- II. Wszystkie programy są na bieżąco, w miarę potrzeb i zmian przepisów aktualizowane. Autorami programów są:
1. „Podatki” –zakład Usługowo Handlowy „Romad” Adam Bryk;
  2. „Płace: - Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne „Gravis” Marek Szymula;
  3. „Płatnik” – Z.U.S.;
  4. „Podatek od środków transportowych” – Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne „Gravis” Marek Szymula;
  5. „Opłaty różne” – Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne „Gravis”Marek Szymula;
  6. „Bestia” system zarządzania budżetami j.s.t;
  7. „ZAAN” – Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „Gravis” Waldemar Grabowski;
  8. „Home Banking”
  9. „Budżet” – ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;

10. „Kasa”- – ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
11. „Finanse i księgowość” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
12. „Środki trwałe” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
13. „Wieloletnia Prognoza Finansowa” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
14. „Faktury” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
15. „Kontrahenci” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
16. „Groszek” moduł: UPK – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
17. „Groszek” moduł: Podatki osób fizycznych – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
18. „Groszek” moduł: Podatki osób prawne – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
19. „Groszek” moduł: Księgowość zobowiązania – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
20. „Groszek” moduł: Egzekucja – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
21. „GOMiG” – ARISCO sp. zo.o. ul. Nawrot 114 90-029 Łódź;
22. „KONSVAT” Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „Gravis” Waldemar Grabowski;
23. „FAKT” Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „Gravis” Waldemar Grabowski;

Każda osoba obsługująca program księgowo podatkowy posiada instrukcję obsługi określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy. Każdy użytkownik programu posiada instrukcję wydaną przez autora programu. Każda instrukcja obsługi systemu zawiera szczegółowy opis wprowadzania danych do programu, sposób ich przetwarzania oraz sposób zabezpieczenia danych.

III. Użytkownikami programów zgodnie z zakresami czynności są:

- 1 „Podatki” - kierownik referatu podatków, pracownicy na stanowiskach ds. wymiaru podatków i księgowości podatków,
- 2 „Płace” – pracownik na stanowisku ds. płac;
- 3 „Płatnik” – pracownik na stanowisku ds. płac;
4. „Podatek od środków transportowych” pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków;
- 5 „Opłaty różne” – pracownik na stanowisku ds. finansów;
- 6 „Bestia” system zarządzania budżetami j.s.t. – skarbnik, z-ca skarbnika, samodzielny referent ds. budżetu.
- 7 „ZAAN” zaangażowanie środków finansowych- z-ca skarbnika,
- 8 „Home banking” – samodzielny referent ds. budżetu, pracownik na stanowisku ds. finansów; skarbnik, z-ca skarbnika, podinspektor ds. budżetu
- 9 „Budżet” – z-ca skarbnika, podinspektor ds. budżetu, samodzielny referent ds. budżetu
- 10 „Kasa” - pracownik na stanowisku ds. finansów
- 11 „Finanse i księgowość” - z-ca skarbnika, podinspektor ds. budżetu, samodzielny

- referent ds. budżetu;
- 12 „Środki trwałe” - podinspektor ds. budżetu;
- 13 „Wieloletnia Prognoza Finansowa” – skarbnik;
- 14 „Faktury” - samodzielny referent ds. budżetu;
- 15 „Kontrahenci – podinspektor ds. budżetu, pracownik na stanowisku ds. finansów;
- 17 „Podatki osób prawnych, Podatki osób fizycznych, UPK, Księgowość zobowiązań, Egzekucja” – kierownik referatu podatków, pracownicy na stanowiskach ds. wymiaru podatków i księgowości podatków;
- 18 „GOMiG” – pracownik ds. gospodarki odpadami; pracownicy ds. opłat i rozliczeń należności
- 19 „KONSVAT” - samodzielny referent ds. budżetu;
- 20 „FAKT” - samodzielny referent ds. budżetu;

