

**ZARZĄDZENIE NR 23/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY POŁANIEC**

z dnia 20 kwietnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz § pkt. 5 Zarządzenia Nr 41/2003 roku w sprawie zasad i trybu postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22A/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 2 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Jacek Tarnowski

**INSTRUKCJA**  
**Sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**  
**Dla Urzędu Miasta i Gminy Połaniec**

**Spis treści**

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

## Część 1. Ogólna

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm./ i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./.

### § 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) w Instrukcji Kasowej.

### § 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami/ ,
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm /,
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku /Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm./.

## **Część 2. Szczegółowa**

### **§ 1**

#### **1. Wprowadza się następujące ustalenia:**

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

#### **2. Kierownicy Referatów : - organizacyjnego**

- techniczno-inwestycyjnego
- spraw obywatelskich
- mienia komunalnego
- gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska
- finansowo-księgowego
- Sekretarz od samodzielnych pracowników

przyjmą każdy w swoim zakresie-od pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi / środki trwałe, środki trwałe niskocenne, materiały / pisemną deklarację o przyjęciu materialnej odpowiedzialności i przestrzeganiu obowiązujących w tym zakresie zasad.

3. Osoba na stanowisku ds. kadrowych przyjmie od pracowników pobierających zaliczki pisemną deklarację o terminowym rozliczaniu zaliczek i potrącaniu z wynagrodzenia za pracę w przypadku nieterminowego rozliczenia.

4. Zakres i rodzaj decyzji do podejmowania których upoważnieni są poszczególni pracownicy oraz zakres prowadzonych spraw winien być określony w zakresach czynności pracowników.

### **§ 2**

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

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

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

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

Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane

automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

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

### § 3

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

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

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

### § 4

1. Rodzaje dowodów księgowych:

- 1) dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
- 2) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- 3) dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- 2) korygujące poprzednie zapisy
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego

- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
  - 5) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 5

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

8. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
9. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest odpowiednio:
  - dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki -oryginał
  - dowodów własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom -kopia
  - dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów –oryginał.

## § 6

1. Wydatkowanie środków finansowych może nastąpić tylko na określone zadania w granicach ustalonych w uchwale budżetowej na dany rok.
2. Zmiany w planie budżetu mogą być dokonywane na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku / Dz.U. Nr 157, poz.1240 /, w drodze uchwały Rady Miejskiej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

### 1. Sprawdzony pod względem merytorycznym,

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

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

2/ Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

3/ Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

4/ Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera Załącznik Nr 1/1 .

5/ Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera Załącznik 1/2.

1. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

**Wydatek zgodny z planem budżetowym  
klasyfikacja budżetowa dz. ....., rozdz. ....., § .....**  
**Sprawdzono pod względem merytorycznym**  
**Połaniec, dnia .....**  
**(podpis i pieczętka imienna)**

2. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, oraz czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.
3. Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)**  
**tryb .....**  
**Połaniec, dnia ..... Podpis.**

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) - o przyjęciu dostawy zgodnie z protokołem odbioru z podpisem upoważnionego pracownika lub kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi.
- b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, środków trwałych niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji)
- c) na fakturach dotyczących zakupu materiałów –o potwierdzeniu odbioru oraz o pozycji w ewidencji

Wzór adnotacji :

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

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

**Dodatkowe objaśnienia: .....**  
**dnia.....            podpis .....**

## 2. Sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

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

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



Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje upoważniony pracownik .

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

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

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

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

**dnia.....            podpis .....**

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik Nr 2/1 .

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik 2/2.

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

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

Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b) dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Zatwierdzenia dowodu do realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz po podpisaniu przez Skarbnika dokonuje Burmistrz.

## § 7

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

Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi Załącznik nr 3.

### Dowody wpływające do Urzędu.

1. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do **sekretariatu**.  
Po zarejestrowaniu – poprzez nadanie numeru kolejnego, zapisanie daty wpływu do urzędu, adresata i tematu sprawy dowód przekazywany jest za pokwitowaniem do:
  - **Referatu , który złożył zlecenie, celem opisu merytorycznego** oraz stwierdzenia zgodności z pozycją budżetu, sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację faktury (rachunku) opisuje fakturę (rachunek), po czym przekazuje je do
  - **Referatu finansowo - księgowego**, gdzie upoważniony pracownik nadaje datę wpływu do księgowości i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zamówieniem-umową, **sprawdza pod względem formalno-rachunkowym** oraz sprawdza klasyfikację budżetową.

### Dowody sporządzane w Urzędzie.

1..W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

- Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w czterech egzemplarzach z określeniem zakresu zamówienia, terminu wykonania zadania, wartości i kontrahenta oraz terminu i warunków zapłaty, umowy otrzymują:
  - oryginał – wykonawca
  - I kopia – Referat finansowo - księgowy,
  - II kopia - w miejscu.

2. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu.

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

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

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

## § 8

1. Po dokonaniu czynności określonych § 7 dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości na stanowisko likwidatury w celu ich realizacji poprzez:

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

**przelano dnia.....- podpis pracownika na stanowisku likwidatury**

2. Następnie dowody przekazywane są upoważnionym pracownikom referatu finansowo-księgowego w celu zaksięgowania.

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

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

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

## § 9

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza pracownik prowadzący daną sprawę. Projekt umowy opiniuje radca prawny, następnie skarbnik zamieszcza kontrasygnatę, po czym jest podpisywana przez obie strony.

