

**Zarządzenie Nr 36/10  
Burmistrza Gminy Włoszczowa  
z dnia 29 czerwca 2010r.**

**w sprawie instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Włoszczowa.**

Na podstawie § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa , stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr VII/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 18 stycznia 2010 roku , **zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

Ustala się Instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Włoszczowa , zwaną dalej „Instrukcją” , stanowiącą załącznik do zarządzenia .

**§ 2**

Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włoszczowa do przestrzegania w bieżącej pracy wydziałów / równorzędnych komórek organizacyjnych postanowień określonych zarządzeniem oraz zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników.

**§ 3**

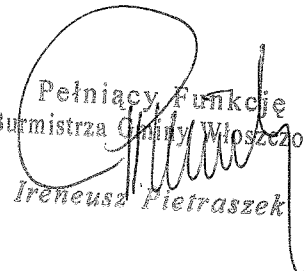
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi , naczelnikom wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włoszczowa .

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 9/98 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 5 sierpnia 1998 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz Zarządzenie Nr III/12/2000 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 4 października 2000 roku zmieniające Zarządzenie Nr 9/98.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010r.

  
Pełniący funkcję  
Burmistrza Gminy Włoszczowa  
*Ireneusz Pietraszek*

## **INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY WŁOSZCZOWA**

### **ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instrukcja określa obowiązujące w Urzędzie Gminy zasady kontroli i obiegu dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia gospodarcze podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.
2. Celem instrukcji jest zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.
3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania Urzędem Gminy poprzez tworzenie ładu dokumentacyjnego.

#### **§ 2**

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Włoszczowa ,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez to głównego księgowego budżetu,
- 3) Głównym Księgowym - rozumie się przez to głównego księgowego Urzędu Gminy,
- 4) wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy ,
- 5) wydziale finansowym - rozumie się przez to wydział podporządkowany Skarbnikowi Gminy, wykonujący zadania z zakresu ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej , wymiaru i księgowości podatków ,
- 6) polityce rachunkowości - rozumie się przez to zasady rachunkowości dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy , wprowadzone odrębnym Zarządzeniem,
- 7) dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji ,
- 8) Systemy informatyczne AGEMA służą do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu oraz do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Gminy ,
- 9) Rejestr Umów cywilno-prawnych, służący do prowadzenia ewidencji m.in. umów, zamówień, porozumień zawieranych przez Urząd prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny,

- 10) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest przy użyciu oprogramowania Systemy Informatyczne AGEMA i PROKOMP
- 11) Obsługa kasowa Urzędu prowadzona jest za pomocą modułu – Kasa Systemy Informatyczne KORELACJA Sp. z o.o.,
- 12) Moduł Systemy Informatyczne KORELACJA Sp. z o.o. służy do prowadzenia ewidencji księgowej podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego, podatku od środków transportowych, księgowości podatków gminnych, windykacji oraz opłat i innych dochodów niepodatkowych.
- 13) Ewidencja mieszkań komunalnych prowadzona jest za pomocą modułu Wojewódzki Ośrodek informatyki Win SARCZ Sp. zo.o.

### § 3

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w :

1. Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Włoszczowa i Urzędu Włoszczowa, które zawiera :
  - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
  - metody wyceny aktywów pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
  - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych , w tym :
    - a/zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla jednostki
    - b/zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla organu
  - instrukcję kasową
  - ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania
  - wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
  - system ochrony danych w jednostce Urząd Gminy
  - zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi
  - przyjęte zasady klasyfikacji robót budowlanych
  - instrukcję inwentaryzacyjną
2. Zarządzeniu w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz zasad rachunkowości zakładowego planu kont dla organu podatkowego Urzędu Gminy

### § 4

1. Ewidencję księgową należy prowadzić na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które potwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe dzielą się na :
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, organów i instytucji zewnętrznych,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, organom i instytucjom zewnętrznym,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu Gminy.
3. Dokumenty będące dowodami księgowymi muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, a w przypadku zakupu oraz sprzedaży usług lub dostawy towaru opodatkowanej podatkiem VAT, także w ustawie o podatku od towarów i usług oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.
4. Dowód księgowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać następujące dane:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .
5. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura VAT, która musi zawierać poniższe dane :
- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT",
  - 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
  - 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 9) stawki podatku,
  - 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
  - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
6. Wymogi dowodu księgowego mogą spełniać również umowy, porozumienia i ugody zawarte zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, jeżeli ich postanowienia powodują powstanie zdarzeń gospodarczych bez obowiązku dodatkowego ich udokumentowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 5**

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

#### **§ 6**

1. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,

- 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
  - 3) akceptacja przez Skarbnika lub osobę upoważnioną
  - 4) zatwierdzenie przez Burmistrza Gminy lub osobę upoważnioną.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych/jednostki budżetowej.
3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału finansowego oraz główny księgowy jednostki, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych. Podpis ten jest składany obok podpisu upoważnionego pracownika do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego jednostki poddana kontroli upoważnionego pracownika.
4. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona.
- Złożenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną podpisu na dokumencie potwierdza ostatecznie, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, że jednostka posiada środki finansowe na pokrycie.

