

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Referatu Organizacyjnego: sekretarz, stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. administracyjno gospodarczych, stanowisko ds. obywatelskich, stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, informatyk – ASI, stanowiska ds. funduszu sołectkiego turystyki, kultury, sportu i promocji, stanowiska ds. oświaty i działań profilaktycznych, stanowisko ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej.
2. Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości: kierownik inwestycji, stanowisko ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP, stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji, stanowisko ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie, stanowisko ds. gospodarki lokalowej, i nieruchomości, stanowiska ds. dróg.
3. Za- ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4. Referat finansowy: skarbnik, za-ca skarbnika, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń, stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, stanowisko ds. księgowości budżetowej i finansowej, stanowisko ds. wymiaru podatków, stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli, stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej.
5. Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
6. Samodzielnych stanowisk pracy:
 - pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, ABI
 - stanowisko ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych.
8. Radca prawny

CZĘŚĆ I

REFERAT ORGANIZACYJNY:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, inne składniki wynagradzania	Umowa o pracę	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
2.	Zaświadczenie lekarskie oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego	Zaświadczenie lekarskie	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
7.	Umowy o pożyczkę ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
8.	Wykaz potrąceń z PKZP	Wykaz	Do 25 dnia każdego m-ca	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
9.	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	Do 31.12 każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
10.	Faktury, rachunki dotyczące zakupów dokonywanych przez referat	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
11.	Faktury, rachunki inne dokumenty dotyczące wypłat z ZFŚS	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy
12.	Wykaz radnych do wypłat ryczałtów oraz wykazy do wypłat diet za udział na sesjach	Wykaz	Przed terminem wypłat	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
13.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną	Skarbnik, Referat Finansowy
14.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki	Codziennie, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat, stanowisko dokonujące transakcji zakupu
15.	Likwidacja wyposażenia, oznakowanie zakupionego wyposażenia	Druk LT, numer inwentarzowy	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik wykonujący powierzone zadania jw.

REFERAT FINANSOWY:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac, diet, ryczałtów, umów zlecenia skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowane do dokonania przelewów oraz raportu osób zgłaszanych do ubezpieczenia w danym m-cu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia Zgłoszenia do ub. społ. osób	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Referat Finansowy
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe / podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT/	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki, wykazy	Każdorazowo według potrzeb	
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki, wykazy	Każdorazowo według potrzeb	
12.	Faktury dotyczące sprzedaży, najmu, dzierżaw	Faktura	Na bieżąco	Referat Finansowy
13.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
14.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku bądź dokonania przelewu	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
15.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
16.	Sprawozdania dotyczące jednostki	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik, Z-ca Skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH ZAJMUJĄCA SIĘ EWIDENCJĄ DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
3.	Rachunki, faktury dotyczące zakupów	Rachunki, faktury	Na bieżąco dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

KOMISJA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, umowy, rachunki,	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
2.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej, wysokość należności za udział w posiedzeniach	Wykaz		Referat Finansowy, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI , GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik, Referat Finansowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT,LT	Na bieżąco	Referat Finansowy
4.	Rachunki, faktury za prace remontowe, utrzymanie obiektów komunalnych	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
5.	Zakupy, wydatki dotyczące ochrony środowiska i ZFŚS	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
6.	Decyzje zwrotu wniesionych wadiumów zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
7.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
8.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

STANOWISKO DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ I NIERUCHOMOŚCI,

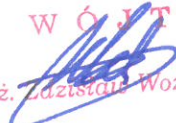
Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na wypłatę odszkodowań	Decyzja	Na bieżąco	Referat Finansowy
2.	Umowy na wynajem lokali użytkowych oraz innych składników mienia	Umowy, wykazy	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
3.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
4.	Umowy sprzedaży i dzierżawy działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
6.	Faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące zakupów	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

USC, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH, OBRONA CYWILNA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

