

Zarządzenie Nr 102/2019
Wójta Gminy Solec Zdrój
z dnia 30 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w **Urzędzie Gminy Solec Zdrój**

Na podstawie Art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) i Działu VII Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Solec Zdrój przyjętego zarządzeniem Nr 46/2019 z dnia 2 maja 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy **zarządzam co następuje:**

- § 1. Ustalam instrukcję kontroli i audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 1 i obiegu dowodów finansowo – księgowych stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji wszystkich pracowników oraz należytego zgodnego z „Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy przydziału obowiązków służbowych określonych zakresami czynności.
- § 3. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 5. Traci moc zarządzenie Nr 38/2019 z dnia 8 kwietnia 2019 roku.

Zapoznałem/lam się z treścią niniejszego zarządzenia:

1. Genowefa Sobieraj
2. Agnieszka Pokładek
3. Anna Garbus
4. Marta Walasek
5. Joanna Szcześniak
6. Małgorzata Abend
7. Lidia Połetek
8. Izabela Kopeć - Ból.....
9. Jolanta Podkowa
10. Ewa Przepiórka
11. Weronika Walasek
12. Łukasz Palmowski
13. Paweł Pompa
14. Piotr Kalita
15. Błażej Fortuna
16. Grzegorz Jabłoński
17. Katarzyna Garstka
18. Ewa Król – Palys
19. Ernest Chmura
20. Artur Cygan
21. Agnieszka Kopeć
22. Edyta Patrzałek
23. Paulina Wojtacha
24. Joanna Tlustochowicz
25. Małgorzata Nurek
26. Łukasz Kobos
27. Anna Bogacz

WÓJTA
mgr inż. Szymon Palys

Instrukcja kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo -
księgowych w *Urzędzie Gminy Solec Zdrój*

A. Uwagi wstępne

Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o postanowienia następujących przepisów prawnych:

1. Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351)
2. Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jst (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1530 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 10 września 1999 roku kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1958 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2174 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1000)
9. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. z 2019 roku, poz. 1170)
10. § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 2 Art. 15, ust. 2 i 4 oraz 5, Art. 17, ust. 1 i 3 pkt 1, ust 4, 5, i 6, Art. 21 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2018 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w 2019 roku (Dz. U. poz. 1038).
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1242).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1394).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 277 ze zmianami),
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami).
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 667).
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (t. j. Dz. U. z 2011 Nr 298, poz. 1767 roku).
20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).
21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (t. j. z 2017 roku, poz. 122 z późniejszymi zmianami)
22. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1026).
23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109 ze zmianami)
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. Nr 112 , poz. 1316 z

- późniejszymi zmianami)
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).
 26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. z 2014 roku Dz. U. poz. 1773),
 27. Ustawy z dnia 3 lutego 2016 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Obwieszczenie Marszałka Sejmu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1454 ze zmianami),
 30. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314 ze zmianami).
 31. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 118 ze zmianami).
 32. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 ze zmianami).
 33. Art. 1, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2159)
 34. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1718).

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.

Postanowienia zawarte w niniejszej instrukcji dotyczą pracowników wykonujących zadania jak zostały określone w zakresach czynności. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks pracy”.

Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną. Kierownicy zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej należyte przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

B. Organizacja i funkcjonowanie kontroli i audytu wewnętrznego

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 2. badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 3. badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń od nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 4. ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 5. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowościBadania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów jak również pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli przez poszczególnych pracowników jest określony w zakresach czynności.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

 - a/ **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niewłaściwym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań
 - b/ **bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan składników majątkowych i środków pieniężnych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - c/ **następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlającego czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest :
 - a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub

dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i jednocześnie zawiadomić o tym fakcie na piśmie kierownika jednostki. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.

W celu prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy bacznie zwracać uwagę na dokumenty źródłowe, z których czerpane są wszelkie konieczne i niezbędne dane dla dokonania zapisów księgowych i powiązania dowodu z zapisem księgowym.

Każdy dowód powinien zawierać co najmniej:

1. Określenie rodzaju dowodu,
 2. Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 3. Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (sztuki, metry itp.)
 4. Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 5. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 6. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji,
 7. Numer identyfikacyjny dowodu – numer kolejny
- Dowody księgowe powinny być rzetelne, t. j. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Niedozwolone jest na dowodach księgowych dokonywanie przeróbek, poprawek, wymazywania, wyskrobywania.

Każdy dokument musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca sprawdzenia składa swój podpis, którego wzór został złożony **w tabeli Nr 2 do instrukcji obiegu dowodów księgowych**. Dokument podlegający księgowaniu powinien być oznakowany przez ostemplowanie pieczęcią „Dowód Nr, zaksięgowano, data i podpis pracownika dokonującego księgowania.

Błędy powstałe w dowodach księgowych własnych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób umożliwiający odczytanie tekstu lub liczby pierwotnej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Każda poprawka na dowodzie musi być opatrzona w podpisem lub skrótem podpisu osoby upoważnionej zgodnie z wzorem podpisu złożonym w tabeli do instrukcji obiegu dowodów księgowych. Na dowodach obcych nie wolno dokonywać żadnych poprawek, jedynie przesłać kontrahentowi notę korygującą ten dokument. Podpisy na dowodach muszą być składane odręcznie .

W wyniku zachodzących operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój księgowaniu podlegają następujące dowody księgowe:

1. Oryginały faktur, rachunków stwierdzających dokonanie zakupu składników majątkowych lub świadczonych usług.

W przypadku składania jako dowód operacji gospodarczej paragonu, pokwitowania z kwitariusza przychodowego, n.p. za zakupione znaki, druki, pracownik zobowiązany jest napisać rachunek na własne nazwisko, a jako załącznik przedstawić paragon, pokwitowanie.

2. Oryginały poleceń księgowania sporządzonych do dowodów źródłowych jakimi są listy płac, listy świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych lub inne podlegające księgowaniu dowody wewnętrzne.
3. Kopie not księgowych, faktur wystawionych kontrahentom lub oryginały jeżeli są to dowody obce.
4. Bankowe dowody wpłat K – 401, K – 402.
5. Wyciągi bankowe.
6. Polecenia wyjazdu służbowego.
7. Wnioski o zaliczkę i rozliczenie z zaliczki.
8. Protokoły nieodpłatnego przejęcia, przekazania składników majątkowych.
9. Inne dowody zaakceptowane przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy.

Za dowód księgowy uznaje się również:

1. Zestawienie dowodów księgowych celem ich zbiorowego zaksięgowania.
2. Polecenia księgowania wystawione celem skorygowania błędu w księgowaniu.
3. Noty księgowe, dla skorygowania operacji gospodarczej.
4. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy w sprawach dotyczących budżetu Gminy.

Obieg dokumentów powinien być najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna i wnikliwa.