## § 7

1. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
  - 2) wskazanie źródła finansowania określonego w budżecie lub w planie finansowym Urzędu Gminy,
  - 3) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
  - 5) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
  - 6) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych, (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
  - 7) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,
  - 9) skompletowanie dowodu księgowego wg zasad określonych w § 7 ust.2-5.
2. Skompletowanie dowodu polega na dołączeniu do dowodu księgowego w formie załączników dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują.
3. Załącznikami do faktur zakupu materiałów i usług są w szczególności:
- 1) umowa lub zamówienie zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 2) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru.

4. Załącznikami do faktur za roboty budowlano – montażowe (inwestycyjne i remontowe) są w szczególności:
- 1) umowy zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 2) protokoły odbioru robót potwierdzone przez inspektorów nadzoru .
5. Załącznikami do dowodów księgowych dotyczących zakupu nieruchomości są w szczególności:
- 1) uchwały Rady Miejskiej zezwalające na zakup,
  - 2) protokoły uzgodnienia wartości nieruchomości,
  - 3) akty notarialne .
6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu, który dokumentuje powstanie zobowiązań Urzędu/ jednostki budżetowej, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

**Wydatek zgodny z planem finansowym**

**Klasyfikacja budżetowa dz. .... rozdz. .... § .....**

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

**Włoszczowa, dn. .... ( podpis i pieczęć imienna)**

**Stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych winno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie klauzuli :**

**Roboty budowlane, usługi, dostawy, zakupy  
zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**

**Data .....**

**Podpis .....**

## **§ 8**

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:
  - 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane określone w § 4 ust. 4 i 5 Instrukcji,
  - 2) czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust.2-5 instrukcji,
  - 3) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,
  - 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
  - 5) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów,
  - 6) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu/ jednostki budżetowej.
2. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dowodu, który dokumentuje powstanie zobowiązań Urzędu, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

## **Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

dnia .....

podpis .....

3. Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej oraz Głównego księgowego jednostki złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
  - 1)nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - 2)zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.

### **§ 9**

1. Wydział Finansowy po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących realizowanych przez wydziały merytoryczne jednostki budżetowej wydatków przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy lub osobę upoważnioną poprzez umieszczenie klauzuli :

Zatwierdzam do wypłaty sumę zł .....  
Słownie .....  
z działu ..... rozdz. .... § .....  
dnia .....

Skarbnik

Kierownik jednostki

### **§ 10**

- 1.Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji i podpisu przez dwie upoważnione osoby, a następnie dokonuje operacji wysłania przelewu na właściwy rachunek. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek Urzędu lub budżetu Gminy.
3. Dokonanie wydatku pracownik Wydziału Finansowego potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

### **Zapłacono przelewem w dniu.....**

Data i podpis pracownika

## § 11

1. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych budżetu Gminy lub Urzędu Gminy.
2. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących wydatków Urzędu do ujęcia w księgach rachunkowych, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą systemu informatycznego AGEMA.
4. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym pracownicy wydziału finansowego dokonują ich uzgodnienia a następnie sporządzają miesięczne informacje o zrealizowanych wydatkach oraz dochodach i przekazują je komórkom / wydziałom merytorycznym do wiadomości i wykorzystania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH**

## § 12

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu Gminy Włoszczowa przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd Gminy .

## § 13

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury i rachunki dotyczące:
  - zakupu materiałów i energii,
  - zakupu usług,
  - korzystania z przedmiotów i składników majątkowych na zasadach najmu lub dzierżawy,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) wnioski jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 8) wnioski zakładów budżetowych o przekazanie dotacji przedmiotowych i celowych,

- 9) wnioski instytucji kultury o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 10) wnioski pozostałych instytucji i organizacji o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 11) wnioski pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu.
- 13) za dowody obce uważa również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

#### § 14

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
  - zakupu,
  - nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
  - komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
  - wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Włoszczowa,
  - likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury, oraz spółek komunalnych.

#### § 15

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu Gminy i innych wydziałów.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do kancelarii, która po wyjęciu dowodów z kopert kieruje je do sekretariatu. Wszystkie dowody są przeglądane przez Burmistrza lub upoważnioną osobę i dekretowane na wydziały. Następnie kierowane są do kancelarii, wpisywane do dziennika korespondencyjnego – rejestr faktur.
3. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio do wydziałów merytorycznych lub niezwłocznie po przyjęciu przez inną komórkę organizacyjną przekazywane są do tych wydziałów. Pracownik wydziału merytorycznego dokonujący odbioru faktury/rachunku musi wskazać datę przyjęcia dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności.
4. Wydziały merytoryczne po zaewidencjonowaniu przyjęcia dokumentów, dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 7 instrukcji po czym niezwłocznie przekazują do wydziału finansowego.
5. Dokumenty, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. W przypadku zagubienia oryginału faktury VAT/rachunku, pracownik, który zagubił dokument występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu .
7. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych obcych reguluje rozdział VII Instrukcji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH**

#### **§ 16**

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 4 ust.4-6 instrukcji, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
  - 1) powstanie zobowiązań,
  - 2) powstanie należności,
  - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
1. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
  - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych ,
  - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,

#### **§ 17**

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne Burmistrza Gminy,
- 3) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

#### **§ 18**

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
  - a) umorzenia zaległości podatkowych,
  - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
  - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,

- 6) decyzje administracyjne Burmistrza Gminy w sprawach:
  - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
  - b) uwłaszczenia osób prawnych i fizycznych prawem wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
  - c) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
  - d) zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa,
  - e) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
  - f) zmiany wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości.
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
- 9) asygnaty przychodowe i dowody KP /kasa przyjmie/ potwierdzające przyjęcie należności gotówkowych,
- 10) dyspozycje Burmistrza Gminy w sprawie umorzenia należności.