3. Faktura – rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do wydziału finansowo - księgowego, do dalszej realizacji.

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

## § 10

### 1. Dowody bankowe.

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

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

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

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

Wystawiane są przez pracownika prowadzącego sprawę i podpisywane przez Skarbnika.

#### ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik na stanowisku likwidatury, a w zakresie płac – pracownik na stanowisku ds. rachuby.

Po podpisaniu przez upoważnione osoby przelew wysyła się w banku.

#### ad. 3) Czeki

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

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

Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia osoba na stanowisku likwidatury i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

#### ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

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

Zgodność sald na wyciągu powinna być potwierdzona podpisem.

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

## § 11

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

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

2. Powyższe dokumenty są sporządzane na stanowisku ds. kadrowych.

Niezwłocznie po podpisaniu przez Burmistrza winny być przekazywane do referatu finansowo-księgowego na stanowisko ds. rachuby.

3. Pracownik na stanowisku ds. rachuby dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie zgłoszenia do ubezpieczenia i wyrejestrowania osób zatrudnionych przez UMiG Połaniec / umowy o pracę, umowy-zlecenie i inne podlegające ubezpieczeniu w ZUS /.

4. Stanowiska merytorycznie upoważnione do sporządzania umów o pracę, umów zleceń i innych są odpowiedzialne za terminowe poinformowanie pracownika ds. rachuby o wszelkich zmianach mających wpływ na ubezpieczenie. Informacja powinna być udzielona w terminie nie dłuższym niż 4 dni od daty zaistnienia okoliczności mających wpływ na ubezpieczenie.

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

## § 12

1. Listy płac sporządza inspektor ds. rachuby lub osoba ją zastępująca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, dla pracowników Urzędu najpóźniej do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, a dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych do 7 dnia następnego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników Urzędu następuje najpóźniej w przedostatnim dniu miesiąca z dołu, a dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz w komórce pn. wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu do 10 dnia po upływie miesiąca

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
  - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
4. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - zaliczki na podatek dochodowy,
  - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
  - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
  - d) Burmistrza
7. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników Urzędu następuje od 27 do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca, a dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych od 8 do 10 dnia następnego miesiąca, przez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe.
8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatora , zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w banku prowadzącym obsługę gminy, wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

### § 13

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

### § 14

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
  - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
  - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
  - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
- A/ OT „przyjęcie środka trwałego”
  - B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
  - C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

W/w dowody powinny być sporządzane i przekazywane do referatu finansowo-księgowego w terminie do końca miesiąca, w którym wystąpiła okoliczność uzasadniająca ich wystawienie.

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

- oryginał – referat finansowo - księgowy
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- trzecia kopia – referat mienia komunalnego stanowisko ds. mienia komunalnego.

Sporządza się go na podstawie

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

Dowód OT powinien zawierać:

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

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

**4. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.**

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

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

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany

- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w pięciu egzemplarzach

- oryginał – referat finansowo - księgowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- czwarta kopia – referat mienia komunalnego – stanowisko ds. mienia komunalnego

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

**5. Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Miejskiej, a w przypadku jednostek i zakładów budżetowych Gminy na podstawie decyzji Burmistrza.

Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

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

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał– dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla referatu finansowo - księgowego,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- czwarta kopia- referat mienia komunalnego – stanowisko ds. mienia komunalnego.

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

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

Dowód LT powinien zawierać:

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

Załącznikami do LT mogą być:



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

Jest sporządzany w czterech egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowo - księgowy
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej
- czwarta kopia- referat mienia komunalnego, rolnictwa i ochrony środowiska – stanowisko ds. mienia komunalnego .

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

## **§ 15**

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
2. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika merytorycznego nadzorującego wykonanie inwestycji.
3. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
  - 2) dowody wydania materiałów,
4. Dostawy środków trwałych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane:
  - fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz
  - dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego
5. W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokóle tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
6. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
  - 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,

2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,

3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący inwestycje w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał - księgowość,

b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,

c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycje.

d) trzecia kopia – referatu mienia komunalnego – stanowisko ds. mienia komunalnego .

7. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

## § 16

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

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

2. Dowód WZ powinien być podpisany również przez osobę wydającą materiał i przez odbierającego- jeżeli materiały inwestycyjne mają być wydane na zadania, na które nie są zawarte umowy bądź w umowie nie ma zapisu, że Gmina zapewnia materiały, kierownik wydziału TI po wystawieniu dowodu WZ przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi, a następnie przekazuje 4 egzemplarze jw.

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

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

Odpowiedzialnymi za powyższe są kierownicy referatów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania, na które pobrano materiały.