Wykaz pracowników merytorycznych zobowiązanych do udzielania zamówień, sprawdzania dokumentów stanowiących podstawę wprowadzania do ewidencji księgowej

Urząd Gminy

1. Administracja, bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, oświata, kultura, kultura fizyczna, sprawy społeczne, promocja, kadry, sprawy kancelaryjne (w zakresie zakupów materiałów biurowych i wyposażenia),

SOO

– Artur Cygan
– Sekretarz Gminy
Edyta Patrzalek
Zastępca
Kierownika Referatu
– Joanna Tłustochowicz
– Kierownik USC
Agnieszka Kopeć –
Zastępca Kierownika USC

2. Infrastruktura - utrzymanie dróg, ulic,
gospodarka wodno-ściekowa, oświetlenie ulic,
gospodarka zasobów mieszkaniowych oraz
użyteczności publicznej, budynków –
(bez zakupów materiałów biurowych i
wyposażenia)

GK
– Izabela Kopeć - Ból
– Kierownik Referatu
– Łukasz Palmowski
Zastępca
Kierownika Referatu

3. Planowanie, przygotowanie i realizacja
i rozliczenie inwestycji Gminy, gospodarka
przestrzenna, ochrona środowiska, rolnictwo
gospodarka nieruchomościami

RIG – Piotr Kalita
Zastępca Wójta
Piotr Kalita –
Zastępca Wójta
Piotr Kalita

4. Zastępstwo Wójta Gminy
w sprawach powierzonych zarządzeniem
Nr 24 z 1 marca 2019r.

W obiegu dokumentów księgowych biorą udział następujące stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy

2. Zastępca Wójta -

3. Skarbnik Gminy

4. Sekretarz Gminy

5. Referat Finansowy

a) Główny księgowy

b) Podinspektor ds. podatków i opłat (księgowy podatkowy) –

c) Pomoc administracyjna ds. podatków i opłat (wymiarowiec) –

Joanna Szcześniak **F. IV**

d) Inspektor ds. podatków i opłat -

Lidia Połetek **F.IX**

R. I. G.

- F. I.

- S.O.O. I.

F.

F.II

F. III

F. IV

F.IX

- d) **Inspektorzy ds. budżetowych**
- **Agnieszka Pokładek – zakres** – Płace, rozliczenia pieniężne **F.V.**
z tytułu wynagrodzeń z ZUS i U.S. druki ścisłego
zarachowania – rachunkowość dochodów – Jednostka
zastępstwo w czasie nieobecności Insp. Marty
Walasek w zakresie rozliczeń pieniężnych
z kontrahentami.
 - **Marta Walasek – zakres** – rachunkowość inwestycji,
– rozliczenia pieniężne z kontrahentami
w zakresie działalności bieżącej zastępstwo
w czasie nieobecności Insp. A. Garbus
i A. Pokładek **F. VI.**
 - **Anna Garbus – zakres** – rachunkowość wydatków
- Jednostka zastępstwo Insp.
M. Walasek **F. VII.**
- 6. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy** **R. I. G**
- a) **Planowanie, przygotowanie i realizacja i rozliczenie
inwestycji Gminy** **R.I.G.II**
 - b) **gospodarka przestrzenna** **R.I.G.III**
 - c) **ochrona środowiska, sprawy rolnictwa,** **R.I.G. V**
 - d) **zarządzanie majątkiem Gminy** **R.I.G.**
- 7. Referat Gospodarki Komunalnej** **G.K.**
- a) **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej** **G.K.I.**
 - b) **Zastępca Kierownika** **G.K.III.**
 - c) **w zakresie drogownictwa** **G.K.II.**
 - d) **w zakresie usług komunalnych** **GK.OP.I**
 - e) **odprowadzanie i unieszkodliwianie ścieków, zaopatrzenie
w wodę, utrzymanie czystości i porządku w gminie,
konserwacja terenów zielonych, oświetlenie uliczne** **G.K.IV.**
- 8. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** **S.O.O.**
- a) **Kierownik USC (obronność, tajna kancelaria, akta stanu
cywilnego, bezpieczeństwo
przeciwpożarowe)** **S.O.O.IV**
 - b) **Zastępca Kierownika USC kadry** **S.O.O.III.**
 - c) **Zastępca Kierownika (oświata, pomoc społeczna)** **S.O.O.VII.**
 - d) **Inspektorzy:**
 - **meldunki, obsługa R.G.** **S.O.O.II.**
 - **kultura, kultura fizyczna, promocja gminy, pomoc
społeczna, zdrowie, rozwiązywanie problemów
alkoholowych, gospodarka mieszkaniowa** **S.O.O. VI** - e) **Referent**
 - **obsługa techniczna urzędu** **S.O.O.VIII**

f) Pomoc techniczna	S.O.O.P.I
g) Informatyk	S.O.O.V
10. Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu Zdroju – bank wskazany przez Radę Gminy do prowadzenia obsługi budżetu Gminy	NBS
11. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki	ŚUW
12. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach	WFOŚ i GW
13. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	U.M.
14. Ministerstwo Finansów	M.F.

C. Gospodarka pieniężna

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wypłaty gotówkowe mogą występować sporadycznie i nie powinny przekraczać kwoty równowartości 15.000 EUR.
2. **W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się kasy.** Obowiązek kasowe w pełnym zakresie prowadzi Nadwiślański Bank Spółdzielczy Solec Zdrój na podstawie uchwały Nr XI/44/95 z dnia 24 września 1995 roku oraz podpisanej umowy rachunku bieżącego z dnia 1 lipca 2014 roku z późniejszymi zmianami.
3. Inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
4. Polecenia przelewów podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożona w Banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy t. j. Nadwiślańskim Banku Spółdzielczym Solec Zdrój, lub w Banku, w którym zostały otwarte rachunki do obsługi zadań inwestycyjnych.
5. **Ustala się następujące terminy rozliczania się z pobranej gotówki: Soltysów – inkasentów podatków - niezwłocznie, nie później następnego dnia po upływie terminu płatności podatków.**
Inkasentów opłat niezwłocznie nie później niż z chwilą zapisania kwitariusza przychodowego i do ostatniego dnia roku budżetowego (kalendarzowego).
Terminem płatności zgodnie z art. 47, ust. 4a ustawy „Ordynacja podatkowa ” dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić, chyba, że organ stanowiący jst – (Rada Gminy) wyznaczył termin późniejszy. Rada Gminy Solec Zdrój nie wskazała w uchwale późniejszego terminu płatności dla inkasentów.
Przed upływem terminu płatności wyznaczeni do inkasa poszczególnych podatków (od nieruchomości, rolnego i leśnego) od osób fizycznych

pobierają kontokwitariusze za pokwitowaniem – każdorazowo dla danej raty podatku. Kontokwitariusze muszą mieć nadane numery kolejne oraz numery kont poszczególnych podatników. Po nadaniu numerów kontokwitariusze zostają zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania, w odrębnym koncie i wydawane są za pokwitowaniem.

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasentów podatków i opłat odpowiedzialni są inkasenci.

7. Inkasentem opłaty skarbowej jest asystent Wójta – Małgorzata Nurek.

Ustala się zasady rozliczania inkasenta opłaty skarbowej:

- limit pobranej gotówki wynosi 300 złotych, powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy U.G.
- rozliczenie kwot pobranych z danego roku obrachunkowego w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego (budżetowego).

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasenta opłaty skarbowej odpowiedzialny jest inkasent.

D. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są:

1. Czeki gotówkowe,
2. Kwitariusze przychodowe,
3. Kontokwitariusze – wydruki z komputera, z chwilą ich ponumerowania.
4. Dowody wypłaty z chwilą ich ponumerowania
5. Dowody magazyn przyjęcia Mp i magazyn wyda Mw z chwilą ich ponumerowania,
6. Arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w szafach lub kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Osobą której powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest Podinspektor **Agnieszka Pokładek**.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga musi być ponumerowana, przesnurowana oraz parafowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania sprawdza ich ilość w momencie przyjmowania i wydawania. Na dowód wydania druków ścisłego zarachowania pracownik otrzymujący druki musi złożyć własnoręczny podpis w miejscu do tego przeznaczonym. Ustalenia stanu druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania w okresach miesięcznych. Porównania stanu rzeczywistego ze stanem książkowym dokonuje się na koniec roku poprzez wpisanie do arkusza spisowego. W razie niezgodności druków pracownik

zawiadamia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. W razie zagubienia książeczki czekowej należy w trybie natychmiastowym zawiadomić bank, który wydał te czeki. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ponosi pracownik, któremu te czynności powierzono.

E. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialnym jest kierownik jednostki, który powinien zapewnić:
 - a/ używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b/ posiadanie takiej ilości środków i takiego rodzaju aby zapewnić należyte wykonywanie zadań
 - c/ należyte ich przechowywanie,
 - d/ ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - e/ powierzenie obowiązków osobie odpowiedzialnej za gospodarkę środkami rzeczowymi.

Ewidencje środków rzeczowych prowadzi się w księdze inwentarzowej.

Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie tej ewidencji są:

1. **Referent Małgorzata Nurek** – (z zakresu środków znajdujących się w budynku Urzędu Gminy)
- Inspektor Ewa Przepiórka** (z zakresu gospodarki ściekowej, oświetlenia ulic, gospodarki zasobów mieszkaniowych oraz użyteczności publicznej, budynków)
3. **Główny specjalista ds. inwestycji** (z zakresu realizowanych, a niezakończonych zadań inwestycyjnych)

w zakresie powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.

Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być uzgadniane z komórką księgowości na koniec każdego roku budżetowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Osobami odpowiedzialnymi za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem książkowym jest Inspektor **Marta Walasek** przy współpracy osób odpowiedzialnych materialnie w wskazanym zakresie czynności.

Ewidencję środków rzeczowych o charakterze wyposażenia o wartości powyżej 200 złotych prowadzi się w księdze inwentarzowej, natomiast do 200 złotych traktowane są jako małowartościowe i ujmowane są w ewidencji analitycznej tylko ilościowej (poza księgą inwentarzową) i ewidencjonowane w ciężar kosztów działalności.

Zarówno środki rzeczowe, jak inwestycje – roboty w toku, druki ścisłego zarachowania oraz należności i zobowiązania podlegają okresowemu

spisaniu w okresach rocznych poprzez odpowiednie przeprowadzenie spisu z natury w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie: ustawa o rachunkowości i instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się magazynu.

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do 100 złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

F. Kontrola i nadzór Rady Gminy

W systemie kontroli wewnętrznej pierwszoplanowe miejsce zajmuje organ stanowiący Gminy – Rada Gminy, wykonująca uprawnienia kontrolne bezpośrednio na sesjach, za pośrednictwem komisji stałych lub doraźnych, wśród których szczególną pozycję zajmuje obligatoryjna komisja rewizyjna. Ustawy ustrojowe przewidują, że organy stanowiące j.s.t. kontrolują działalność organów wykonawczych i podporządkowanych im jednostek. Działalność kontrolna organu stanowiącego realizowana jest w wielu formach i na różnych płaszczyznach. Przejawia się na sesjach rady, w pracach komisji, inicjatywach poszczególnych radnych.

Rada Gminy realizuje swoje zadania kontrolne m.in. poprzez rozpatrywanie sprawozdań Wójta Gminy, prace komisji i prezentację wniosków komisji w trakcie sesji.

Uprawnienia w zakresie kontroli finansowej rada wykonuje bezpośrednio, przyjmując i analizując sprawozdania i informacje dotyczące prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie budżetu. Kontrola bezpośrednia obejmuje także proces legislacyjny w zakresie uchwalania przedłożonego przez Wójta Gminy projektu budżetu Gminy zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych.

Kontrola pośrednia natomiast sprawowana jest przez stałe i doraźne komisje, a w szczególności przez komisję rewizyjną, która opiniuje wykonanie budżetu, występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy oraz wykonuje kontrole z upoważnienia rady i w sprawach przez nią wskazanych. Powołane przez radę stałe lub doraźne komisje mają na celu realizację zadań określonych przez Radę Gminy.

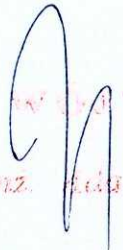
Szczególne kompetencje w zakresie kontroli finansów j.s.t. posiada komisja rewizyjna. Jest ona organem wewnętrznym rady powołanym do kontroli działalności organu wykonawczego Wójta Gminy, a także jednostek organizacyjnych Gminy.

Istotą działalności komisji rewizyjnej są kompetencje finansowe do opiniowania wykonywania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy.

Komisja rewizyjna działa na zlecenie rady i jej przedkłada wyniki kontroli. Do rady należy decyzja o wykorzystaniu materiałów dostarczonych przez komisję. Rada decyduje o treści zaleceń pokontrolnych kierowanych do jednostki kontrolowanej lub o zawiadomieniu innych podmiotów.

Końcowym i najistotniejszym instrumentem finansowej kontroli wewnętrznej w jednostkach samorządu terytorialnego sprawowanej przez organ stanowiący w stosunku do organu wykonawczego, jest instytucja absolutorium.

*Absolutorium jest sformalizowanym sposobem kontroli i oceny wykonania budżetu. Współdziałanie w tym zakresie z regionalną izbą obrachunkową, która opiniuje sprawozdania z wykonania budżetu, oraz wnioski komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium. **Udzielenie absolutorium jest narzędziem kontroli gospodarki finansowej, dlatego tak ważne jest skoncentrowanie się tylko i wyłącznie na przesłankach wykonania budżetu.***


mgr inż. Adam Patus

INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Tabela Nr 1 A

OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY

Tabela Nr 1

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO WYSTAWIENIA DOWODU KSIĘGOWEGO, SPOSÓB WYSTAWIENIA, TERMINY WYSTAWIENIA, OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA I WZORY PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA

Tabela Nr 2

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO SPRAWDZENIA DOWODÓW POD WZGLĘDEM:
- MERYTORYCZNYM
- FORMALNYM I RACHUNKOWYM

Tabela Nr 3

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO PRZYJMOWANIA OD KONTRAHENTÓW ORAZ OBOWIĄZANEJ DO REJESTRACJI DOWODÓW OBCYCH PODLEGAJĄCYCH KSIĘGOWANIU

Tabela Nr 4

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIADAJĄCEJ ZA ODPOWIEDNIE OPRACOWANIE I SKONTROLOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I TERMINY PRZEKAZYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWOŚCI

Tabela Nr 5

SPOSÓB OZNACZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEZWALAJĄCY NA USTALENIE, KOMPLETOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH PODLEGAJĄCYCH KSIĘGOWANIU W DANYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYCH PRZYJMOWANYCH DO REALIZACJI I KSIĘGOWANIA W SPOSÓB UMOŻLIWIAJĄCY USTALENIE WYSTAWIENIA ICH PRZEZ OSOBY DO TEGO NIE UPRAWNIONE