## § 19

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 17 przygotowane przez wydziały merytoryczne zgodnie z ustaleniami § 16 ust. 3 podlegają merytorycznej weryfikacji zgodnie z § 7, po czym jeden egzemplarz dowodu wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje do wydziału finansowego.
2. Wydział finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 8 ust. 1 i przekazuje do akceptacji przez głównego księgowego i zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy lub osobę upoważnioną.
3. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane w ramach wydziału finansowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązania / przekazania środków do jednostek budżetowych / dokonania zwrotu pomniejszającego dochód, w wymaganym terminie.

## § 20

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 18 (z zastrzeżeniem § 18 pkt 3, 4 i 5) przygotowywane są przez wydziały merytoryczne zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 16 ust. 3, a następnie wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje je do wydziału finansowego.
2. Wydział finansowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej przekazanych dowodów księgowych i ujmuje je w ewidencji księgowej.
3. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych własnych reguluje rozdział VII Instrukcji.

## **ROZDZIAŁ V OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH**

## § 21

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 4 ust.4 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu Gminy.
2. Dowody wewnętrzne przygotowują wydziały merytoryczne w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.

3. Przygotowanie dowodu obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
  - 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
  - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

## § 22

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m.in:

- 2) protokoły przyjęcia środków trwałych (OT; PT),
- 3) protokoły wykreślenia z ewidencji środków trwałych (PR),
- 4) protokoły likwidacji składników majątkowych (LT),
- 5) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- 6) protokoły zmiany miejsca użytkowania środków trwałych (MT),
- 7) wnioski o zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych i innych wydatków bieżących,
- 8) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na wydatki bieżące ,
- 9) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, i odpraw,
- 10) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 11) raporty kasowe,
- 12) polecenia księgowania,
- 13) noty księgowe.

## § 23

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 22 pkt 1- 9 przygotowują wydziały merytoryczne w zakresie określonym w § 21 ust. 3.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez wydział merytoryczny do wydziału finansowego.
3. Wydział finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 8 .
4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do akceptacji przez głównego księgowego i zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy lub osobę upoważnioną .
5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach wydziału finansowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.
6. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych wewnętrznych reguluje rozdział VII Instrukcji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ**

## § 24

Inwestycje polegające na wytworzeniu, nabyciu, montażu lub modernizacji środków trwałych prowadzone są przez właściwe merytorycznie wydziały.

## § 25

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr umów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych, jeden egzemplarz umowy znajduje się w wydziale merytorycznym, drugi egzemplarz przekazywany jest Skarbnikowi Gminy niezwłocznie od zawarcia umowy.

#### § 26

W przypadku zabezpieczenia przez wykonawcę należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej wydział merytoryczny prowadzi rejestr gwarancji natomiast kopie umów gwarancji przekazywane są do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni po otrzymaniu przez wydział merytoryczny.

#### § 27

Do wydziału merytorycznego, realizującego inwestycję dostarczane są:

- 1) faktury i rachunki wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych przez wydział oraz faktury inwestorów zastępczych,
- 2) refaktury z załączonymi kopiami faktur wykonawców przekazywane przez inwestorów zastępczych,
- 3) faktury i rachunki za zakup środków trwałych, faktury, rachunki, refaktury dotyczące inwestycji wspólnych (prowadzonych z innym podmiotem) realizowanych na podstawie zawartych umów, porozumień lub innych uzgodnień.

#### § 28

Dokumenty o których mowa w § 27 po dokonaniu kontroli merytorycznej w terminie najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem płatności, z zastrzeżeniem postanowień § 35, przekazywane są do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, uzyskania akceptacji Głównego Księgowego, zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy lub upoważnioną osobę, dokonania płatności oraz ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu.

#### § 29

Faktury za wykonane roboty inwestycyjne, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez Naczelnika wydziału merytorycznego.

#### § 30

W przypadku nieodpłatnego przekazania na rzecz Gminy dokumentacji projektowej – do Wydziału Finansowego należy przekazać oryginał lub kopię dokumentu potwierdzającego przekazanie w/w dokumentacji wraz z potwierdzeniem wartości dokumentacji przez naczelnika merytorycznego wydziału lub upoważnioną osobę.

#### § 31

1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego pracownik wydziału merytorycznego sporządza rozliczenie inwestycji i po podpisaniu przez naczelnika wydziału, przekazuje do Wydziału Finansowego celem weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową ewidencję księgową inwestycji.
2. Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu rozliczenia i wyjaśnieniu ewentualnych różnic, przekazuje dokument do akceptacji przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy lub upoważnioną osobę.
3. Zatwierdzony dokument zwracany jest do wydziału merytorycznego i stanowi podstawę do sporządzenia dowodów przyjęcia środków trwałych.