- IV. Program „Home Banking” to program zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Stegnie. System ten umożliwia Urzędowi Gminy korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby urzędu. Użytkownicy tego programu mogą drogą elektroniczną przysyłać przelewy, jak również uzyskać podgląd rachunków bankowych. Warunkiem elektronicznego przekazania środków jest uprzednio wydrukowany wykaz przelewów przygotowanych do wysłania zatwierdzony przez skarbnika i wójta.
- V. Program „Bestia” to projekt realizowany przez Ministerstwo Finansów we współpracy z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w ramach projektu Phare 2202/000-580.01.09 „Zarządzanie Finansami Publicznymi” współfinansowanego ze środków Phare. Administratorem tego programu jest pracownik na stanowisku ds. bezpieczeństwa informacji. Uprawnieni do użytkowania tego programu są: Zastępca skarbnika, samodzielny referent ds. budżetu - Sprawozdawczość, skarbnik, samodzielny referent ds. budżetu – Budżet. Stanowiska te pracują w sieci.
- VI. Program „Podatki” jest programem księgowo-wymiarowym. Pracuje w sieci 6 stanowisk komputerowych podłączonych do oddzielnego serwera, który obsługuje tylko podatki. Serwer znajduje się w pokoju przy stanowisku administratora bezpieczeństwa informacji ABI. Poszczególni użytkownicy programu korzystają z własnych haseł dostępu do danych.
- VII. Licencja na program finansowo-księgowy obejmuje 3 moduły programu PUMA:  
- Budżet,  
- FK,  
- Kontrahenci  
Pracuje w sieci 5 stanowisk komputerowych podłączonych do oddzielnego serwera. Serwer znajduje się w oddzielnym pokoju, do którego dostęp ma tylko informatyk. Poszczególni użytkownicy programu korzystają z własnych haseł dostępu do danych.
- VIII. Program „GOMiG” to program wspomagające pracę wydziałów komunalnych oraz ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami. Aplikacja realizuje wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. Pracuje w sieci 3 stanowisk komputerowych podłączonych do oddzielnego serwera. Serwer znajduje się w oddzielnym pokoju, do którego dostęp ma tylko informatyk. Poszczególni użytkownicy programu korzystają z własnych haseł dostępu do danych.

W gminie komputerowe księgi rachunkowe prowadzone są w systemie FK. Składają się na nie:

1. dziennik, który zawiera chronologicznie ujęte operacje w danym okresie sprawozdawczym, każdy zapis posiada automatycznie nadany kolejny numer pozycji dziennika oraz dane identyfikujące osobę ( pierwsze litery imienia i nazwiska) odpowiedzialną za treść zapisu,
2. konta syntetyczne księgi głównej – zapisy następują najpierw w kontach analitycznych, następnie na kontach syntetycznych.,
3. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawierające symbol konta, obroty miesiąca Wn i Ma oraz saldo (persaldo),
4. zestawienie obrotów i sald kont analitycznych sporządzane na koniec każdego miesiąca zawiera: symbole lub nazwę konta, salda poszczególnych kont na dzień otwarcia kont (BO), obroty za miesiąc i narastająco od początku roku, salda na koniec miesiąca,
5. tabulogram zapisów księgowych na poszczególnych kontach drukowany w miarę potrzeb, nie rzadziej niż na koniec każdego roku.

VIII. Pozostałe programy obsługiwane przez księgowość są jednostanowiskowe.

Komputery, na których zainstalowane są programy finansowe zablokowane są hasłami systemu operacyjnego Windows. Przed uruchomieniem programów należy podać login i hasła. Większość baz danych na serwerze jest zabezpieczona hasłami. Do serwera dostęp ma tylko informatyk, serwery i stacje robocze są zabezpieczone antywirusami, które codziennie się aktualizują.