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBRĘBIANEJ DO WYSTAWIENIA DOWODU KSIĘGOWEGO, SPOSOB WYSTAWIENIA, TERMINY WYSTAWIENIA, TERMINY WYSTAWIENIA, OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA I WZORY PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązującej do wystawienia dowodu księgowego	Sposób wystawienia dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych	Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania
	2	3	4	5	6	7
1.	Projekt uchwały Rady Gminy w sprawie: a/ projektu budżetu Gminy b/ ustalenia stawek podatków i opłat c/ uchwalenia budżetu Gminy d/ zmian budżetu Gminy e/ ustalenia inkasentów podatków i opłat	a/ F. II. b/ F. II. c/ F. I. d/ F. II. e/ F. IV.	Pismem maszynowym w pięciu egzemplarzach w wersji papierowej i w wersji elektronicznej	a/ 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy b/ do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy c/ do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego d/ w razie potrzeby 7 dni przed terminem sesji	Z lewej strony sporządzający Z prawej Wójt Gminy, z up. Zastępca Wójta	
2.	Projekty planów rzeczowo - finansowych	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	Pismem maszynowym w pięciu egzemplarzach w wersji papierowej i w wersji elektronicznej	do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy	Z lewej strony sporządzający Z prawej kierownik referatu/jednostki	
3.	Wykaz przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	Pismem maszynowym w pięciu egzemplarzach w wersji papierowej i w wersji elektronicznej	a/ 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy b/ w razie potrzeby 7 dni przed terminem sesji	Z lewej strony sporządzający Z prawej Wójt Gminy, z up. Zastępca Wójta	
4.	Projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	Główny księgowy Urzędu Gminy, Skarbnik Gminy	Pismem maszynowym w pięciu egzemplarzach w wersji papierowej i w wersji elektronicznej	a/ 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy b/ do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego d/ w razie potrzeby 7 dni przed terminem sesji	Z lewej strony sporządzający Wójt Gminy	
5.	Projekt Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie: a/ opracowania projektu budżetu Gminy b/ dokonania zmian w budżecie Gminy	Referat Finansów	Pismem maszynowym w pięciu egzemplarzach w wersji papierowej i w wersji elektronicznej	a/ do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy b/ w razie potrzeby z zachowaniem odpowiednich przepisów w tym zakresie	Z lewej strony sporządzający Z prawej Wójt Gminy, z up. Zastępca Wójta	
6.	Decyzja w sprawie ustalenia: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
7.	Decyzja w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
8.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
9.	Decyzja w sprawie przywrócenia, zwrotu wpłaty(napłaty) w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
10.	Złocenie pokrycia należności	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
11.	Upomnienie, lulu wykonawcy w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego c/ odpadów komunalnych	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	Niezależnie, z chwilą podjęcia informacji o niedokonanym wpłacie przez zobowiązanego, nie później niż w terminie 7 dni od daty upływu terminu płatności	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
12.	Ogłoszenia o przetargu, umowy, zamówienia na materiały, roboty, usługi, prace projektowe - zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	Zastępca Wójta, Kierownicy referatów, Urzędu Gminy	W dwóch egzemplarzach	w razie potrzeby z zastosowaniem postanowień ustawy zamówienia publiczne	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
13.	Faktura (refaktura)	Referat Finansów	Wydruk z komputera	W razie potrzeby na podstawie umów	Wójt Gminy, lub z upoważnienia Podinspektor	Podpis elektroniczny
14.	Polecenie przelewu	Referat Finansów	Elektronicznie w systemie eCorpNet	Niezależnie po otrzymaniu, nie później niż 30 dni od daty wykonania przedmiotu umowy	Jak w karcie wzorów podpisów	
15.	Wyciąg bankowy	Referat Finansów	Starannie, czytelnie, wydruk komputerowy w systemie eCorpNet	codziennie	wydruk komputerowy w systemie eCorpNet	
16.	Polecenie księgowania	Referat Finansów	Starannie, czytelnie w sposób trwały	W razie potrzeby	Sporządzający	
17.	Wniosek o zaliczkę	Wnioskodawca	Starannie, czytelnie w sposób trwały	W razie potrzeby	Kierownicy referatów, jednostek	
18.	Rozliczenie z zaliczki	Referat Finansów	Starannie, czytelnie w sposób trwały	W terminie 7 dni od daty otrzymania zaliczki	Kierownicy referatów, jednostek	
19.	Nota księgowa	Referat Finansów	W czterech egzemplarzach (przez kalkę)	W razie potrzeby	wystawiający	
20.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	W czterech egzemplarzach (przez kalkę)	W razie potrzeby, nie później niż w terminie 30 dni od daty zakupu, zakończenia inwestycji	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	
21.	Protokół likwidacji składników majątkowych	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	W czterech egzemplarzach (przez kalkę)	W razie potrzeby, nie później niż w terminie 15 stycznia roku następującego po zakończeniu roku budżetowego	Wójt Gminy	
22.	Umowa o pracę	Referat SOO	W trzech egzemplarzach (przez kalkę)	W razie potrzeby, z zachowaniem terminów wypłaty wynagrodzeń	Wójt Gminy	
23.	Lista płacy	Referat Finansów	Wydruk z komputera	Raz w miesiącu w terminie nie wcześniej niż 5 dni od daty ostatniego dnia miesiąca, za które wypłacane jest wynagrodzenie	Zastępca Kierownika USC Agnieszka Kopeć	