## § 32

Po zakończeniu i całkowitym rozliczeniu zadania inwestycyjnego wydziały przyjmujące pieczę nad wytworzonymi środkami trwałymi, w terminie do 1 miesiąca sporządzają dowody przyjęcia środków trwałych powstałych w efekcie inwestycji i wraz z rozliczeniem inwestycji przekazują do Wydziału Finansowego celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Gminy.

Termin 1 miesiąca odnosi się do daty zapłaty ostatniej faktury, dotyczącej przedmiotowego zadania inwestycyjnego.

## § 33

W przypadku zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwałe zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu wydział realizujący inwestycję sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania) właściwej jednostce w terminie do 1 miesiąca od daty zapłaty ostatniej faktury, dotyczącej przedmiotowego zadania inwestycyjnego i niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia, przekazuje go wraz z rozliczeniem inwestycji do Wydziału Finansowego Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Gminy.

## § 34

W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego fakturę zakupu wraz z dowodem „OT” w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny.

## § 35

W przypadku nabycia nieruchomości Wydział Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia Gminnego sporządza dowody przyjęcia poszczególnych składników nieruchomości, zaklasyfikowanych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w terminie do 30 dni od daty podpisania aktu notarialnego i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią aktu notarialnego.

## § 36

Nakłady inwestycyjne dotyczące zadań zaniechanych podlegają weryfikacji przez wydziały merytoryczne w terminie do 30 września każdego roku.

## § 37

Dla inwestycji nie rozliczonych efektem gospodarczym wydziały odpowiedzialne sporządzają do 31 października każdego roku protokoły rozliczenia nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) bez efektu.

Zatwierdzone przez Burmistrza Gminy protokoły stanowią podstawę spisania nakładów inwestycyjnych bez efektu w straty.

## ROZDZIAŁ VII

### KARTY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 38

1. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów występujących w działalności Urzędu.
2. Ustala się listę kart obiegu dokumentów występujących w Urzędzie:
  - 1) Faktura VAT ( Rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi)
  - 2) Faktura VAT – korekta - dokumentująca korektę dokonanego zakupu
  - 3) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonanie zakupu
  - 4) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną , która nie jest pracownikiem Urzędu
  - 5) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną , będącą pracownikiem Urzędu
  - 6) Wniosek o zaliczkę
  - 7) Rozliczenie zaliczki
  - 8) Polecenie podróży służbowej krajowej
  - 9) Polecenie podróży służbowej zagranicznej
  - 10) Wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej lub przedmiotowej
  - 11) Wniosek o wypłatę dotacji celowej
  - 12) Wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania wynikającego z decyzji administracyjnej
  - 13) Wniosek o dokonanie wypłaty z tytułu wynikającego z wyroku sądowego
  - 14) Nota obciążeniowa
  - 15) Lista Płac – pracownicy Urzędu
  - 16) Lista Płac - umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu
  - 17) Wniosek o zapłatę zobowiązań – różne tytuły
  - 18) Oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków
  - 19) Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
  - 20) Wniosek o zwrot kaucji lub wadium
  - 21) Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 22) Wniosek o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 23) Przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
  - 24) Przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania – **dowód PT**
  - 25) Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego – **dowód PT**
  - 26) Przekazanie środka trwałego innemu podmiotowi oraz gruntów do jednostek organizacyjnych UG nieposiadających osobowości prawnej – **dowód PT**
  - 27) Sprzedaż środków trwałych w tym przeniesienie prawa własności gruntów (odpłatne i nieodpłatne) – **dowód NK**
  - 28) Likwidacja środka trwałego oraz likwidacja formalna gruntu – **dowód LT**
  - 29) Zmniejszenie wartości gruntów (udziały we własności i w użytkowaniu wieczystym) – **dowód PK**
  - 30) Faktura VAT – dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd
  - 31) Faktura VAT – korekta - dokumentacja korekty sprzedaży dokonanej przez Urząd
  - 32) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonania sprzedaży
  - 33) Informacja o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu
  - 34) Decyzja

35) Mandat kredytowany

36) Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON- DEK – 1 –a

37) Przekazywanie sprawozdań jednostkowych.

### **1.FAKTURA VAT (RACHUNEK) OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)**

**Nazwa dokumentu:** Faktura VAT / Rachunek

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** oryginał otrzymany od kontrahenta

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy Urzędu

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- jeden egzemplarz umowy (zamówienia) zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych oraz wszystkie aneksy do umowy, jeśli występują - dołączane do pierwszej faktury/rachunki w przypadku wystawiania faktur/rachunków za realizację etapów umowy z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 25 instrukcji,
- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub odbioru usług

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego Urzędu :**

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 oraz § 35 Instrukcji.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** upoważniony pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

### **2.FAKTURA VAT – KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)**

**Nazwa dokumentu:** Faktura VAT – korekta

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie korekty zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu oraz ewentualnie zapłata za zobowiązanie

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument:** wydział merytoryczny ( pracownik, który wcześniej otrzymał fakturę VAT, podlegającą korekcie)

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** oryginał otrzymany od kontrahenta; na kopii należy potwierdzić datę otrzymania dokumentu, podpisać go i odesłać kopię faktury do kontrahenta

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane informacje sporządzane przez wydział merytoryczny:**

-wyjaśnienie przyczyny wystawienia faktury korygującej

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :**

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 oraz § 35 Instrukcji.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz główny księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona jeżeli z treści faktury korygującej wynika konieczność dodatkowej płatności (wydatek) .