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo księgowego lub sprawdzenie pod względem:				Przeznaczenie dowodu	
		Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania (dowody obce - miejsce wpływu Sekretariat)	Data sporządzenia	merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności		formalno rachunkowa	dokument zatwierdza	Komórka	Numer egzemplarza
			Data przekazania	osoba odpowiedzialna	czas wykonania zadania	osoba odpowiedzialna			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 Faktury VAT i inne dowody księgowe wystawione z tytułu:</b>									
a	Sprzedaż nieruchomości	stanowisko ds. budżetu	zgodnie z umową w dniu wystawienia	pracownik merytoryczny	wg uoptu	stanowisko ds. budżetu	Wójt	Adresat, Stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów. do przypisu Stanowisko merytor.	1 2 ksero ksero
b	Dzierżawy	stanowisko ds. budżetu	zgodnie z umową w dniu wystawienia	pracownik merytoryczny	wg uoptu	stanowisko ds. budżetu	Wójt	Adresat, Stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów. do przypisu Stanowisko merytor.	1 2 ksero ksero
c	Najmu, obciążeń za wodę, energię itp.	stanowisko ds. budżetu	zgodnie z umową w dniu wystawienia	pracownik merytoryczny	wg uoptu	stanowisko ds. budżetu	Wójt	Adresat, Stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów. do przypisu Stanowisko merytor.	1 2 ksero ksero

d	Trwały zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości	stanowisko ds. budżetu	zgodnie z przepisami w dniu wystawienia	pracownik merytoryczny	wg uoptu	stanowisko ds. budżetu	Wójt	Adresat, Stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów. do przypisu Stanowisko merytor.	1 2 ksero ksero
2	Deklaracja podatku od nieruchomości	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	termin zgodny z ustawą	stanowisko ds. gospodarki nieruchomości		kierownik referatu podatków i opłat lokalnych	Wójt	referat podatków i opłat, referat budżetowo - księgowy, Stan merytor.	1 2 3
3	Umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	przed zasiedleniem w dniu spisania	stanowisko ds. gospodarki nieruchomości		kierownik referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości	Wójt	Najemca, referat podatków i opłat lokalnych, Stan merytor. Referat budżetowo-księgowy	1 2 3 ksero
4	Decyzja o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami	na bieżąco	stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami				Kierownik podatków i opłat, Stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami	1 2
5	Wniosek o umorzenie wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej	osoba ubiegająca się o ulgę w spłacie	w dniu otrzymania niezwłocznie	stanowisko ds. finansów	1 dzień	stanowisko ds. gospodarki nieruchomości na wnioskodawcy sporządza informacje o wnioskodawcy	Zgodnie z uchwałą w sprawie zasad i trybu umarzania oraz Zarządzenia w sprawie procedur kontroli gromadzenia i zwrotu środków publicznych	Stanowisko ds. finansów	1
6	Decyzja lub pismo w sprawie zastosowanej ulgi o umorzeniu lub rozłożeniu na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa	stanowisko ds. finansów	wg KPA, w dniu sporządzenia	stanowisko ds. finansów			Po podpisaniu decyzji lub pisma w sprawie złożonego wniosku przez Wójta, pracownik przesyła zainteresowanemu za zwrotnym poświadczeniem odbioru	Wnioskodawca stanowisko ds. finansów	1 2

7	Protokół z przetargu będący podstawą zawarcia aktu notarialnego przy sprzedaży	komisja przetargowa	w dniu przetargu w dniu sporządzenia	stanowisko ds. gospodarki nieruchomości	komisja przetargowa		Akt notarialny zawiera kupujący z jednej strony i Wójt Gminy lub osoba upoważniona	1 stan. ds. gosp. nieruch.
8	Wykaz użytkowników wieczystych i użytkowników gruntów	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	do 31 stycznia każdego roku w dniu sporządzenia	stanowisko ds. gospodarki nieruchomości	Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami sporządza wykaz użytkowników i przekazuje do księgowości do przypisania na kartotekach indywidualnych za pokwitowaniem		stanowisko ds. finansów Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1 2
9	Windykacja należności niepodatkowych	stanowisko ds. finansów	Windykacja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem w sprawie windykacji należności do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Stegna					
10	Egzekucja należności podatkowych	stanowisko ds. podatków	Egzekucja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Stegna					
11	Rejestr sprzedaży i zakupu do celów podatku VAT	stanowisko ds. budżetu	na bieżąco	na bieżąco rejestruje faktury zakupu i sprzedaży do rozliczenia podatku VAT (deklaracja VAT) z Urzędem Skarbowym do 25 każdego m-ca			stanowisko ds. budżetu	1
12	Deklaracja VAT-7	stanowisko ds. budżetu	do 25 każdego m-ca	stanowisko ds. budżetu		stanowisko ds. budżetu	Wójt	Urząd Skarbowy referat budżetowo-księgowy 1 2
13	Kontrole - upoważnienie	stanowisko ds. kadr i płac		na bieżąco			Wójt	Prac. Kontrolujący referat ogólnorganizacyjny (kadry) jednostka kontrolowana 1 2 3
14	Protokoły z kontroli i zalecenia	kontrolujący - osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli			po zakończeniu kontroli kontrolujący przedkłada protokół do zapoznania się Skarbnikowi i Wójtowi, zalecenia pokontrolne podpisuje Wójt			Prac. Kontrolujący referat ogólnorganizacyjny (kadry) jednostka kontrolowana 1 2 3