## § 17

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

## § 18

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

## Część 3. Zasady obrotu mieniem Miasta i Gminy

### § 19

1. Pod pojęciem mienia Miasta i Gminy Połaniec należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika referatu techniczno-inwestycyjnego oraz referatu mienia komunalnego, rolnictwa i ochrony środowiska.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez pracownika referatu mienia komunalnego, rolnictwa i ochrony środowiska.
4. Ewidencja analityczna mienia Miasta i Gminy sprowadzona jest metodą komputerową zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Faktury wystawia upoważniony pracownik Referatu finansowo – księgowego.
6. Referaty i samodzielne stanowiska dokonujące obrotu mieniem obowiązane są niezwłocznie przekazywać pisemną informację o dokonanej sprzedaży, zamianie, darowiźnie itp do referatu finansowo-księgowego celem wystawienia faktury i ujęcia w rejestrach sprzedaży w terminach określonych w ustawie o podatku od towarów i usług.

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

### **§ 2**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony przy czeku gotówkowym.

W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. Dowód wpłaty wystawiany komputerowo jest sporządzany w dwóch egzemplarzach – oryginał jest wręczany wpłacającemu, natomiast kopia dołączona jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci łączy się do raportu kasowego.

5. Raport kasowy jest drukiem komputerowym oznaczonym kolejnym nie powtarzającym się numerem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

**6.** Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

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

### **§ 21**

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2010 r. Nr 157 poz. 1240 oraz w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 roku Nr 8 poz. 60 z późn. zm./.

2. Na podstawie § 4 ust.2 punkt 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2010 r. Nr 157, poz. 1240/ zatwierdzam do stosowania kwitariusze przychodowe jako dowody wpłat podatków pobieranych przez inkasentów, oraz dowody wpłat wypisywane w komputerze. Wyżej wymienione dowody wpłat drukowane są z programu komputerowego służącego do wymiaru i ewidencji księgowej podatków .

### **§ 22**

Zadaniem księgowości podatkowej w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych

### **§ 23**

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
    - 1) kwitariusze przychodowe K 103 lub dowody wpłat wypisywane w komputerze, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta
    - 2) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
    - 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
    - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
    - 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
    - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki .
  3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
    - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
    - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
  4. Do udokumentowania zwrotu służą:
    - 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
    - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

## § 24

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego lub wypisywany na komputerze powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
  - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
  - 2) określenie podatnika:
    - a) nazwisko i imię (nazwa),
    - b) adres (siedziba),
    - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
  - 3) rodzaj należności głównej,
  - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
    - a) należności zaległej,
    - b) należności bieżącej,
    - c) odsetek za zwłokę,



- d) opłaty prolongacyjnej, jeśli będzie stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
- e) kosztu upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
  - a) należności zaległej,
  - b) należności bieżącej,
  - c) odsetek za zwłokę,
  - d) opłaty prolongacyjnej,
  - e) kosztów upomnień,
- 7) data wpłaty,
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

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

## **§ 25**

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

## **§ 26**

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

## **§ 27**

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowo księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

## **§ 28**

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

- 1) Na koniec każdego kwartału sporządzane będą zestawienia sald zaległości w stosunku do poszczególnych należności budżetowych i kontrahentów.
- 2) Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, księgowo sporządza po upływie 30 dni upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

- 3) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, 10 dni po zakończeniu półrocza księgowa sporządza na kwoty zaległe wezwania przedsądowe, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
- 4) zaległościach obejmujących 3 miesiące księgowa informuje kierownika referatu merytorycznego sporządzającego umowę.
- 5) Jeżeli zaległości objęte wezwaniem nie zostały uregulowane, księgowa sporządza na kwoty zaległe po upływie 14 dni od daty doręczenia wezwania wykaz, który przedkłada skarbnikowi, kierownikowi referatu sporządzającego umowę i burmistrzowi, celem podjęcia decyzji co do skierowania sprawy do sądu w celu wyegzekwowania należności bądź rozwiązania umowy.

## **Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości**

### **§ 29**

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

#### **1. Polecenia wyjazdu służbowego**

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

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

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia stanowisko ds. kadr, a podpisuje Burmistrz lub Kierownik Referatu (w przypadku Burmistrza - Przewodniczący Rady Miejskiej), który określa:

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

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

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

Zwrot kosztów podróży radnym Miasta i Gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia stanowisko ds. kadr, a podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny musi podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez RM), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni Miasta i Gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji, jeżeli delegujący nie określił rodzaju środka lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko ds. kadr, a podpisuje Burmistrz lub Przewodniczący Rady Miejskiej, który określa:

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

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

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

Oświadczenie pracownika potwierdza podpisem kierownik referatu merytorycznego.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę. W tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, lub wniosek o zaliczkę na druku stosowanym w Urzędzie. Wniosek ten zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 14 dni. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie obowiązującym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych i w przypadku jazd lokalnych pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu.

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

### **§ 30**

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w kasie.

### **§ 31**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### **§ 32**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe
- dowody wpłaty - KP,
- dowody wypłaty - KW
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe K-103

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku kasjera i osoba ją zastępująca.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien należycie przechowywać te druki w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków pracownika przyjmującego druki ścisłego zarachowania należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### § 33

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

### § 34

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

Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
  - a) dla przychodu - protokół przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany powyżej.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### § 35

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

### § 36

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne określenie zaginionego druku,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **Część 8. Sprawozdawczość**

### **§ 37**

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

Rodzaje , formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań określają Rozporządzenia Ministra Finansów :

- z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. Nr 20 poz. 103/,
- z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych / Dz. U. Nr 43 poz. 247/.
- z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 128 poz. 861/.