24.	Lista wypłat świadczeń stypendialnych	Referat SOO	Wydruk	komputera	W terminie do 25 każdego miesiąca	Zastępca Kierownika S. O.O.	
25.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, energetycznych	Referat SOO	Wydruk z komputera		W terminie do 25 każdego miesiąca	Zastępca Kierownika S. O.O.	
26.	Bankowy dowód wpłaty	Referat Finansów	Stwiernie, czytelnie w sposób trwały		W razie potrzeby		
27.	Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych	Referat Finansów	Wydruk z komputera		W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Podpis elektroniczny
28.	Sprawozdanie zbiorcze z wykonania budżetu Gminy	Skarbnik Gminy	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna		W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Podpis elektroniczny
29.	Sprawozdanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	Referat SOO	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna		W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy lub Sekretarz (według upoważnienia)	Podpis elektroniczny
30.	Bilans budżetu Gminy	Skarbnik Gminy	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna		W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Podpis elektroniczny
31.	Bilans jednostkowy Urzędu Gminy	Główny księgowy Urzędu Gminy	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna		W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Podpis elektroniczny
32.	Bilans skonsolidowany	Skarbnik Gminy	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna		W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Podpis elektroniczny
33.	Sprawozdanie ze środków inwestycji	Referat Finansów	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna		W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy	Podpis elektroniczny
34.	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	Referat Finansów	Druk PIT 4, PIT 11, PIT 30		W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy lub jego Zastępca	Podpis elektroniczny
35.	Deklaracje o podatku od towarów i usług VAT - 7	Referat Finansów	Druk VAT - 7		Do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklarację	Wójt Gminy, lub z upoważnienia Główny Księgowy Urzędu Gminy	Podpis elektroniczny
36.	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Referat Finansów	W formie elektronicznej - wydruk z komputera		W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Podinspektor - z upoważnienia Wójta	Podpis elektroniczny
37.	Pokwitowanie z kontokliantusa i klijantusa przychodowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)		W terminach płatności poszczególnych należności	Inspektor poszczególnych podatków i opłat	
38.	Polecenie wyjazdu służbowego	Referat SOO	na druku polecenia wyjazdu wpisując je do rejestru wyjazdów służbowych		najpóźniej w dniu wykonania podróży służbowej	zlecenie wyjazdu podpisuje Wójt Gminy lub z up. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy	
39.	Ewidencja sprzedaży, zniżanych z działalności Gminy w powiązaniu z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług	Referat Finansów	W formie elektronicznej - wydruk z komputera		systematycznie w dniu wystawienia faktur, najpóźniej do 10 dnia następującego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego	Z lewej strony sporządzający Główny Księgowy Urzędu Gminy	
40.	Ewidencja zakupów związanych z działalnością Gminy w powiązaniu z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług	Referat Finansów	W formie elektronicznej - wydruk z komputera		systematycznie w dniu wystawienia faktur, do ewidencji księgowej, najpóźniej do 15 dnia następującego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego w oparciu o postanowienia § 6, pkt 10 zarządzenia Nr 682/2016 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie decentralizacji VAT w Gminie Sołecznój	Z lewej strony sporządzający Główny Księgowy Urzędu Gminy	
41.	Deklaracja PFRON	Referat SOO	na drukach wygenerowanych z Programu		W terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności powodujące powstanie obowiązków wypłaty składki	Z lewej strony sporządzający Z prawej : Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy z upoważnienia	
42.	Wniosek o płatność z zakresu zadań inwestycyjnych	Referat Inwestycji Gminy	SL 2014		zgodnie z harmonogramem płatności	Z lewej strony sporządzający Z prawej : Skarbnik Gminy i Wójt Gminy	
43.	Ewidencja tytułów wykonawczych	Referat Finansów - inspektor ds. podatków i opłat	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)		po upływie terminów płatności na podstawie wystawionych upomnień	Sporządzający	
44.	Wniosek o dokonanie wpisu zaległości w księgach wieczystych	Referat Finansów - inspektor ds. podatków i opłat	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)		po bezskutecznym prowadzeniu postępowania egzekucyjnego w administracji	Wójt Gminy	
45.	Faktura	a) Referat Gospodarki komunalnej/ konserwator - za wodę i ścieki b) Referat Finansów - inspektor	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera		1. Dla instytucji co miesiąc, 2. Dla odbiorców indywidualnych co dwa miesiące, 3. Inne w zależności od potrzeb.	Bez podpisu, jedynie wydruk z komputera z podaniem imienia i nazwiska osoby wystawiającej	
46.	Upomnienie, wzywaniem ostatecznie do zapłaty w zakresie opłaty za wodę i ścieki	Referat Finansów - inspektor Uda Patelek	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera		W razie potrzeby, z chwilą podjęcia informacji o niedokonaniu wpłaty przez zobowiązanego. Nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu płatności	Z lewej strony sporządzający, z prawej strony Wójt Gminy / z upoważnieniem: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Finansów	
47.	Ewidencja upomnień	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera		W dniu wystawienia upomnień nie później niż w okresach sprawozdawczych.	Sporządzający	
48.	Wniosek do sądu w zakresie opłaty za wodę i ścieki	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera		W dwóch egzemplarzach	Z prawej strony Kierownik Referatu Sporządzający	
49.	Ewidencja wniosków do sądu	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach lub wydruk z komputera		po upływie terminów płatności na podstawie wystawionych upomnień		
50.	Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruk z komputera		Do wojewódzkiego w terminie do 31 marca roku budżetowego, wyszukując wpłaty z tytułu opłaty według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok bieżący.	Wójt Gminy, lub z up. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy lub z up. Główny Księgowy U.G.	Podpis elektroniczny
51.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołeckiego	Główny księgowy Urzędu Gminy	W dwóch egzemplarzach wydruk z komputera		Do wojewódzkiego w terminie do 31 maja	Wójt Gminy, lub z up. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy lub z up. Główny Księgowy U.G.	Podpis elektroniczny
52.	Decyzja - odpady komunalne	Referat Gospodarki komunalnej	W dwóch egzemplarzach lub wydruk z komputera		W razie potrzeby	Z upoważnienia Wójta Gminy, Kierownik Referatu G.K.	
52.	Jedynolity Plik Kontrolny	Główny księgowy Urzędu Gminy	Plik z komputera		Do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się JPK	Główny Księgowy Urzędu Gminy na podstawie upoważnienia Wójta Gminy	Podpis elektroniczny
53.	Sprawozdanie jednostkowe RF-03	Główny księgowy Urzędu Gminy	W wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z wzorem GUS		W terminie do 20 czerwca roku następującego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie	Główny Księgowy Urzędu Gminy	Podpis elektroniczny
54.	Sprawozdanie zbiorcze RF-03	Skarbnik Gminy	W wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z wzorem GUS		W terminie do 30 czerwca roku następującego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie	Wójt Gminy, lub z up. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy lub z up. Główny Księgowy U.G.	Podpis elektroniczny
55.	Ewidencja gruntów	Referat SOO	Plik z komputera		Na koniec każdego roku obrachunkowego	Sporządzający zastępca Wójta	



TABELA NR 1 A

OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych - a) zatwierdzania do wypłaty b) kontrasygnata	wzory podpisów
1.	Wniosek o zaliczkę	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	a) b) z upoważnienia: a) b) b) zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku
2.	Rozliczenie z zaliczki	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
3.	Faktura / refaktura	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
4.	Lista płacy	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
5.	Lista wypłat świadczeń rodzinnych	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
6.	Polecenie wyjazdu służbowego	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
7.	Lista wypłat świadczeń alimentacyjnych	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
8.	Nota księgową	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
9.	Przelew	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	
10.	Bankowy dowód wypłaty	a) Wójt Gminy - b) Skarbnik Gminy - z upoważnienia: a/ Sekretarz Gminy - b/ Inspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów b/ Główny księgowy -	