15	Sprawozdawczość budżetowa	referat budżetowo-księgowy, referat podatków i opłat lokalnych oraz podległe jednostki	w terminie wynikającym z rozporządzenia Ministra Finansów	jednostki organiz. składają sprawozdania w ustalonych terminach, następnie sporządza się zbiorcze sprawozdanie i przesyła drogą elektroniczną do RIO		Skarbnik Wójt	RIO Księgowość PUW KBW	1 2 3 4
16	Dowód wypłaty <b>KP</b>	stanowisko ds. finansów na podstawie kwitów K-103 zbiorczo stanowisko ds. finansów na podstawie czeku podjęcia gotówki do kasy	w dniu wypłaty na każdy dzień, w dniu podjęcia przekazuje razem z raportem			Stanowisko ds. budżetu Skarbnik Wójt	Stanowisko ds. budżetu stanowisko ds. finansów	1 2
17	Dowód wypłaty <b>KW</b> sporządzony na podstawie dowodu źródłowego	stanowisko ds. finansów na podstawie źródłowego zatwierdzonego do wypłaty dowodu	w dniu wypłaty przekazuje razem z raportem			Stanowisko ds. budżetu Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy	1
18	Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa	stanowisko ds. finansów w momencie odprowadzenia gotówki do banku	w dniu odprowadzenia przekazuje łącznie z raportem			Stanowisko ds. budżetu Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy	1
19	Nota księgową -( nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	stanowisko ds. budżetu, Z-ca Skarbnika	bez zbędnej zwłoki w dniu wystawienia			Zastępca Skarbnika Skarbnik Wójt	Adresat referat budżetowo-księgowy	1 2
20	Polecenie księgowania <b>PK</b>	Z-ca skarbnika, stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów, stanowisko ds. podatków, stanowisko ds. opłat	bez zbędnej zwłoki w dniu wystawienia			Zastępca Skarbnika, kierownik referatu podatków i opłat lokalnych Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy, referat podatków i opłat lokalnych	1 2
21	Polecenie księgowania dot. dochodów jednostki z r-ku podstawowego dochodów <b>PK</b>	stanowisko ds. budżetu	po przekazaniu rozpisanych wyciągów bankowych przez księgowość podatkową w dniu otrzymania			Zastępca Skarbnika lub kierownik referatu podatków i opłat lokalnych Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy, referat podatków i opłat lokalnych	1 2
	polecenia wyjazdu służbowego a) w określone miejsce	pracownik ds. kadr i płac	przed wyznaczonym dniem wyjazdu				referat budżetowo-księgowy	1
	b) rachunek kosztów podróży	delegowany pracownik	niezwłocznie po powrocie lub razem z delegacją	pracownik ds. kadr i płac	w dniu otrzymania	Zastępca Skarbnika Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy	1
22	Wniosek o wyrażenie zgody odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy (zał. Do polecenia wyjazdu służb.)	delegowany pracownik	przed wyznaczonym dniem wyjazdu w ciągu 14 dni po podróży				referat budżetowo-księgowy razem z poleceniem wyjazdu	1