## **Część 9. Archiwizacja**

### **§ 38**

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
  - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
  - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

### **§ 39**

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

2. Niezależnie od tego zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

### **§ 40**

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

### **§ 41**

1. Terminy przechowywania:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
- h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

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

## Część 10. Wykaz załączników

1. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera Załącznik Nr 1/1 .
2. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera Załącznik 1/2.
3. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik Nr 2/1 .
4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik 2/2.
5. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi Załącznik nr 3.
6. Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów zawiera Załącznik Nr 4/1
7. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów zawiera Załącznik 4/2.
8. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zawiera Załącznik Nr5 .
9. Wykaz komórek organizacyjnych uprawnionych do tworzenia poszczególnych rodzajów dokumentów, będących podstawą do podejmowania decyzji gospodarczych zawiera Załącznik Nr 6
10. Wykaz dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania podlegających księgowaniu zawiera Załącznik Nr7 .
11. Wykaz dowodów księgowych nie podlegających księgowaniu zawiera Załącznik Nr 8.
12. Wykaz wzorów podpisu osób odpowiedzialnych za podpisywanie dokumentów zawiera Załącznik Nr 9.

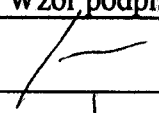
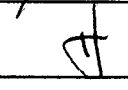

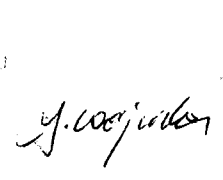
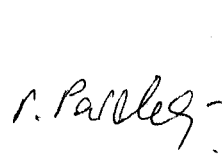
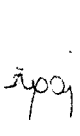
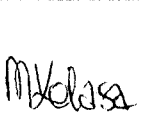
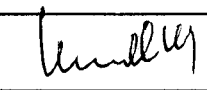
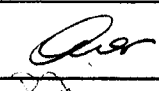
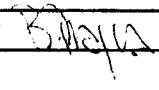
BURMISTRZ  
Jacek Tarnowski

23.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	W zakresie posiadanych uprawnień
24.	Osoba zastępująca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	W zakresie posiadanych uprawnień
25.	Wieloosobowe stanowisko ds. promocji	W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. promocji
26.	Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska	W zakresie spraw prowadzonych przez referat
27.	Wieloosobowe stanowisko ds. urbanistyki i architektury	W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. urbanistyki i architektury
28.	Wieloosobowe stanowisko ds. prac interwencyjnych	W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. prac interwencyjnych





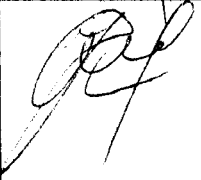
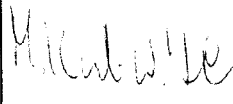
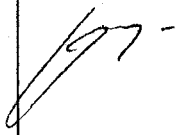
BURMISTRZ  
 Jacek Tarnowski

## Załącznik nr 1/2

## Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym

	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Zakres uprawnień
1.	Tarnowski Jacek		W zakresie prowadzonych spraw
2.	Kądziela Jarosław		W zakresie prowadzonych spraw
3.	Pruska Jadwiga – Kierownik referatu organizacyjnego		W zakresie spraw prowadzonych przez referat na podstawie karty zadań
4.	Osoby zastępujące kierownika referatu organizacyjnego - Wójcicka Jadwiga - Ziętarska – Winnicka Anna		W zakresie prowadzonych spraw - Wójcicka Jadwiga – na podstawie karty zadań - Ziętarska – Winnicka Anna – na podstawie karty zadań
5.	Kierownik referatu techniczno – inwestycyjnego - Parcheta Teresa – pełniąca obowiązki		W zakresie spraw prowadzonych przez referat na podstawie karty zadań
6.	Osoba zastępująca kierownika referatu techniczno – inwestycyjnego		W zakresie spraw prowadzonych przez referat
7.	Żugaj Małgorzata Kierownik referatu finansowo - księgowego		W zakresie spraw prowadzonych przez referat, przez stanowisko ds. kadrowych oraz przez stanowisko ds. promocji na podstawie karty zadań oraz Zarządzenia Nr 36/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 14.05.2009 r.
8.	Osoba zastępująca kierownika referatu finansowo – księgowego - Kolasa Małgorzata		W zakresie posiadanych uprawnień na podstawie karty zadań oraz upoważnienia nr 1/2009 z dnia 30.11.2009 r.
9.	Machulak Mieczysław Sekretarz Gminy		W zakresie posiadanych uprawnień
10.	Ziętarska – Winnicka Anna		W zakresie prowadzonych spraw na podstawie karty zadań
11.	Rajca Barbara		W zakresie spraw prowadzonych przez