WÓJT

 inż. Zdzisław Woźniak

CZEŚĆ II

+L p	Rodzaj dowodu księgowego / Nazwa dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązującej do wystawienia dowodu księgowego	Sposób wystawienia dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Osoby uprawniona do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych	Osoba odpowiedzialna:	
						za kontrolę formalną i rachunkową	za kontrolę merytoryczną
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie: - wprowadzenie zmian w wyniku otrzymanych dotacji celowych - ustalenie szczegółowego podziału dochodów, wydatków budżetu Gminy w ramach kwot uchwalonych przez Radę Gminy - przeniesienia planowanych kwot wydatków w ramach upoważnień ustawowych i udzielonych przez Radę Gminy	FN	Staranie, czytelnie, trwale, pisemnie maszynowym w 3 egzemplarzach	W miarę potrzeby	Odnosnie strony prawnej: Radca prawny Urzędu Gminy Odnosnie kontroli wstępnej: Skarbnik	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Polecenie przelewu – pobrania Zbiorcze polecenie przelewu	FN	Przelewy w systemie elektronicznej obsługi przelewów bankowych lub druki samokopiujące w 3 egz., długopisem lub pisemnie maszynowym starannie	W miarę potrzeby	Wójt Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	Pracownik księgowości	Skarbnik Gminy
3.	Dowody księgowe na podstawie których dokonuje się zapłaty (Faktury, Rachunki).	dokumenty zewnętrzne	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź dokonanie zakupu	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Zatwierdzający: Wójt Gminy; Sekretarz Gminy Dokonujący wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o fin. publ.: Skarbnik Gminy; Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy, -Pracownik księgowości upoważniony do kontroli dowodów księgowych	-Skarbnik Gminy -pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania
4.	Dowody księgowe – wychodzące z Urzędu Gminy (Faktury, Rachunki, noty księgowe).	FN	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź sprzedaż towaru	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy -Pracownik księgowości upoważniony do wystawiania dowodów księgowych	pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania

CZĘŚĆ II

Lp.	Symbol	Nazwa dowodu księgowego	Sposób wystawiania dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wystawienia dowodu	Osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księg.	Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Umowa o pracę/angaż/	Starannie czytelnie w 3 egz. pismem maszyn.	Z chwilą zatrudnienia pracownika	Referat organizacyjny Inspektor d/s. kadr	Wójt Gminy	Kierownik ref. organizacyjnego, inspektor ds. kadr
2.		Karta wynagrodzeń	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace	W jednym egzemplarzu	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
3.		Listy płac	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace w 1-egz. wg. komórek organ.	Wg. terminarza wpłat	Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
4.	ZUS-Z-17	Karta zasiłków	Starannie, czytelnie, atramentem, długopisem w 1-egz. i wydruk komputerowy z programu kadry i płace	Po zamknięciu miesiąca w programie płacowym.	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
5.		Wniosek w sprawie zasiłku po zmarłym pracowniku	Starannie, czytelnie, długopisem w 2-egz.	Z chwilą zgłoszenia aktu zgonu	Referat Organizacyjny i Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac i ds. kadr
6.		Deklaracja na podatek od wynagrodzeń	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 25 dnia każdego m-ca po sporząd. zest. zbiorczego listy płac	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
7.		Deklaracje ZUS	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 5 dnia każdego m-ca po m-cu za który dokonano wypłaty wynagrodzeń	Ref. Finansów	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
8.		Wykaz potrąceń dot. spłaty pożyczki z ZFŚS i składek PZU	Starannie, czytelnie	Do ostatniego dnia miesiąca	Ref. Finansów	pracownik ds. płac	pracownik ds. płac
9.		Dowód/kwit wypłaty/wypłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz. Wydruk komputerowy	Z chwilą wypłaty lub wypłaty	Referat Finansów	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy
10.	Pu-K-400	Bankowy dowód wypłaty	Wydruk komputerowy lub starannie, czytelnie w 3 egz. długopisem	W miarę potrzeb	j.w.	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy

CZĘŚĆ II

1	2	3	4	5	6	Kasjer 7	Kasjer 8
11.	Czeki gotówkowe Czeki rozrachunkowe	Starannie, czyt. z pod. imienia i nazwiska Nr rachunku rozliczeniowego w 1 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	
12.	Raporty kasowe	Starannie, czytelnie w 2 egz. / wydruki komputerowe	nie rzadziej niż raz w miesiącu	Referat Finansów	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	
13.	Książka druków ściślego zarachowania	Starannie, czytelnie, długopisem na bieżąco	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik referatu finansowego	
14.	Polecenie przelewu	przelewy w formie elektronicznej, w razie potrzeby czytelnie, w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Podpisują osoby wg. z wzorem podpisu złożonym w banku	pracownik zajmujący się sprawdzaniem pod względem formalnym i rach. faktur	
15.	Dochody budżetowe	Księgowanie analityczne na indywidualnych kartotekach kontrahentów w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych	Referat Finansów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów	
16.	Upomnienie	Starannie, czytelnie w 2 egz.	Co najmniej dwa razy do roku tj. po terminie płatności II raty oraz IV raty podatku od osób fizycznych. -Po upływie kwartału dla zaległości w podatkach od os. prawnych	Referat Finansów	Wójt Gminy lub Skarbnik	pracownik księgowości podatkowej lub opat	
17.	Tytuły wykonawcze	Starannie, czytelnie	Co najmniej raz w roku	Referat Finansów	Wójt (osoba upowazniona)	pracownik księgowości podatkowej	
18.	Wydatki budżetowe	Księgowanie komputerowe w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwilą otrzymania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku	Referat Finansów		pracownik księgowości budżetowej	