Wójt Gminy
mgr inż. Andrzej Słabosz




TABELA NR 2

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO SPRAWDZENIA DOWODÓW POD WZGLĘDEM:

a/ MERYTORYCZNYM

b/ FORMALNYM I RACHUNKOWYM

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	Nazwa jednostki organizacyjnej - (Referatu) obowiązanej do sprawdzenia dowodu pod względem: a/ merytorycznym b/ formalno - rachunkowym
1	2	3
1.	Projekt uchwały Rady Gminy w sprawie : a/ projektu budżetu Gminy b/ ustalenia stawek podatków i opłat c/ uchwalenia budżetu Gminy d/ zmian budżetu Gminy e/ ustalenia inkasentów podatków i opłat	a/ Radca prawny b/ Inspektor ds. podatków i opłat b/ Główny księgowy Urzędu Gminy b/ Skarbnik Gminy
2.	Projekty planów rzeczowo - finansowych	a i b / Zastępca Wójta, Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z Regulaminem Urzędu Gminy i zakresami czynności
3.	Wykaz przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	a / Zastępca Wójta, Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z Regulaminem Urzędu Gminy i zakresami czynności b/ Główny księgowy Urzędu Gminy
4.	Projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	a/ Główny księgowy Urzędu Gminy b/ Skarbnik Gminy
5.	Projekt Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie: a/ opracowania projektu budżetu Gminy b/ dokonania zmian w budżecie Gminy	a/ Radca prawny b/ Referat Finansów
6.	Decyzja w sprawie ustalenia : a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów
7.	Decyzja w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów
8.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów
9.	Decyzja w sprawie przerechowania, zarachowania, zwrotu wpłaty(nadpłaty) w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ podinspektor, inspektor
10.	Zlecenie pokrycia należności	a i b/ Inspektor ds. podatków i opłat i inspektor ds. budżetowych
11.	Upomnienie, tytuł wykonawczy w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Inspektor ds. podatków i opłat i inspektor ds. budżetowych
12.	Ogłoszenia o przetargu, umowy, zamówienia na materiały, roboty, usługi, prace projektowe - zgodnie z ustawą zamówienia publiczne	a i b / Zastępca Wójta, Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z Regulaminem Urzędu Gminy i zakresami czynności
13.	Faktura (refaktura)	a / Zastępca Wójta, Kierownicy referatów,
14.	Polecenie przelewu	inspektor ds. budżetowych
15.	Polecenie księgowania	inspektor ds. budżetowych
16.	Wyciąg bankowy	a i b/ Referat Finansów
17.	Wniosek o zaliczkę	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
18.	Rozliczenie z zaliczki	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
19.	Nota księgową	a i b/ Referat Finansów
20.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych	a / Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
21.	Protokół likwidacji składników majątkowych	a / Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
22.	Umowa o pracę	a i b/ Referat SOO
23.	Lista płacy	a/ Referat SOO b/ Referat Finansów
24.	Lista wypłat świadczeń stypendialnych	a/ Referat OK. i SS b/ Referat Finansów
25.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, energetycznych	a/ Referat OK. i SS b/ Referat Finansów
26.	Bankowy dowód wpłaty	a i b/ Referat Finansów
27.	Sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych	a i b/ Referat Finansów

29.	Sprawozdania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	a / Referat SOO b/ Referat Finansów
30.	Bilans budżetu Gminy	a i b/ Referat Finansów
31.	Bilans jednostkowy Urzędu Gminy	a i b/ Referat Finansów
32.	Bilans skonsolidowany	a i b/ Referat Finansów
33.	Sprawozdania ze środków trwałych	a i b/ Referat Finansów
34.	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	a i b/ Referat Finansów
35.	Deklaracje o podatku od towarów i usług	a i b/ Referat Finansów
36.	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	a i b/ Referat Finansów
37.	Pokwitowanie z kontokwintariusza i kwintariusza przychodowego	a i b/ Referat Finansów
38.	Polecenie wyjazdu służbowego	Referat SOO
39.	Ewidencja sprzedaży związanych z działalnością Gminy w powiązaniu z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług	a i b/ Referat Finansów
40.	Ewidencja zakupów związanych z działalnością Gminy w powiązaniu z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług	a i b/ Referat Finansów
41.	Wniosek o płatność z zakresu POKL	a i b/ Referat Finansów
42.	Wniosek o płatność z zakresu zadań inwestycyjnych	a i b/ Referat Inwestycyjny Gminy
43.	Ewidencja tytułów wykonawczych	Referat Finansów
44.	Wnioski o dokonanie wpisu zaległości w księgach wieczystych zalegających podatników	Referat Finansów
45.	Faktura za wodę i ścieki	Referat Gospodarki komunalnej - a/ konserwator - inkasent b/ inspektor
46.	Upomnienie, wezwania ostateczne do zapłaty w zakresie opłaty za wodę i ścieki	Referat Finansów
47.	Ewidencja upomnień	Referat Finansów
48.	Wniosek do sądu w zakresie opłaty za wodę i ścieki	Referat Finansów
49.	Ewidencja wniosków do sądu	Referat Finansów
50.	Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	Referat Finansów
51.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołeckiego	Referat Finansów
52.	Decyzja - odpady komunalne	Referat Gospodarki Komunalnej
53.	Sprawozdanie jednostkowe RF-03	Główny księgowy Urzędu Gminy
54.	Sprawozdanie zbiorcze RF-03	Skarbnik Gminy
55.	Ewidencja gruntów	Referat RIG

W O J K
mgr inż. Adam Patyk

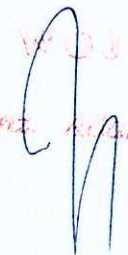


TABELA NR 3
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO PRZYJMOWANIA OD KONTRAHENTÓW ORAZ
OBOWIĄZANEJ DO REJESTRACJI DOWODÓW OBCYCH PODLEGAJĄCYCH KSIĘGOWANIU

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego - obcego podlegającego księgowaniu	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązanej do przyjmowania od kontrahentów oraz obowiązanej do rejestracji dowodów obcych podlegających księgowaniu
1	2	3
1.	Polecenie przelewu	Główny księgowy Urzędu Gminy, Inspektorzy Referatu Finansów, Skarbnik Gminy
2.	Wyciąg bankowy	Główny księgowy Urzędu Gminy, Inspektorzy Referatu Finansów, Skarbnik Gminy
3.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych P.T.	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy
4.	Faktura	Referent - prowadzący obsługę kancelaryjno - techniczną po ostemplowaniu pieczęcią " Urząd Gminy w Solcu-Zdroju, wpłynęło data"
5.	Nota księgową	Referent - prowadzący obsługę kancelaryjno - techniczną po ostemplowaniu pieczęcią " Urząd Gminy w Solcu-Zdroju, wpłynęło data"