23	Wniosek o zaliczkę na podróż służbową	wniosujący	przed pobraniem zaliczki przekaz do zatwierdz. przed wypłatą	zgodnie z zarządzeniem w spr. procedury kontroli	w dniu otrzymania	Zastępca Skarbnika lub upoważnione osoby	Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy	1
24	Rozliczenie zaliczki	osoba, która pobrała zaliczkę	w dniu wskazanym we wniosku, najpóźniej w ciągu 14 dni od podj.	zgodnie z zarządzeniem w spr. procedury kontroli	w dniu otrzymania	Zastępca Skarbnika lub upoważnione osoby	Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy	1
25	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy (rozliczenie zaliczki)	pracownik-łącznie z rozliczeniem zaliczki	w dniu rozliczenia					Bank referat budżetowo-księgowy	1 2
26	Przekaz gotówki za pośrednictwem poczty	stanowisko ds. finansów	przed datą wpłaty stanowisko ds. finansów łącznie z raportem kasowym			Stanowisko ds. budżetu		referat budżetowo-księgowy łącznie z raportem kasowym	1
27	Raport kasowy - dochody opłata skarbową	stanowisko ds. finansów na podst. kwitariusza K 103 sporządza KP	na koniec każdego miesiąca	Stanowisko ds. budżetu sprawdza RK z kwitariuszem i potwierdza w kwitariuszu rozliczenie zainkasowanej gotówki		Stanowisko ds. budżetu po przeprowadzeniu kontroli potwierdza w RK jego zgodność	Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów	1 2
28	Raport kasowy (wydatki)	stanowisko ds. finansów	każdorazowo po wystąpieniu operacji kasowej	stanowisko ds. finansów	w dniu otrzymania	stanowisko ds. budżetu	Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów	1 2
29	Raport kasowy (pogotowi kasowe)	stanowisko ds. finansów	na koniec każdego miesiąca	stanowisko ds. finansów	w dniu otrzymania	stanowisko ds. finansów	Skarbnik Wójt	referat budżetowo-księgowy stanowisko ds. budżetu, stanowisko ds. finansów	1 2
30	Czek bankowy	stanowisko ds. finansów	w dniu podjęcia z banku, najwcześniej na 10 dni przed wypłatą z banku w dniu realizacji				upoważnieni wg wzoru podpisów złożonych w banku	Bank w ks. czekowej	2 odcinki 2

31	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego ( przekaz elektroniczny)	Stanowisko ds. budżetu	przed terminem zapłaty w dniu zatwierdzenia przelewów			Wójt Skarbnik	upoważnieni wg wzoru podpisów złożonych w banku	referat budżetowo-księgowy	1
32	Wyciąg bankowy -rachunek podstawowy - Organ Finansowy	dowód banku	w dniu uznania lub obciążenia następnego dnia po wystawieniu	zgodnie z zarządzeniem w spr. instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Stegna oraz w Zarządzeniu w sprawie procedur kontroli gromadzenia i zwrotu środków publicznych				referat budżetowo księgowy, referat podatków i opłat lokalnych	1 2
33	Wyciąg bankowy -rachunek wydatków oraz pozostałe	dowód banku	w dniu uznania lub obciążenia następnego dnia po wystawieniu		w dniu otrzymania	stanowisko ds. budżetu		referat budżetowo-księgowy	1
34	Nota odsetkowa	stanowisko ds. finansów, stanowisko ds. budżetu	niezwłocznie po ujawnieniu zaległości w dniu wystawienia				Wójt Skarbnik	Dłużnik referat budżetowo księgowy	1 2
35	Umowa zakupu dostaw, usług	pracownik merytoryczny	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji następnego dnia po wystawieniu	Zgodnie z zarządzeniem w spr. ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych			Wójt Skarbnik	Dostawca pracownik merytoryczny referat budżetowo-księgowy	1 2 3
36	Protokół odbioru robót (usług) w tym kosztorys wykon. (na wszystkich egzemplarzach oryginalne podpisy stron) - załącznik do faktury	pracownik odpowiedzialny za dany zakres spraw, komisja ustalona przez Wójta	zgodnie z umową w dniu wystawienia	pracownik merytoryczny	najpóźniej w ciągu 3 dni	Z-ca Skarbnika	Wójt	referat budżetowo księgowy łącznie z fakturą usługodawca	1 2
37	Rozliczenie się usługodawcy z materiału powierzonego (załącznik do faktury)	usługodawca	według umowy łącznie z protokołem odbioru łącznie z fakturą	pracownik merytoryczny	najpóźniej w ciągu 3 dni	Z-ca Skarbnika	Skarbnik	referat budżetowo księgowy łącznie z fakturą usługodawca	1 2
38	Protokół częściowego odbioru robót, usług: w tym kosztorys wykonawczy ( dotyczy to jednego zadania, którego okres realizacji jest dłuższy niż jeden miesiąc- załącznik do faktury	pracownik odpowiedzialny za dany zakres spraw, komisja ustalona przez Wójta	zgodnie z umową łącznie z fakturą	pracownik merytoryczny	najpóźniej w ciągu 3 dni	Z-ca Skarbnika	Wójt	referat budżetowo księgowy łącznie z fakturą usługodawca	1 2
39	Protokół końcowego odbioru robót, usług (załącznik do faktury)	pracownik odpowiedzialny za dany zakres spraw, komisja ustalona przez Wójta	zgodnie z umową łącznie z fakturą	pracownik merytoryczny	najpóźniej w ciągu 3 dni	Z-ca Skarbnika	Wójt	referat budżetowo księgowy łącznie z fakturą usługodawca	1 2