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**Obieg dokumentu jak przy dowodzie księgowym – faktura VAT**

### **3.NOTA KORYGUJĄCA DOTYCZĄCA FAKTURY VAT Z TYTUŁU ZAKUPU TOWARU LUB USŁUGI**

**Nazwa dokumentu:** Nota korygująca

**Cel sporządzenia:** poprawienie błędów, które wystąpiły w fakturze VAT w zakresie danych takich jak – nazwa, adres oraz numer NIP sprzedawcy lub nabywcy

**Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument:** pracownik Wydziału Finansowego dokonujący sprawdzenia formalno-rachunkowego

**Termin sporządzenia dokumentu:** po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury otrzymanej od kontrahenta

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:**

Oryginał- Wydział Finansowy w celu dołączenia do błędnie wystawionej faktury

Kopia- kontrahent

**Księgowanie:**

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

**4.RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ, KTÓRA NIE JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU**

**Nazwa dokumentu:** Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** oryginał otrzymany od kontrahenta

**Rozdzielnik:**

Oryginał - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego, projekt umowy sporządza pracownik wydziału merytorycznego, opiniuje radca prawny.

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 Instrukcji.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**PLACE:**

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac, utworzenie przelewu bankowego, lub wypłata w kasie Urzędu – pracownik Wydziału Finansowego

**Wymagane dokumenty przekazywane do Wydziału Finansowego przez wydział merytoryczny :**

-egzemplarz umowy zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (wszystkie aneksy do umowy, jeśli występują) wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy – w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy celem rejestracji w ZUS.

#### **5.RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ BĘDĄCĄ PRACOWNIKIEM URZĘDU**

**Nazwa dokumentu:** Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** oryginał otrzymany od zleceniobiorcy

**Rozdzielnik:** Oryginał- Wydział Organizacyjny

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

-egzemplarz umowy (zamówienia) zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (wszystkie aneksy do umowy, jeśli występują)- dołączana do pierwszego rachunku w przypadku wystawiania rachunków za realizację etapów umowy,  
-inne dokumenty, wynikające z warunków umowy.

**Termin przekazania do Wydziału Organizacyjnego :**

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 Instrukcji.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**PŁACE:**

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Finansowego
- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Finansowego
- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Finansowego.

## **6.WNIOSEK O ZALICZKE**

**Nazwa dokumentu:** Wniosek o zaliczkę

**Cel sporządzenia dokumentu:** pokrycie planowanych wydatków związanych z dokonaniem zakupów gotówkowych oraz podróżami służbowymi, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1 dokument, na którym należy wskazać cel i klasyfikację budżetową, której dotyczy wydatek

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału merytorycznego

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie do wypłaty:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona..

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **7.ROZLICZENIE ZALICZKI**

**Nazwa dokumentu:** Rozliczenie zaliczki

**Cel sporządzenia dokumentu:** rozliczenie zaliczki poprzez przedstawienie dokumentów dotyczących zakupów gotówkowych pokrytych z zaliczki

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- faktury/rachunki potwierdzające dokonanie zakupu gotówkowego wraz z kserokopiami umów (zamówień) zawartych zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umów, jeśli występują),
- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy lub odbioru usług

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

- do 14 dni od daty udzielenia zaliczki lub w innym terminie ustalonym we wniosku o zaliczkę

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **8.POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ KRAJOWEJ**

**Nazwa dokumentu:** polecenie podróży służbowej krajowej

**Cel sporządzenia dokumentu:** rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- oryginały faktur/rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,
- bilety dokumentujące koszty przejazdu

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz lub osoba upoważniona

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **9. POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ZAGRANICZNEJ**

**Nazwa dokumentu:** polecenie podróży służbowej zagranicznej

**Cel sporządzenia dokumentu:** rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- oryginały faktur/rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką
- bilety dokumentujące koszty przejazdu
- w przypadku kosztów przekraczających limity wynikające z przepisów - zgoda Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej na rozliczenie kosztów

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :**

- w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz lub osoba upoważniona

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **10. WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI PODMIOTOWEJ LUB PRZEDMIOTOWEJ**

**Nazwa dokumentu:** Wniosek o wypłatę dotacji przedmiotowej lub podmiotowej

**Cel sporządzenia dokumentu:** przekazanie dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** 1 - wydział merytoryczny  
2 - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

- nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **11.WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI CELOWEJ**

**Nazwa dokumentu:** Wniosek o wypłatę dotacji celowej

**Cel sporządzenia dokumentu:** przekazanie dotacji celowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** 1 - wydział merytoryczny  
2 - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- egzemplarz umowy zawartej pomiędzy Gminą a dotowanym podmiotem (jeśli zawarcie umowy wynika z przepisów prawa),
- kopia umowy (zamówienia) zawartej przez dotowany podmiot, zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują),
- kserokopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy lub odbioru usług przez dotowaną jednostkę,
- inne dokumenty, wynikające z warunków umowy.