 Wzrost: 1,70 m
 Ciężar ciała: 70 kg
 Data: 12.12.2012

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIADAJĄCEJ ZA ODPOWIEDNIE OPRACOWANIE I SKONTROLOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I TERMINY PRZEKAZYWANIA
POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Nazwa jednostki organizacyjnej odpowiadającej za opracowanie i odpowiednie skontrolowanie dowodu księgowego a/ pod względem merytorycznym b/ pod względem rachunkowym	Termin przekazania poszczególnych dowodów księgowych do księgowości
	2	3	4
1.	Projekt uchwały Rady Gminy w sprawie: a/ projektu budżetu Gminy b/ ustalenia stawek podatków i opłat c/ uchwalenia budżetu Gminy d/ zmian budżetu Gminy e/ ustalenia inkasentów podatków i opłat	a/ Rada prawny b/ Skarbnik Gminy b/ Referat Finansów	7 dni od daty podjęcia przez organ stanowiący
2.	Projekty planów roczowo - finansowych na następny rok budżetowy	a i b / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Główny księgowy Urzędu Gminy	30 dni przed przyjęciem do projektu planu budżetu
3.	Wykaz przedsięwzięć do Wileletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	a i b / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Główny księgowy Urzędu Gminy	30 dni przed przyjęciem do projektu WPF
4.	Projekt Wileletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	a i b / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Główny księgowy Urzędu Gminy	30 dni przed przyjęciem do projektu WPF
5.	Projekt Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie: a/ opracowania projektu budżetu Gminy b/ opracowania projektu WPF	a/ Rada prawny b/ Główny księgowy, Skarbnik Gminy	a i b/ do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy c i d/ w razie potrzeby w terminie 7 dni od daty podjęcia
6.	Decyzja w sprawie ustalenia: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów	14 dni przed upływem terminu płatności
7.	Decyzja w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów	Zgodnie z postanowieniami KPA
8.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów	Zgodnie z postanowieniami KPA
9.	Decyzja w sprawie przetrachowania, zarachowania, zwrotu wpłaty(nadpłaty) w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów	w razie potrzeby
10.	Zlecenie pokrycia należności	a i b/ Referat Finansów	w razie potrzeby
11.	Upomnienie, tutul wykonawcy w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	a i b/ Referat Finansów	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty niedotrzymania terminu płatności
12.	Ogłoszenia o przetargu, umowy, zamówienia na materiały, roboty, usługi, prace projektowe - zgodnie z ustawą zamówienia publiczne	a i b / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy
13.	Faktura (refaktura)	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b) Referat Finansów	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania i sprawdzenia merytorycznego
14.	Polecenie przelewu	Referat Finansów	w terminach ustawowych lub zgodnie z podpisaną umową
15.	Wyciąg bankowy	Referat Finansów	codziennie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty otrzymania
16.	Polecenie księgowania	Referat Finansów	w razie potrzeby
17.	Wniosek o zaliczkę	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów	w razie potrzeby

18.	Rozliczenie z załączki	a) Referatowy Referatu Finansów organizacyjnych Gminy b) Referat Finansów	W razie potrzeby
19.	Nota księgowa	Referat Finansów	
20.	Protokół zduzewco - odbiorczy składników majątkowych	a) Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b) Referat Finansów	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania
21.	Protokół likwidacji składników majątkowych	a) Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b) Referat Finansów	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania
22.	Umowa o pracę	a) Referat SOO b) Referat Finansów	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania
23.	Lista płacy	a) Referat SOO b) Referat Finansów	w terminach wypłaty wynagrodzenia
24.	Lista wypłat świadczeń sypendialnych	a) Referat SOO b) Referat Finansów	w terminie do 23 każdego miesiąca
25.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, emerytalnych	a) Referat SOO b) Referat Finansów	w terminie do 23 każdego miesiąca
26.	Bankowy dowód wpłaty	Referat Finansów	Niezwłocznie - nie później niż w następnym dniu po dokonaniu wpłaty
27.	Sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych,	Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
28.	Sprawozdanie zbiorcze z wykonania budżetu Gminy	Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
29.	Sprawozdania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	a) Zastępca Kierownika USC b) Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
30.	Bilans budżetu Gminy	a i b) Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
31.	Bilans jednostkowy Urzędu Gminy	Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
32.	Bilans skonsolidowany	Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
33.	Sprawozdania ze środków trwałych	Inspektor ds. budżetowych, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
34.	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	Referat Finansów	w terminach ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych
35.	Deklaracje o podatku od towarów i usług	a i b) Referat Finansów - Główny księgowy Urzędu Gminy	do dnia 25 miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklarację
36.	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	a i b) Referat Finansów	w terminach ustalonych w ustawie o ubezpieczeniu społecznym - do 5 dnia następującego po miesiącu, za który składa się rozliczenie
37.	Pokwitowanie z kontokwianturą i kwinturą przychodowego	a i b) Inspektor ds. podatków i opłat a) Wzrost Gminy lub jego zastępca, lub z upoważnienia Sekretarza Gminy b) Referat Finansów	niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni po upływie terminu płatności w terminie 7 dni od daty wykonania podróży służbowej
38.	Polecenie wyjazdu służbowego	a) Wzrost Gminy lub jego zastępca, lub z upoważnienia Sekretarza Gminy b) Referat Finansów	w terminie 7 dni od daty wykonania podróży służbowej
39.	Ewidencja sprzedaży związanych z działalnością Gminy w powiązaniu z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług	a i b) Referat Finansów	do 10 dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego
40.	Ewidencja zakupów związanych z działalnością Gminy w powiązaniu z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług	a i b) Referat Finansów	do 10 dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego
41.	Wniosek o płatność z zakresu unijnych (bieżących)	a i b) Referat prowadzący dany projekt	zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie 3 dni od daty podpisania
42.	Wniosek o płatność z zakresu zadań inwestycyjnych	a) Referat Inwestycyjny b) Referat Finansów Inspektor ds. budżetowych zgodnie z zakresem czynności	zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie 3 dni od daty podpisania
43.	Ewidencja tytułów wykonawczych	a i b) Referat Finansów	
44.	Wnioski o dokonanie wpisu zaległości w księgach wyczerpiętych zalegających podatków	a i b) Referat Finansów	w terminie 7 dni od daty kiedy tytuł egzekucyjny stał się bezskuteczny
45.	Faktura za wodę i ścieki	a i b) Referat Finansów	w terminach określonych w zarządzeniu w sprawie zasad rachunkowości Urzędu Gminy
46.	Upomnienie, wezwania ostateczne do zapłaty w zakresie opłaty za wodę i ścieki, odpady komunalne	a i b) Referat Finansów	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty niedotrzymania terminu płatności
47.	Ewidencja upomnień	a i b) Referat Finansów	niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni po wystawieniu upomnienia
48.	Wniosek do sądu w zakresie opłaty za wodę i ścieki	a) radca prawny b) Inspektorzy Referatu Finansów	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru

49.	Ewidencja wniosków do sądu	b/ Inspektorzy Referat Finansów	niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni po przekazaniu wniosku do sądu
50.	Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	a i b/ Referat Finansów	Do wojewody w terminie do 31 marca roku budżetowego, wykazując wpływ z tytułu opłaty według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok bazowy.
51.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołeckiego	a i b/ Referat Finansów	Do wojewody w terminie do 31 maja
52.	Decyzja - odpady komunalne	a i b/ Referat Gospodarki Komunalnej	niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni po wystawieniu decyzji
53.	Sprawozdanie jednostkowe RF-03	a i b/ Referat Finansów, Główny księgowy	W terminie do 31 maja roku następującego po roku budżetowym
54.	Sprawozdanie zbiorcze RF-03	a i b/ Referat Finansów, Skarbnik Gminy	W terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym
55.	Ewidencja gruntów	a i b/ Referat RIŁG	W terminie do 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym

Województwo Łódzkie
Urząd Marszałkowski
Urząd Wojewody
Województwo Łódzkie




TABELA NR 5
SPOSÓB OZNACZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEZWALAJĄCY NA USTALENIE, KOMPLETOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH PODLEGAJĄCYCH KSIĘGOWANIU
W DANYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM PRZYJMOWANYCH DO REALIZACJI I KSIĘGOWANIA W SPOSÓB UMOŻLIWIĄJĄCY USTALENIE WYSTAWIENIA ICH PRZEZ
OSOBY DO TEGO NIE UPRAWNIONE