	Kierownik Biura Rady Miejskiej		referat na podstawie karty zadań
12.	Osoba zastępująca kierownika Biura Rady Miejskiej - Dziarmakowska Grażyna	<i>Dziarmakowska</i>	W zakresie posiadanych uprawnień na podstawie karty zadań
13.	Parcheta Teresa Kierownik referatu mienia komunalnego	<i>T. Parcheta</i>	W zakresie spraw prowadzonych przez referat zgodnie z kartą zadań
14.	Osoba zastępująca kierownika referatu mienia komunalnego - Pasek Agnieszka	<i>A. Pasek</i>	W zakresie posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Nr 87/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 29.10.2010 r.
15.	Wolska Anna Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej	<i>Wolska Anna</i>	Listy dodatków mieszkaniowych
16.	Osoba zastępująca kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej - Ptak Teodora	<i>TP</i>	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych
17.	Kozieł Marzena	<i>JK</i>	W zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. kadrowych na podstawie karty zadań oraz Zarządzenia Nr 36/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 14.05.2009 r. oraz Zarządzenia Nr 87/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 29.10.2010 r.
18.	Mikina Sławomir		W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej na podstawie karty zadań
19.	Niespodziewana Bogumiła Kierownik referatu spraw obywatelskich	<i>BN</i>	W zakresie spraw prowadzonych przez referat na podstawie karty zadań
20.	Osoba zastępująca kierownika referatu spraw obywatelskich - Pikul Teresa - Dudek Alina	<i>DPW</i> <i>Dudek</i>	W zakresie posiadanych uprawnień - Pikul Teresa na podstawie karty zadań - Dudek Alina na podstawie Zarządzenia Nr 64/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 19.08.2009 r.
21.	Matusiewicz Aneta Kierownik referatu ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych	<i>Matusiewicz</i>	W zakresie spraw prowadzonych przez referat na podstawie Zarządzenia Nr 87/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 29.10.2010 r.

22.	Osoba zastępująca kierownika referatu ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych - Wiącek Aneta		W zakresie posiadanych uprawnień na podstawie karty zadań
23.	Dudek Alina Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		W zakresie posiadanych uprawnień zgodnie z kartą zadań
24.	Osoba zastępująca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Niespodziewana Bogumiła		W zakresie posiadanych uprawnień na podstawie karty zadań
25.	Kaczmarczyk Marcin		W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. promocji na podstawie karty zadań oraz Zarządzenia Nr 2/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 20.01.2011 r.
26.	Miaz Krzysztof Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska		W zakresie spraw prowadzonych przez referat na podstawie karty zadań oraz Zarządzenia Nr 64/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 19.08.2009 r.
27.	Karuzel Witek Małgorzata		W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. urbanistyki i architektury na podstawie karty zadań
28.	Drzazga Stanisław		W zakresie spraw prowadzonych przez wieloosobowe stanowisko ds. prac interwencyjnych na podstawie karty zadań oraz Zarządzenia Nr 87/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 29.10.2010 r.

**Załącznik Nr 2/1**

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.






Lp.	Stanowisko służbowe	Zakres uprawnień
1.	Stanowisko ds. likwidatury	Działalność Urzędu
2.	Stanowisko ds. likwidatury	Rachunki, na podstawie których sporządzane są listy płac
3.	Stanowisko ds. rachuby	Listy płac wynagrodzeń
4.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Działalność Urzędu
5.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Rachunki, na podstawie których sporządzane są listy płac