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**12. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY ODSZKODOWANIA WYNIKAJĄCEGO Z DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

**Nazwa dokumentu:** wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania wynikającego z decyzji administracyjnej

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie wypłat odszkodowań wynikających z decyzji administracyjnych

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** 1 - wydział merytoryczny  
2 - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- decyzja administracyjna przyznająca wypłatę odszkodowania
- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej odszkodowanie, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

-nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**13.WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY Z TYTUŁU WYNIKAJĄCEGO Z WYROKU SĄDOWEGO**

**Nazwa dokumentu:** wniosek o dokonanie wypłaty z tytułu wynikającego z wyroku sądowego

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie wypłat z tytułu wynikającego z wyroku sądowego

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** 1 - wydział merytoryczny  
2 - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- prawomocny wyrok sądowy, z którego wynika konieczność dokonania przedmiotowej wypłaty wraz z uzasadnieniem (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej odszkodowanie, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego:**

-nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

#### **14.NOTA OBCIĄŻENIOWA**

**Nazwa dokumentu:** nota obciążeniowa ( otrzymana od kontrahenta )

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie naliczonych kar lub innych opłat obciążających Urząd

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** oryginał - Wydział Finansowy  
kopia - kontrahent

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- dokument stanowiący podstawę naliczenia kar, opłat (np. umowa, decyzja )

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

-nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**15.LISTA PŁAC – pracownicy Urzędu**

**Nazwa dokumentu:** Lista płac

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** Wydział Finansowy

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Rozdzielnik:**

Oryginał – Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub upoważniony pracownik

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja:** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**16.LISTA PŁAC – umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu**

**Nazwa dokumentu:** Lista płac

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** Wydział Finansowy

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Rozdzielnik:**

Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja:** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**PŁACE:**

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Finansowego
- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

## **17.WNIOSK O ZAPŁATĘ ZOBOWIĄZAŃ – RÓŻNE TYTUŁY**

**Nazwa dokumentu:** Wniosek o zapłatę zobowiązań

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie wypłat z tytułu zobowiązań Urzędu

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** 1 - wydział merytoryczny  
2 - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

-dokument, z którego wynika konieczność dokonania przedmiotowej wypłaty (akt notarialny, decyzja, wyrok sądowy, porozumienie itp.)

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

-nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **18. OŚWIADCZENIE KONTRAHENTA O WYRAŻENIU ZGODY NA KOMPENSATĘ ROZRACHUNKÓW**

**Nazwa dokumentu:** Oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie kompensaty rozrachunków

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) otrzymująca dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** 1 - kontrahent  
2 - Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**  
-niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu od kontrahenta

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe i sporządzenie dowodu PK (polecenie księgowania):**  
pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Zatwierdzenie dowodu PK i księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **19.OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

**Nazwa dokumentu:** Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie wypłaty ryczałtu należnego pracownikowi z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument:** Wydział Organizacyjny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** oryginał otrzymany od pracownika Urzędu

**Rozdzielnik:**  
Oryginał- Wydział Organizacyjny

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik Wydziału Organizacyjnego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik Wydziału Organizacyjnego

**Termin przekazania oświadczenia do Wydziału Organizacyjnego :**  
- do 5 dnia kolejnego miesiąca

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **20.WNIOSEK O ZWROT KAUCJI LUB WADIUM**

**Nazwa dokumentu:** wniosek o zwrot kaucji lub wadium

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie zwrotu zobowiązań z tytułu kaucji lub wadium oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** Wydział Finansowy oraz wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :**

- co najmniej 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem zwrotu kaucji lub wadium

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

## **21. UMOWA POŻYCZKI**

**Nazwa dokumentu:** umowa pożyczki

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** Komisja Socjalna

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 3

**Rozdzielnik:**

Oryginał – pracownik

I kopia- Komisja Socjalna  
II kopia- Wydział Finansowy

**Termin przekazania do Wydziału Finansowy :**  
nie później niż 5 dni przed terminem wypłaty środków

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **22.WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS**

**Nazwa dokumentu:** wniosek o wypłatę świadczeń

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie świadczeń udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Osoba sporządzająca dokument:** pracownik/emeryt ubiegający się o świadczenie

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Sprawdzenie merytoryczne:** Komisja Socjalna ( Przewodniczący lub Zastępca)

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub osoba upoważniona

**Zatwierdzenie:** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

### **PLACE:**

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Finansowego
  - utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Finansowego
- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Finansowego.

## **23.DOWÓD OT**

**Nazwa dokumentu:** Przyjęcie środka trwałego- uzyskanego w wyniku:

- zakupu gotowego środka trwałego
- zakończonej inwestycji
- zakupu gruntu

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji Urzędu

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu

**Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Finansowego Urzędu:**

- w terminie 10 dni od dnia zakupu gotowego środka trwałego, zakupu gruntu a w przypadku zakończonej inwestycji 30 dni

-w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji

**Ilość egzemplarzy dokumentu: 2**

**Rozdzielnik:** Oryginał - Wydział Finansowy  
Kopia – wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału merytorycznego

**Akceptacja - podpisy:**

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona i Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Uwaga:** W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje naczelnik Wydziału merytorycznego.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

Kserokopie: faktury zakupu środka trwałego, protokoły rozliczenia inwestycji, aktu notarialnego, decyzji potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego.

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną

#### **24.Przyjęcie środka trwałego - DOWÓD PT**

**Nazwa dokumentu:** Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku:

- nieodpłatnego otrzymania środka trwałego
- nieodpłatnego nabycia gruntu

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie przyjęcia do ewidencji Urzędu używanego środka trwałego oraz nieodpłatnego nabycia gruntu.