40	Faktury Vat, rachunki za wykonane inwestycje, remonty, roboty i usługi	usługobiorca wystawca	zgodnie z uoptu sekretariat rejestruje i przekazuje za pokwitow. pracown. merytorycznemu	pracownik merytoryczny realizujący zamówienie	najpóźniej w ciągu 3 dni	Zgodnie z zarządzeniem w spr. ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysonowania środków publicznych		referat budżetowo księgowy łącznie z protokołem odbioru Pracownik merytoryczny	1oryginał 2 ksero
41	Faktury Vat , rachunki za zakupione materiały, towary, produkty, majątek trwały	dostawca	zgodnie z uoptu sekretariat rejestruje i przekazuje za pokwitow. pracown. merytorycznemu	pracownik merytoryczny realizujący zamówienie	najpóźniej w ciągu 3 dni	Zgodnie z zarządzeniem w spr. ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysonowania środków publicznych		referat budżetowo księgowy	1
42	Nota dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury, rachunku VAT przez dostawcę	pracownik merytoryczny	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości w dniu sporządzenia	pracownik merytoryczny		pracownik merytoryczny		Dostawca referat budżetowo-księgowy	1 2
43	Dowód zakupu inwestycji - nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych	dowód obcy (akt notarialny)	w dniu zakupu w dniu sporządzenia	pracownik merytoryczny	najpóźniej w ciągu 3 dni	Z-ca Skarbnika	Skarbnik Wójt	referat budżetowo księgowy	1
44	Dowód objęcia udziałów, akcji, obligacji	dowód obcy (akt notarialny)	w dniu zakupu w dniu sporządzenia	Po podpisaniu aktu notarialnego przez Wójta o objęciu udziałów akt trafia do referatu budżetowo-księgowego w celu sporządzenie PK konto 030, kserokopia - do pracownika merytorycznego					1 1 ksero
45	Protokół z odzyskania materiałów	pracownik merytoryczny wraz z komisją	w dniu rozbiórki w dniu sporządzenia	pracownik merytoryczny	w ciągu 3 dni	Z-ca Skarbnika	Skarbnik Wójt	referat budżetowo księgowy Pracownik merytoryczny	1 2
46	Przyjęcie środka trwałego na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru inwestycji i zestawienia rozliczenia inwestycji (zakończonych OT wystawionym przez pracownika księgowości)	pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację inwestycji lub zakup	w dniu otrzym. protok. techn. odbioru inwestycji rozliczenia inwestycji zakończonych następnego dnia po sporz. I uzyskaniu podpisu odpowiedz. materialnie, któremu powierzono środek trwały pod opiekę łącznie z charakterystyką środka trwałego				Wójt Skarbnik	referat budżetowo księgowy Materialnie odpowiedzialny	1 2
47	Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych PT	przekazujący	przed dniem przekaz. środka trwałego w dniu przekazania	pracownik merytoryczny	następnego dnia po otrzymaniu ŚT i potwierdzeniu		Wójt Skarbnik	referat budżetowo-księgowy Pracownik merytoryczny Przekazujący	1 2 3