BURMISTRZ  
Jacek Tarnowski



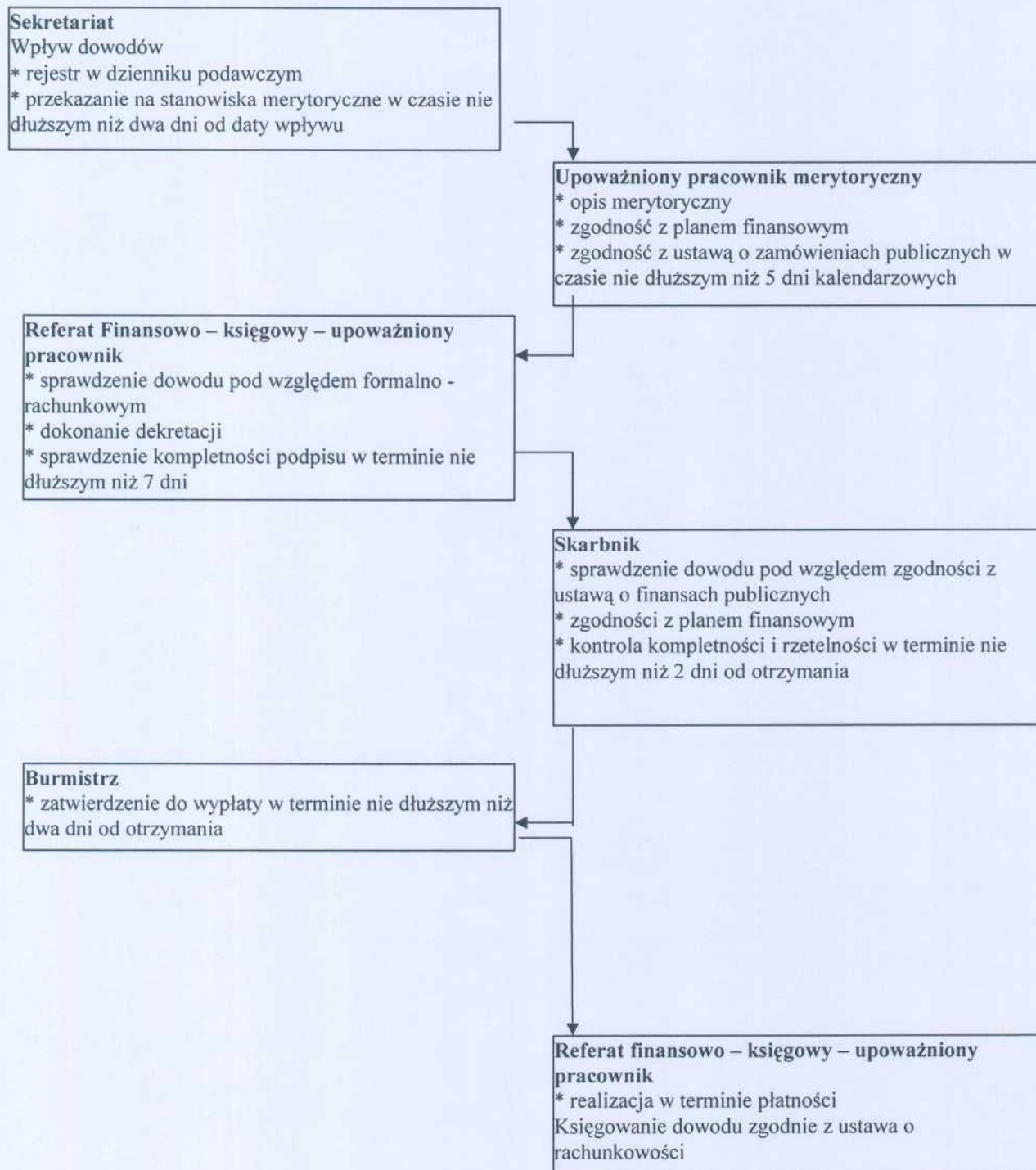
## Załącznik nr 2/2

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno - rachunkowym

	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Zakres uprawnień
1.	Szymańska Małgorzata – inspektor ds. likwidatury		Działalność Urzędu
2.	Szymańska Małgorzata – inspektor ds. likwidatury		Rachunki, na podstawie których sporządzane są listy płac
3.	Patriak Ewa – inspektor ds. rachuby		Listy płac wynagrodzeń
4.	Hyla Katarzyna – referent ds. księgowości budżetowej		Działalność Urzędu
5.	Hyla Katarzyna – referent ds. księgowości budżetowej		Rachunki, na podstawie których sporządzane są listy płac

  
Jacek Tomowski

## SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH



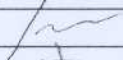

BURMISTRZ  
Jacek Tarnowski

Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Lp.	Stanowisko służbowe	Zakres uprawnień
1.	Burmistrz Miasta i Gminy	Działalność Urzędu
2.	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	Działalność Urzędu

BURMISTRZ  
Jacek Tarnowski

## Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Stanowisko
1.	Tarnowski Jacek		Burmistrz Miasta i Gminy
2.	Kądziała Jarosław		Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy

~~BURMISTRZ~~  
Jacek Tarnowski

2024

**Wykaz symboli wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Połańcu**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Oznaczenie</b>
1.	Burmistrz	B
2.	Z-ca Burmistrza	ZB
3.	Sekretarz	S
4.	Audytór Wewnętrzny	AW
5.	Referat Organizacyjny	OR
7.	Referat Spraw Obywatelskich	SO
8.	Referat Finansowo-Księgowy	FN
9.	Biuro Rady Miejskiej	RM
10.	Referat ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych	ZF
11.	Wieloosobowe stanowisko ds. promocji	PiM
12.	Zespół doradców prawnych	P
13.	Sekretariat	SK
14.	Referat Techniczno-Inwestycyjny	TI
15.	Referat Mienia Komunalnego	GK
16.	Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GOS
17.	Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
18.	Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej	I
19.	Gminne Centrum Informacji	
20.	Stanowisko ds. kadrowych	K

**BURMISTRZ**  
  
 Jacek Tarnowski

**Wykaz pracowników uprawnionych do tworzenia i podpisywania poszczególnych rodzajów dokumentów, będących podstawą podejmowania decyzji gospodarczych**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wystawiający	Osoby uprawnione do podpisywania dokumentów
1.	Zamówienie na zakup materiałów i usług	Referaty Urzędu, samodzielne stanowiska pracy	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
2.	Umowa na zakup materiałów i usług	Referaty Urzędu, samodzielne stanowiska pracy	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
3.	Umowa na zakup materiałów, usług remontowych i inwestycyjnych	Referat Techniczno - Inwestycyjny	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
4.	Umowy zlecenia na nadzory robót inwestycyjno – remontowych	Referat Techniczno - Inwestycyjny	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
5.	Umowa najmu lokalu mieszkalnego	Referat Mienia Komunalnego	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
6.	Umowa najmu lokalu w budynku UMiG	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
7.	Umowa o pracę, decyzja o zmianie wynagrodzenia	Stanowisko ds. kadrowych	Burmistrz, Z-ca Burmistrza
8.	Umowy notarialne, akty notarialne z zakresu gospodarki gruntami, umowy o wyk. opinii szacunkowych	Referat Mienia Komunalnego	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
9.	Umowy dzierżawy, gruntów gminnych	Referat Mienia Komunalnego	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik
10.	Umowy zlecenia z zakresu profilaktyki	Referat Organizacyjny	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik

BURMISTRZ  
  
 Jacek Tarnowski

## WYKAZ

**Dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania  
podlegających księgowaniu**

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Wystawiający	Termin wystawienia
1.	Polecenie przelewu	Księgowość	W terminach ustalonych dla poszczególnych operacji gospodarczych
2.	Polecenie księgowania	Księgowość	j.w.
3.	Listy płatnicze: a) listy płatnicze wynagrodzeń, nagród prac Urzędu b) listy płatnicze wynagrodzeń prac. grupy interwencyjnej	Księgowość – stanowisko ds. rachuby  j.w.	Od dnia 27 do ostatniego dnia miesiąca  Od dnia 7 do 10 dnia następnego m-ca
4.	Listy płac za nadzory inwestorskie	Księgowość – stanowisko ds. rachuby	W terminach określonych w umowie
5.	Listy ryczałtów dla kierowców samochodów Gańniczych i komendanta OSP	Księgowość – stanowisko ds. rachuby	Do ostatniego każdego m-c
6.	Listy prowizji dla sołtysów i inkasentów	Księgowość – stanowisko ds. rachuby	W ciągu 10 dni po rozliczeniu raty podatku
7.	Czek gotówkowy	Stanowisko ds. likwidatury	Po zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty
8.	Raport kasowy	Kasjer	Co 10 dni
9.	Rachunek kosztów podróży	Osoba delegowana	W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej
10.	Faktury, rachunki, noty obciążeniowe i uznaniowe	Zewnętrzne	Wg wpływu
11.	Protokół przyjęcia środka trwałego	Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy	Bezpośrednio po przyjęciu śr. trwałego
12.	Nieodpłatne przekazanie wyposażenia lub materiałów	Dowód obcy	Wg wpływu
13.	Protokół likwidacyjny	Komisja likwidacyjna	W dniu wykonania czynności
14.	Wniosek o zaliczkę	Referat zaliczkobiorcy	Wg potrzeb

15.	KW – zwrot nadpłaty podatku	Księgowość podatkowa	W ciągu 3 dni od zgłoszenia
16.	Dowód wpłaty podatku	Księgowość podatkowa	Na bieżąco
17.	Dowód wpłaty dochodów budżetowych	Księgowość budżetowa	Na bieżąco
18.	Rachunki za rozmowy telefoniczne	Zewnętrzne	Na bieżąco
19.	Listy diet radnych	Stanowisko ds. rachuby	W terminie do 10 każdego m-ca
20.	Faktury Vat	Księgowość budżetowa	Na bieżąco
21.	Listy dodatków mieszkaniowych	Ośrodek Pomocy Społecznej	W terminie do 10 każdego m-ca
22.	KW – zwrot wadium na roboty remontowe i budowlane oraz sprzedaż mienia komunalnego	Referat Techniczno – Inwestycyjny oraz Referat Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	W terminie określonych ustawą o zamówieniach publicznych
23.	Magazyn wyda	Referat Techniczno - Inwestycyjny	Wg potrzeb
24.	Rozliczenie zaliczki	Referat zaliczkobiorcy	
25.	Decyzja o umorzeniu należności	Referat Finansowo - Księgowy	Wg potrzeb
26.	Zawiadomienie o wysokości opłaty komorniczej i egzekucyjnej	Zewnętrzne	Wg wpływu

BURMISTRZ  
*Jacek Tarnowski*





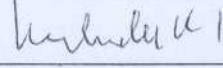

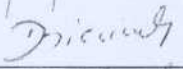
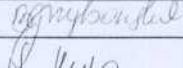
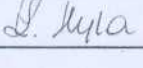

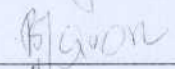


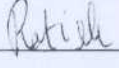
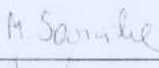

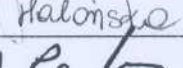
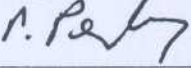
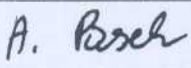
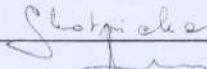

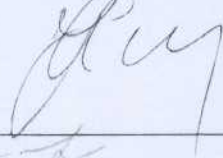



**WYKAZ**

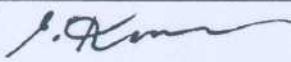

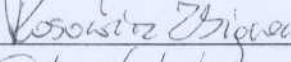
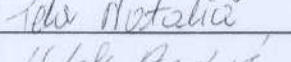
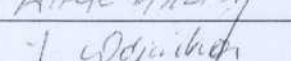
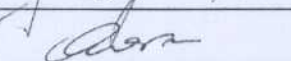
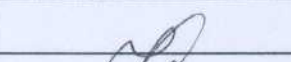

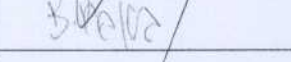
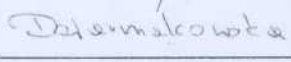