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przyjęcie środka trwałego, nieodpłatne nabycie gruntu.

**Termin sporządzenia dokumentu:**

- w ciągu 30 dni od daty przyjęcia środka trwałego
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji
- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

**Ilość egzemplarzy dokumentu: 2**

**Rozdzielnik:**Oryginał - Wydział Finansowy  
Kopia – Wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik Wydziału merytorycznego

**Podpisy:**

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona i Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Uwaga:** W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje naczelnik Wydziału merytorycznego.

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:**

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

Decyzja właściwego organu, zarządzenie BG, uchwała RM, protokół przekazania środka trwałego.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

**25.ZWIEKSZENIE WARTOŚCI -DOWÓD PT**

**Nazwa dokumentu:** Zwiększenie wartości - początkowej posiadanego środka trwałego w wyniku:

- ulepszenia
- zwiększenia wartości gruntu
- urzędowej aktualizacji wyceny

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie przyjęcia do ewidencji Urzędu ulepszonych środków trwałych, zwiększenia wartości składników majątkowych

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym

**Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Finansowego**

- w terminie 30 dni
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji
- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

**Ilość egzemplarzy dokumentu: 2**

**Rozdzielnik:** Oryginał - Wydział Finansowy  
Kopia – wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału merytorycznego

**Podpisy:**

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona i Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Uwaga:** W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje naczelnik Wydziału merytorycznego.

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:**

Kserokopie: f-ry zakupu dot. ulepszenia środka trwałego, protokoły zakończenia inwestycji albo aktu notarialnego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego.

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego

**Księgowanie:**

pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

**26. PRZEKAZANIE ŚRODKA TRWAŁEGO - DOWÓD PT****Nazwa dokumentu: Przekazanie środka trwałego**

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- nieodpłatnego przekazania środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu)
- przekazania gruntu do jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa nie posiadającej osobowości prawnej.

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych oraz przekazania gruntów do jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa nie posiadających osobowości prawnej.

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego / zbycie gruntów.

**Termin sporządzenia dokumentu:** w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej wycofania z eksploatacji środka trwałego

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 3

**Rozdzielnik:** Oryginał – Nabywca środka trwałego

I kopia - Wydział Finansowy

II kopia – wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału merytorycznego

**Podpisy:**

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona i Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Uwaga:** W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje naczelnik Wydziału merytorycznego.

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:**

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- decyzja, zarządzenie, protokół

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego

**Księgowanie:**

pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

**27.SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO – NOTA KSIĘGOWA**

**Nazwa dokumentu:** Sprzedaż środka trwałego lub przeniesienie prawa własności gruntu (odpłatne i nieodpłatne)

Wycofanie środków trwałych z ewidencji UG na skutek:

- sprzedaży
- przeniesienia prawa własności na podstawie decyzji właściwego organu

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji Urzędu oraz przeniesienia prawa własności gruntów na podstawie decyzji właściwego organu

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za zbycie środków trwałych.

**Termin sporządzenia dokumentu:**

-w ciągu 30 dni od daty sprzedaży składnika majątku

-w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej przeniesienia prawa własności

**Rozdzielnik:** Oryginał - Wydział Finansowy

Kopia – wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** naczelnik wydziału merytorycznego

**Podpisy:**

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona i Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Uwaga:** W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje naczelnik Wydziału merytorycznego.

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:**

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- decyzja, zarządzenie, protokół

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego

**Księgowanie:**

pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

## **28.Likwidacja środka trwałego - DOWÓD LT**

**Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego**

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu)

- likwidacji formalnej gruntu (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu)

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych oraz gruntów

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za likwidację środka trwałego / likwidację formalną gruntu.

**Termin sporządzenia dokumentu:**

-w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego/gruntu

-w przypadku formalnej likwidacji gruntu - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie (dotyczy regulacji stanów prawnych)

**Ilość egzemplarzy dokumentu: 2**

**Rozdzielnik:** Oryginał - Wydział Finansowy

Kopia – wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** Dyrektor wydziału merytorycznego

**Podpisy:**

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona i Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Uwaga:** W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje naczelnik Wydziału merytorycznego.

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego:**

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- decyzja, zarządzenie, protokół

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

## **29.ZMNIEJSZENIE WARTOŚCI – PK**

**Nazwa dokumentu:** Zmniejszenie wartości środka trwałego

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego - gruntu, w którym Gmina Włoszczowa posiada udziały własnościowe lub udziały w użytkowaniu wieczystym na skutek zmian ewidencyjnych - sprzedaży części udziału lub decyzji administracyjnej.