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego a/ własnego b/ obcego	Sposób oznaczenia dowodów księgowych : a/ zezwalający na ustalenie, kompletowanie dowodów księgowych podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym b/ przyjmowanych do realizacji i księgowania, w sposób umożliwiający ustalenie wystawienia ich przez osoby do tego nie uprawnione
1	2	3
1.	Uchwała Rady Gminy w sprawie : - uchwalenia budżetu Gminy - ustalenia stawek podatków i opłat - zmian budżetu Gminy	Na dowodach wymienionych pod pozycją 1, 2, 3, 4, 5, 6 muszą znajdować się numery kolejne daty podjęcia, podpisy osób podejmujących określone decyzje. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania. Musi także znajdować się adnotacja "Wprowadzono do budżetu, rejestru", data i podpis osoby dokonującej księgowania.
2.	Decyzja w sprawie ustalenia : - zobowiązania podatkowego - dochodu budżetowego	
3.	Decyzja w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty: - zobowiązania podatkowego - dochodu budżetowego	
4.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę w zakresie: - zobowiązania podatkowego - dochodu budżetowego	
5.	Decyzja w sprawie przerachowania, zarachowania, zwrotu wpłaty(nadpłaty) w zakresie: - zobowiązania podatkowego - dochodu budżetowego	
6.	Zlecenie pokrycia należności	
7.	Faktura / refaktura	Na dowodach wymienionych pod pozycją 7 to znaczy "Fakturach - dowodach obciążeniowych", podlegających zapłacie poprzez dokonanie przelewu środków lub wypłacie gotówkowej muszą znajdować się stempile o następującej treści "Uregulowano przelewem / gotówką, data i podpis pracownika dokonującego zapłaty. Muszą znajdować się kolejne numery dowodów zaksięgowanych. Muszą znajdować się stempile o treści "sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zamówienia udzielono na podstawie i odpowiednio artykuły ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz zatwierdzono do wypłaty ze środków dział rozdział..... paragraf kwota brutto, kwota potrąceń i kwota do wypłaty netto, kontrasygnata Skarbnika / lub osoby upoważnionej do zastępowania w czasie nieobecności oraz zatwierdzającego - Wójt Gminy / lub osoby upoważnionej do zastępowania w czasie nieobecności. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania. Musi znajdować się adnotacja o klasyfikacji wydatków według klasyfikacji wydatków strukturalnych
8.	Polecenie przelewu	Na dowodach wymienionych pod pozycją 8, 9, 19 musi znajdować się stempel bankowy z datą realizacji numery kolejne. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania. Na dowodach wymienionych pod pozycją 8 i 17 musi znajdować się kolejny numer nadany pod wyciągiem oraz kolejny numer nadany przez księgowego podatkowego z datą i podpisem w poszczególnym rodzaju zobowiązania podatkowego.

9.	Wyciąg bankowy	<p>1. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr ... zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania.</p> <p>2. Na dowodach wymienionych pod pozycją 10, 13, 16, 21 muszą znajdować się okresy za które zostały sporządzone, numery kolejne oraz daty i podpisy osób upoważnionych do wystawiania, zatwierdzania do wypłaty, adnotacje o sposobie dokonania wypłaty, nazwiska i imiona osób którym należność naliczono . Oprócz tego na nocie i poleceniu księgowania powinien znajdować się podpis Skarbnika Gminy.</p>
10.	Polecenie księgowania	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 10, 13, 16, 21 muszą znajdować się okresy za które zostały sporządzone, numery kolejne oraz daty i podpisy osób upoważnionych do wystawiania, zatwierdzania do wypłaty, adnotacje o sposobie dokonania wypłaty, nazwiska i imiona osób którym należność naliczono . Oprócz tego na nocie i poleceniu księgowania powinien znajdować się podpis Skarbnika Gminy.</p>
11.	Wniosek o zaliczkę	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 11 muszą znajdować się podpisy osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzających do wypłaty. Na każdym wniosku musi być określony termin rozliczenia zaliczki.</p>
12.	Rozliczenie z zaliczki	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 12 muszą znajdować się podpisy osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzających do wypłaty. Na każdym wniosku musi być określony termin rozliczenia zaliczki. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia odpowiednia adnotacja o przyczynach nieterminowego jej rozliczenia.</p>
13.	Nota księgowa	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 13 muszą znajdować się podpisy osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzającego do wypłaty.</p>
14.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 14 i 15 musi znajdować się pieczęćka imienna i podpis Wójta Gminy oraz decyzja o przyjęciu/zlikwidowaniu składników majątkowych</p>
15.	Likwidacja składników majątkowych	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 14 i 15 musi znajdować się pieczęćka imienna i podpis Wójta Gminy oraz decyzja o przyjęciu/zlikwidowaniu składników majątkowych</p>
16.	Lista płacy	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 16 muszą znajdować się okresy za które zostały sporządzone, numery kolejne oraz daty i podpisy osób upoważnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, kontrasygnata skarbnika a także osoba zatwierdzających do wypłaty</p>
17.	Lista wypłat świadczeń stypendialnych	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 16 muszą znajdować się okresy za które zostały sporządzone, numery kolejne oraz daty i podpisy osób upoważnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, kontrasygnata skarbnika a także osoba zatwierdzających do wypłaty</p>
18.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, emerytalnych	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 16 muszą znajdować się okresy za które zostały sporządzone, numery kolejne oraz daty i podpisy osób upoważnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, kontrasygnata skarbnika a także osoba zatwierdzających do wypłaty</p>
19.	Bankowy dowód wpłaty	<p>1. jak w punkcie 8</p>
20.	Sprawozdania jednostkowe z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 20 muszą znajdować się okresy za które zostały sporządzone, numery kolejne oraz daty i podpisy osób upoważnionych do sporządzenia, podpisy osób działających w imieniu sprawozdawcy.</p>
21.	Pokwitowanie z kwilaniusza i kwilaniusza przychodowego	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 21 musi znajdować się okres za który został wystawiony, podpis osoby wystawiającej pokwitowanie, kwota zapisana cyfrowo i słownie (pierwszą literę pisaną słownie zawsze piszemy z "dużej litery"</p>
22.	Plany finansowe	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 22 muszą znajdować się numery kolejne, daty ich sporządzenia, pieczęćka i podpisy osób upoważnionych do sporządzenia planów, oraz data i podpisy osoby upoważnionej do zatwierdzenia - Wójta Gminy</p>
23.	Zarządzenia w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 23 muszą znajdować się numery kolejne, daty podjęcia oraz pieczęć i podpis organu podejmującego - Wójta Gminy. Na egzemplarzu podlegającym księgowaniu musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania.</p>
24.	Faktura / rektural VAT	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 24 muszą znajdować się numery kolejne, data wystawienia oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury.</p>
25.	Polecenie wyjazdu służbowego	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 25 muszą znajdować się numery kolejne, data wystawienia oraz podpis osoby upoważnionej do dokonania zlecenia wyjazdu służbowego. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania.</p>
26.	Ewidencja gruntów	<p>1. Na dowodach wymienionych pod pozycją 26 muszą znajdować się numery kolejne, data wystawienia oraz podpis osoby upoważnionej do dokonania zlecenia wyjazdu służbowego. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia obejmując dowody księgowe od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania.</p>