48	Protokół przekazania środka trwałego PT	pracownik odpowiedzialny za ewid. ŚT na podstawie otrzymanej umowy (darowizna, użyczenie, sprzedaż)	przed dniem przekazania w dniu przekazania	pracownik merytoryczny	w dniu otrzymania		Wójt Skarbnik	referat budżetowo-księgowy Przyjmujący Materialnie odpowiedzialny	1 2 3
49	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT	przekazujący	przed dniem przekazania środka trwałego w dniu przekazania	Sekretarz	w dniu otrzymania		Sekretarz	Przekazujący Przyjmujący referat budżetowo-księgowy	1 2 3
50	Protokół konieczności likwidacji ŚT	komisja	w dniu przeglądu najpóźniej następnego dnia po przeglądzie	pracownik merytoryczny	w dniu otrzymania	stanowisko ds. budżetu	Wójt	Mat. Odpowiedzialny Przew. Komisji referat budżetowo-księgowy wraz z protokołem z likwid.	1 2 3
51	Opinia rzeczoznawcy uzasadniająca likwidację	rzecznik z danej dziedziny, do której należy składnik majątkowy	w razie potrzeby przed dniem likwidacji w dniu sporządzenia	pracownik merytoryczny	w dniu przekaz. dokumentó w z likwidacji do księgowości		pod protokołem konieczności	referat budżetowo księgowy	1
52	Protokół z fizycznej likwidacji ŚT	komisja	w dniu likwidacji najpóźniej następnego dnia po dokonaniu likwidacji	pracownik merytoryczny	w dniu otrzymania		Wójt	Mat. Odpowiedzialny Przew. Komisji referat budżetowo księgowy	1 2 3
53	Likwidacja ŚT	stanowisko ds. budżetu	w dniu postawienia ŚT w stan likwidacji	stanowisko ds. budżetu	w dniu otrzymania			referat budżetowo księgowy	1
<b>KADRY I PŁACE</b>									
54	Umowa o pracę, powołanie, zmiany dot. umów o pracę, przesunięcia itp.	stanowisko ds. kadr i organizacji	zgodnie z KP przed dniem rozpoczęcia pracy	stanowisko ds. kadr i płac	zgodnie z KP		Wójt	Adresat Referat Ogólno Organizacyjny Akta osobowe	1 2 3
55	Umowa zlecenie, o dzieło z nieprowadzonej działalności gospodarczej	pracownik merytoryczny lub stanowisko ds. kadr i płac	przed datą wyznaczającą czas objęty umową przed dniem rozpoczęcia pracy	w zależności od zakresu prac - upoważniony pracownik	w dniu otrzymania		Wójt	Adresat Stanowisko ds. kadr Osoba merytoryczna	1 2 3