CZEŚĆ II

	1	2	3	4	5	6	7	8
19.		OT - otrzymanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania	
20.		PT - przyjęcie/ przekazanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania	
21.		Faktury i rachunki, noty księgowo	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Skarbnik, Z-ca, lub pracownik odpowiedzialny za wystawienie	pracownik księgowości budżetowej	
22.		Nieodpłatne otrzymanie i przyjęcie środka trwałego	j. w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania	
23.		Likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j. w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Komisja lub Osoby upoważnione	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Komisja Kasacyjna Osoby upoważnione	
24.		Sprawozdania budżetowe i finansowe	komputerowo	W okresach sprawozdawczych	Referat Finansów	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownicy księgowości budżetowej	

CZĘŚĆ II

1	2	3	4	5	6	7	8
25.		Decyzja w sprawie zarachowania wpłaty przerechowania, zwrotu nadpłaty	Starannie, czytelnie w Zegz.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Finansów	Wójt Gminy, osoba upoważniona	Księgowa Podatkowa
26.		Sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych Rb-WS	komputerowo	W okresie sprawozdawczym	Zbiorczo Referat Finansów	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania ¹ .

1. Wydatki, które zostały poniesione na cele strukturalne z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji jednostki na realizację celu (projektu, działania, zadania) są klasyfikowane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania poprzez dokonanie opisu na fakturach ze wskazaniem numeru obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Opisu/klasyfikacji wydatku należy dokonać na pieczęcie zamieszczonej na fakturze. Pracownik księgowości dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych w wyodrębnionej ewidencji zgodnie z opisem na fakturze.

CZĘŚĆ II

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Sposób oznaczenia dowodów księgowych: - zezwalający na identyfikację dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym - przyjmowanych do księgowania, wystawionych przez inne osoby.
1	2	3
	W zakresie Organu Finansowego	
1	Uchwała Rady Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Przewodniczącego Rady Gminy
2	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Wójta Gminy
3	Decyzja Wójta	Nadany numer, podpis Wójta
4	Polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia, zgodność z załącznikami, określenie dowodów na podstawie których zostały wystawione, w sposób czytelny, staranny i trwały w zakresie treści pełnej i zrozumiałe, podpisane przez osoby wyłącznie do tego upoważnione, poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości
5	Polecenie przelewu	Zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
6	Wyciąg bankowy	Wydruk komputerowy Oddziału Banku, data i numer wyciągu, zgodność salda początkowego i końcowego oraz zgodność obrotów z załącznikami
7	Nota memoriałowa: automatyczne przelewy dochodów /dokonane wydatki/	Wydruk komputerowy oddziału Banku, określona data, szczegółowy opis zdarzenia zgodny z wyciągami bankowymi,
8	Sprawozdania o dochodach i wydatkach otrzymane z jednostek budżetowych	Sporządzone na obowiązujących formularzach druków z podaniem jakiego okresu dotyczą, zapatrzone w podpisy osób upoważnionych do podpisywania (dyrektora i księgowego jednostki).
	W zakresie jednostki budżetowej	
1	Kwitariusz przychodowy, „K.P”, „K.W”	Data wystawienia określenie rodzaju wpłaty, w sposób czytelny i staranny w zakresie treści podpisanej przez osobę upoważnioną. Poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2	Raport kasowy	Nadany numer kolejny, określenie okresu którego dotyczy. Zgodność załączników „Kasa wypłaci” i „Kasa przyjmie” na podstawie których został wystawiony, w sposób czytelny, staranny i trwały, w zakresie treści pełnej i zrozumiałej podpisany wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
3	Listy płac	Nadany numer listy, za okres którego dotyczy, sporządzone na obowiązujących drukach, podpisywane przez osoby upoważnione. Na dowód wpłaty dopisek „wpłacono dnia” – gotówką, czekiem podpis kasjera; na dowód księgowania, posiadają numer kolejny dowodu, datę i pozycję księgowania, pełną dekratację. Na dowód wpłaty faktycznie dokonanej przy każdym nazwisku podpis osoby otrzymującej świadczenie w rubryce „Pokwitowanie”.
4	Zaswiadczenie o czasowej niezdolności do pracy uzupelnione o zastępczą asygnatę zasiłkową	Dokonanie wyliczenia należności za czas choroby z oznaczeniem wysokości procentowej, w sposób czytelny, podpisanej przez osoby upoważnione co do wyliczenia i na dowód dokonania wpłaty. Ze wskazaniem numeru listy płac na podstawie, której dokonano wypłaty zasiłku.
5	Polecenie wyjazdu służbowego	Nadany numer, podpisane przez osoby upoważnione, co do delegowania i zatwierdzania pod względem: merytorycznym, rachunkowym i do wypłaty, z odpowiednią klasyfikacją budżetową
6	Zaliczki stałe lub koszty podróży	Data wystawienia, podpis osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty, podany termin rozliczenia, podpis osoby wypłacającej oraz pobierającej zaliczkę.
7	Faktury – rachunki	Data wystawienia, pieczęćka wystawiającego, nr faktury, określenie rodzaju świadczenia, usługi lub wyszczególnienie zakupionych artykułów, rodzaju zapłaty, pieczęćka i podpis wystawcy o ile jest to wymagane. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu

CZĘŚĆ II

		Finansów.
8	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	Data sporządzenia protokołu przekazania, wyszczególnienie ilości i wartości, pieczęcie i podpisy osób wystawiających i przyjmujących upoważnionych do podpisu
1	2	3
9	Protokolarne przejęcie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „OT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
10	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
11	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	j.w.
12	Nieodpłatne otrzymanie i przekazanie wyposażenia	Data wystawienia, numer kolejny, na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
13	Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna na wzorze „LT”. Podając przyczyny likwidacji, datę i numer protokołu, wyszczególnienie osób biorących udział w komisji, podpisy Komisji, datę i akceptację Kierownika jednostki, adnotacja dotycząca decyzji Komisji co do dalszego działania z likwidowanym środkiem trwałym
14	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Na obowiązujących drukach z podaniem rodzaju wyposażenia – decyzja Komisji co do ustalen czy różnice zawinione, czy nie i kto ponosi za nie odpowiedzialność materiału, uznanie różnic na piśmie osób odpowiedzialnych za występujące niedobory. Podpisy komisji, czytelnie, starannie
15	Polecenie przelewu	Data, zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
16	Polecenie księgowania	Nadany nr kolejny, data, stempel jednostki, wyszczególnienie dokumentacji zwiędza treść, podpis osoby sporządzającej i osób uprawnionych
17	Decyzja zwrotu nadpłaty	Data, do kogo, dlaczego, pieczęć, na prośbę uprzednio złożonego podania o zwrot nadpłaty, podpisy osoby sporządzającej i osób uprawnionych
	W zakresie księgowości podatkowej	
1	Pokwitowanie z kwitariusza K-103	Data wystawienia, nazwisko podatnika – osoby dokonującej wpłaty, rodzaj należności, za jaki okres, numer konta dłużnika, podpis wystawiającego, odcisk pieczęci okręgowej urzędu gminy
2	Nota księgowa / polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia- czytelnie trwale, w zakresie treści – zrozumiała, podpisana wyłączenie przez osoby uprawnione (osoby wystawiające)
3	Upomnienia	Data wystawienia na obowiązującym druku, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, z wyszczególnieniem rodzaju i okresu którego dotyczy zaległości
4	Decyzja w sprawie zarchowania wpłaty, przerechowania zwrotu nadpłaty	Na odpowiednim druku, data, pełna i zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, w dwóch egzemplarzach
5	Decyzja przypisów lub odpisów	Nadany numer, data, pełna zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, dokładny adres, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
6	Nakazy płatnicze	Data, dokładny adres, prawidłowe wyliczenie, podpis osoby upoważnionej, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
7	Deklaracja i informacje podatkowych	Na przyjęciu przez Radę Gminy druku, dokładny adres podatnika, data, dokładna treść, wymieniony okres podatkowy, sprawdzone przez pracownika ds. podatkowych