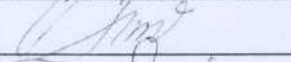

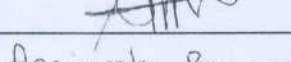
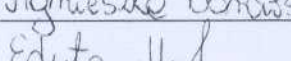
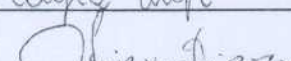
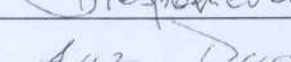
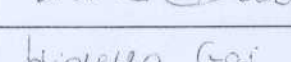
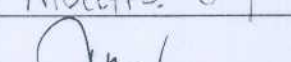


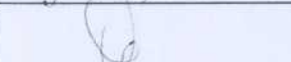
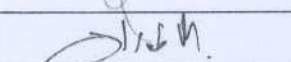
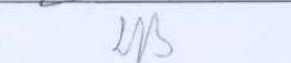
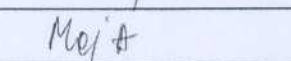

**Dowodów księgowych nie podlegających księgowaniu**



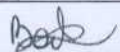
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa dowodu</b>	<b>Miejsce przechowywania</b>
1.	Oryginały not księgowych wysyłanych na zewnątrz	Referat Finansowo – Księgowy oraz stanowiska merytoryczne
2.	Kalkulacje własne	Referat Finansowo – Księgowy oraz stanowiska merytoryczne
3.	Informacje podatkowe	Referat Finansowo - Księgowy
4.	Zlecenia	Referat Finansowo – Księgowy, Referaty oraz stanowiska merytoryczne

BURMISTRZ  
Jacek Tarnowski

## Wykaz wzorów podpisu osób odpowiedzialnych za podpisywanie dokumentów

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Stanowisko
1.	Tarnowski Jacek		Burmistrz Miasta i Gminy
2.	Kądziela Jarosław		Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy
3.	Machulak Mieczysław		Sekretarz Gminy
4.	Żugaj Małgorzata		Skarbnik Gminy
5.	Dzieciuch Danuta		Inspektor ds. księgowości podatkowej
6.	Grzybowska Barbara		Podinspektor
7.	Hyla Katarzyna		Referent
8.	Jarkowska Jolanta		Inspektor ds. księgowości budżetowej
9.	Jarosz Barbara		Inspektor ds. obsługi kasowej
10.	Kolasa Małgorzata		Główny specjalista
11.	Kosteńska Teresa		Inspektor
12.	Patriak Ewa		Inspektor ds. rachuby
13.	Sowińska Małgorzata		Inspektor ds. księgowości podatkowej
14.	Szymańska Małgorzata		Inspektor ds. likwidatury
15.	Hałomska Małgorzata		Pomoc administracyjna
16.	Parcheta Teresa		Kierownik referatu mienia komunalnego
17.	Pasek Agnieszka		Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami
18.	Skotnicka Jolanta		Podinspektor
19.	Sochacki Marian		Geodeta
20.	Miaz Krzysztof		Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska
21.	Jarzyna Tadeusz		Inspektor ds. rolnictwa
22.	Karuzel – Witek Małgorzata		Inspektor ds. urbanistyki i architektury
23.	Nowak Elżbieta		Inspektor ds. urbanistyki i

			architektury
24.	Mikina Sławomir		Inspektor ds. informatyki i informacji publicznej
25.	Pruska Jadwiga		Kierownik Referatu Organizacyjnego
26.	Kosowicz Zbigniew		Goniec
27.	Pela Natalia		Pomoc administracyjna
28.	Witek Andrzej		Kierowca
29.	Wójcicka Jadwiga		Referent
30.	Ziętarska – Winnicka Anna		Inspektor
31.	Janowska Weronika		Młodszy referent
32.	Kaczmarczyk Marcin		Referent
33.	Rajca Barbara		Kierownik Biura Rady Miejskiej
34.	Dziarmakowska Grażyna		Inspektor ds. Rady Miejskiej
35.	Drzazga Stanisław		Specjalista ds. infrastruktury
36.	Kozieł Marzena		Inspektor ds. kadrowych
37.	Machniak Sławomir		Specjalista ds. BHP
38.	Sass Wołczyńska Monika		Radca Prawny
39.	Borowska Agnieszka		Sekretarka
40.	Myl Edyta		Sekretarka
41.	Niespodziewana Bogumiła		Kierownik Referatu spraw Obywatelskich
42.	Dudek Alina		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
43.	Gaj Wioletta		Młodszy referent
44.	Pikul Teresa		Inspektor ds. działalności gospodarczej i ewidencji ludności
45.	Bobrowska Danuta		Inspektor ds. infrastruktury komunalnej
46.	Domagała Dariusz		Inspektor ds. inwestycji i remontów
47.	Droś Mariusz		Referent
48.	Jackowski Leszek		Inspektor ds. inwestycji i remontów
49.	Maj Artur		Referent
50.	Makiela Bożena		Inspektor ds. inwestycji i remontów

51.	Matusiewicz Aneta		Kierownik referatu ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych
52.	Wiacek Aneta		Inspektor
53.	Bak – Mazur Katarzyna		Inspektor

  
Jacek Parnowski