**Cel sporządzenia:** udokumentowanie w ewidencji Urzędu zmniejszenia wartości środków trwałych - gruntów

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:** pracownik wydziału merytorycznego

**Termin sporządzenia dokumentu:**

-w ciągu 30 dni od daty sprzedaży

-w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej przeniesienia prawa własności

-w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:**

Oryginał - Wydział Finansowy

Kopia – Wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne i podpis:** pracownik oraz naczelnik Wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:**

-niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- akt notarialny (kserokopia aktu potwierdzona za zgodność z oryginałem)

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:**

pracownik Wydziału Finansowego

**Księgowanie:**

pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego jednostki

**30.FAKTURA VAT (dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd)**

**Nazwa dokumentu:** Faktura VAT

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie należności z tytułu sprzedaży, dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Finansowy i Wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :**

- umowy dzierżawy, udostępnienia nieruchomości gruntowej , akty notarialne dokumentujące sprzedaż nieruchomości, umowy kupna sprzedaży składników majątku Urzędu Gminy

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

- do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została wystawiona faktura

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

**31.FAKTURA VAT – KOREKTA**

**Nazwa dokumentu:** Faktura VAT – korekta

**Cel otrzymania dokumentu:** udokumentowanie korekty należności z tytułu sprzedaży, dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Rozdzielnik:** oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Finansowy i merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

- do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została wystawiona faktura korygująca

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy jednostki,

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

### **32.NOTA KORYGUJĄCA DOTYCZĄCA FAKTURY VAT**

**Nazwa dokumentu:** Nota korygująca

**Cel sporządzenia:** poprawienie błędów, które wystąpiły w fakturze VAT w zakresie danych takich jak – nazwa, adres oraz numer NIP sprzedawcy lub nabywcy

**Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument:** pracownik Wydziału Finansowego

**Termin sporządzenia dokumentu:** po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 2

**Księgowanie:**

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

### **33.INFORMACJA DOTYCZĄCA WYSOKOŚCI OPŁAT Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTU**

**Nazwa dokumentu:** informacja o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie naliczonych na rzecz Urzędu opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** Wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 3

**Rozdzielnik:**

1. Adresat
2. Wydział merytoryczny
3. Wydział Finansowy

**Sprawdzenie merytoryczne:**

-pracownik Wydziału merytorycznego oraz naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

-do 31 marca każdego roku

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

### **34.DECYZJA**

**Nazwa dokumentu:** decyzja

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie należności z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** wydział merytoryczny

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 4

**Rozdzielnik:** oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Finansowy i merytoryczny

kopia – Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włoszczowie

**Sprawdzenie merytoryczne:** pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz naczelnik wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

do 10 dnia następnego miesiąca, w którym została wystawiona decyzja

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

### **35.MANDAT KREDYTOWANY**

**Nazwa dokumentu:** mandat kredytowany

**Cel sporządzenia dokumentu:** udokumentowanie należności z tytułu mandatów kredytowanych,

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** Straż Miejska

**Ilość egzemplarzy dokumentu:**3

**Rozdzielnik:** oryginał – adresat ( sprawca wykroczenia)

kopia - Straż Miejska

kopia - Wydział Finansowy

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

w terminie 5 dni od daty wystawienia mandatu

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

### 36. Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON – DEK-I-a

**Nazwa dokumentu :** deklaracja miesięcznych wpłat na PFRON

**Cel sporządzenia dokumentu :** udokumentowanie zobowiązania z tytułu należnych składek na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

**Stanowisko pracy( komórka organizacyjna ) sporządzająca dokument** Wydział Organizacyjny

**Ilość egzemplarzy dokumentu :** 3

**Rozdzielnik :** oryginał - adresat

**Kopia :** Wydział Finansowy i wydział merytoryczny

**Sprawdzenie merytoryczne :** pracownik wydziału merytorycznego i naczelnik wydziału merytorycznego

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

do 5 dni przed terminem płatności( termin płatności do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni)

**Sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym :** pracownik wydziału finansowego i Główny Księgowy jednostki

**Akceptacja :** Skarbnik lub upoważniona osoba

**Zatwierdzenie do wypłaty :** Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona

**Księgowanie :** pracownik Wydziału Finansowego

### 36.PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH

**Nazwa dokumentu:** przekazywanie sprawozdań jednostkowych

**Cel sporządzenia dokumentu:**

Przekazanie informacji (danych liczbowych) do sporządzenia zbiorczych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych a tym samym uzyskanie istotnych informacji (danych liczbowych) z wykonania budżetu Gminy m.in.:

- o realizacji dochodów i wydatków,
- o stanie należności i zobowiązań,
- o wykonaniu planów finansowych zakładów budżetowych, oraz dochodów własnych jednostek budżetowych,
- o realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, oraz innych informacji zawartych w sprawozdaniach, jak również informacji o aktywach i pasywach jednostki.

**Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument:** Wydział Finansowy Urzędu .

**Ilość egzemplarzy dokumentu:** 1

**Rozdzielnik:** 1 – jednostka budżetowa /Wydział Finansowy/  
)

**Sprawdzenie merytoryczne:** Wydział Finansowy

**Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny/jednostkę organizacyjną:**

- pisemne wyjaśnienie w przypadku składanej korekty sprawozdania

**Termin przekazania do Wydziału Finansowego :**

-zgodnie z obowiązującymi terminami wynikającymi z przepisów prawa

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:** pracownik Wydziału Finansowego

**Księgowanie:** pracownik Wydziału Finansowego

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **USTALENIA KOŃCOWE**

Obieg dowodów (dokumentów) księgowych występujących w jednostce Urząd Gminy a nie wymienionych w „Instrukcji” obejmuje drogę przedstawioną jak wyżej tj. od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

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

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

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

W miesiącu grudniu tj. w miesiącu kończącym rok finansowy dowody księgowe do realizacji przez Wydział Finansowy należy składać nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

Pełniący funkcję  
Burmistrza Gminy Włoszczowa  
*Irena Pietraszek*