56	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia dotyczących ubezpieczeń	zleceniobiorca	najpóźniej w dniu zatrudnienia, przy każdej zmianie w terminie do 3 dni					Stanowisko ds. kadr i płac	1
57	Oświadczenie podatkowe do umowy zlecenie, o dzieło	pracownik zleceniobiorca wykonawca dzieła	w dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od zaistnienia zmiany	stanowisko ds. kadr i płac	w dniu otrzymania			Stanowisko ds. kadr i płac	1
58	Listy płac	Stanowisko ds. kadr i płac	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty w dniu sporządzenia	pracownik merytoryczny	w dniu otrzymania	Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	Wójt Skarbnik	referat budżetowo księgowy celem wypłaty, następnie listy płac trafiają na stanowisko ds. kadr i płac	1
59	Decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzeń	zewnętrzne-sekretariat	najpóźniej w ciągu dwóch dni od daty wpływu za potwierdzeniem odbioru					Stanowisko ds. kadr i płac	1
60	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu dojazd lokalnych (tylko ryczałt)	każdy pracownik, z którym podpisano umowę o przyznaniu ryczałtu	do 5 następnego miesiąca	pracownik merytoryczny	w dniu otrzymania		Wójt	Stanowisko ds. kadr i płac	1 2
61	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	stanowisko ds. kadr i płac	na 5 dni przed terminem w dniu wystawienia	stanowisko ds. kadr i płac	w dniu wystawienia		Wójt	Stanowisko ds. kadr i płac Akta osobowe	1 2
62	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy	stanowisko ds. kadr i płac	do 14 dni od daty wypadku	pracownik merytoryczny	w dniu wystawienia	Z-ca Skarbnika	Wójt Skarbnik	Stanowisko ds. kadr i płac referat budżetowo księgowy	1 2
63	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę	zlecenie zewnętrzne wraz z pracownikiem ds. kadr i płac	na 5 dni przed terminem w dniu wypłaty	stanowisko ds. kadr i płac	w dniu otrzymania	Z-ca Skarbnika	Wójt Skarbnik	Stanowisko ds. kadr i płac referat budżetowo księgowy	1 2
64	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej	stanowisko ds. kadr i płac	na 5 dni przed terminem wypłaty w dniu wystawienia				Wójt Skarbnik	Stanowisko ds. kadr i płac	1
65	Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę	stanowisko ds. kadr i płac	na 5 dni przed terminem wypłaty w dniu wystawienia	stanowisko ds. kadr i płac	w dniu wystawienia		Wójt Skarbnik	Stanowisko ds. kadr i płac Akta osobowe	1 2
66	Wykaz osób uprawnionych do otrzymania premii, nagrody lub dodatkowego wynagrodzenia (trzynastki)	stanowisko ds. kadr i płac	na 5 dni przed terminem wypłaty w dniu wystawienia	stanowisko ds. kadr i płac	w dniu wystawienia		Wójt	Stanowisko ds. kadr i płac	1
67	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy L4	dowód obcy	w dniu otrzymania zgodnie z K.P	stanowisko ds. kadr i płac	w dniu otrzymania			Stanowisko ds. kadr i płac	1

68	Podanie o przyznanie świadczeń z ZFŚS	dowód obcy	na 5 dni przed terminem wypłaty w dniu posiedzenia	komisja ds. ZFŚS	w dniu posiedzenia		Wójt	Stanowisko ds. kadr i płac stanowisko ds. techn. kance.	1 2
69	Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej	pracownik, któremu powierzono majątek	najpóźniej w dniu przejęcia majątku	pracownik ds. kadr i płac	w dniu otrzymania			Stanowisko ds. kadr referat budżetowo księgowy	1 2
70	Wykaz potrąceń pożyczki z ZFŚS	stanowisko ds. opłat	do 23 każdego m-ca z chwilą wystawienia	stanowisko ds. budżetu	w dniu otrzymania			Stanowisko ds. kadr i płac	1
71	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowane do dokonania przelewów	stanowisko ds. kadr i płac	według wymaganych terminów 2 dni przed ustawow. terminem dokonania przelewów	stanowisko ds. kadr i płac				Stanowisko ds. kadr i płac Z-ca Skarbnika	1 2
72	Zlecenie wyjazdu kierowcy roboty publiczne	Kierownik ref. gospodarki komunalnej i rolnictwa	przed wyjazdem w dniu wystawienia	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	sporządza m-czne rozliczenia paliwa		Wójt	Zlecenie u zlecając. Rozliczenie do referatu budżetowo księgowego	1 2
73	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	stanowisko ds. gospodarki odpadami	termin zgodny z ustawą	stanowisko ds. gospodarki odpadami		stanowisko ds. gospodarki odpadami	Wójt	Odbiorca , Stan merytor.	1 2