

Zarządzenie Nr 35/2021
Wójta Gminy Solec Zdrój
z dnia 18 maja 2021 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 2021 r. poz. 305 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 102/2019 z dnia 30 września 2019 roku.

Zapoznałem/am się z treścią niniejszego zarządzenia:

1. Genowefa Sobieraj
2. Agnieszka Pokładek
3. Marta Domagała
4. Marta Walasek
5. Joanna Szcześniak(zastępstwo Cyryla Podsiadło)
6. Małgorzata Abend
7. Lidia Poletek
8. Izabela Kopeć - Ból.....
9. Łukasz Palmowski
10. Piotr Kalita
11. Błażej Fortuna
12. Grzegorz Jabłoński
13. Katarzyna Garstka
14. Ewa Król – Palys (zastępstwo Aleksandra Szostak - Kaczor)
15. Ernest Chmura
16. Artur Cygan
17. Agnieszka Kopeć
18. Edyta Patrzalek
19. Paulina Wojtacha
20. Joanna Tlustochowicz
21. Małgorzata Nurek
22. Łukasz Kobos
23. Anna Bogacz
24. Anna Rzepecka
25. Monika Dybał
26. Agnieszka Kosecka
27. Małgorzata Chmura
28. Jacek Bławat

WÓJTA
mgr inż. Adam Patys

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 2021 roku, poz. 217)
2. Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jst (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 38)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1427 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 10 września 1999 roku kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 408 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2020 roku, poz. 106 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1546 ze zmianami)
9. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. z 2019 roku, poz. 1170 ze zmianami)
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 RP (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
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 2020 roku (Dz. U. poz. 961).
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 2020 roku, poz. 1088).
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 2019 r. poz. 1718).

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 2021 r. poz. 299 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 2019 roku, poz. 1722).
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 2020 r. poz. 361 ze zmianami).
23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1564)
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 2020 roku Dz. U. poz. 2396),
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 2020 roku, poz. 1439 ze zmianami),
28. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 118 ze zmianami).
29. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zmianami).
30. 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 2020 roku, poz. 1426 ze zmianami).
31. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (t.j. z 2019 roku, poz. 1718).
32. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r, poz. 1325 ze zmianami)

Przestrzeganie i ściśle 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 baczenie 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

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

Piotr Kalita –
Zastępca Wójta
Piotr Kalita

W obiegu dokumentów księgowych biorą udział następujące stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta - R. I. G.
3. Skarbnik Gminy - F. I.
4. Sekretarz Gminy - S.O.O. I.
5. Referat Finansowy F.
 - a) Główny księgowy F.II
 - b) Inspektor ds. podatków i opłat (księgowy podatkowy) – F. III
 - c) Pomoc administracyjna ds. podatków i opłat (wymiarowiec) –
Joanna Szcześniak F. IV
Podinspektor Cyryla Podsiadło zastępstwo za Joannę Szcześniak)
 - d) Inspektor ds. podatków i opłat - Lidia Połetek 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 Ref. M. Domagała
i A. Pokładek F. VI.
 - Marta Domagała – 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:	
- kultura, kultura fizyczna, promocja gminy, pomoc społeczna, zdrowie, rozwiązywanie problemów alkoholowych, gospodarka mieszkaniowa	S.O.O. VI
e) Podinspektor	
- obsługa techniczna urzędu	S.O.O.VIII
f) Referent – meldunki, obsługa R.G.	S.O.O.II.
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. Obowiązki 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: Sołtysów – 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 jest – (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.

W zakresie wykonywania operacji pieniężnych podpisana została umowa z firmą First Data finansowane przez fundację Polska Bezgotówkowa. W ramach tej umowy do Gminy zostały dostarczone dwa terminale. Jeden o numerze 62082850 ST 182850 – osobą upoważnioną jest Małgorzata Nurek do obsługi podatków i opłat, drugi o numerze 62097785 ST 197785 – osobą upoważnioną jest Lidia Połek do obsługi odpadów komunalnych, opłat za dostawę wody i oczyszczanie ścieków.

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 przyjmię 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.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w księdze inwentarzowej ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki środka trwałego.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).

„Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie tej ewidencji są z tytułu powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności:

- 1. Podinspektor Małgorzata Nurek** – (z zakresu środków znajdujących się w budynku Urzędu Gminy)
- 2. Podinspektor Małgorzata Chmura** – (z zakresu gospodarki komunalnej)
- 3. Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy Błażej Fortuna** (z zakresu realizowanych, a niezakończonych zadań inwestycyjnych) powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.
- 4. Inspektor Paulina Wojtacha** – kultury i sztuki, kultury fizycznej,
- 5. Zastępca kierownika Referatu** – (baseny mineralne(budynki i wyposażenie),
- 6. Referent Monika Dybał** - (z zakresu środków znajdujących się w budynkach OSP).

Za każdy rok obrachunkowy księga powinna zostać uzgodniona i zamknięta. Jeżeli prowadzona jest w komputerze, wydrukowana i podpisana, jeżeli w książce, podkreślona w sposób uniemożliwiający dopisywanie pozycji lub innych adnotacji. W kolejnym roku pozycje zapisywane są kolejno - narastająco. W przypadku likwidacji lub innego rozchodu środka należy zapisać kolejny numer rozchodu i odnośnik do pozycji przychodu danego środka. Przy każdej pozycji środka w kolumnie „Uwagi” należy wpisać miejsce znajdowania się danego środka, jeżeli nie wynika to z treści zapisu w nazwie środka.

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 ksiązkowym jest Inspektor **Marta Walasek** przy współpracy osób odpowiedzialnych materialnie w wskazanym zakresie czynności.

Ewidencję środków rzeczowych o charakterze wyposażenia o wartości powyżej 350 złotych prowadzi się w księdze inwentarzowej, natomiast do 350 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. Wykonywanie planu finansowego

Plan finansowy wykonuje kierownik jednostki.

Zarządzeniem Nr 46/2019 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 2 maja 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wójt Gminy określił zakres działania każdego z Referatów Urzędu Gminy.

Zgodnie z zakresem obowiązków należących do poszczególnego z Referatów Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy opracowują i przedkładają Wójtowi Gminy terminie do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy dane do projektu budżetu na rok następujący po roku budżetowym.

Po opracowaniu projektu budżetu gminy Wójt Gminy przekazuje projekt uchwały Radzie Gminy, która po konsultacjach na posiedzeniach Komisji Rady Gminy dokonuje jego zatwierdzenia podejmując stosowną uchwałę. W terminie 21 dni od podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu i zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu Gminy Główny księgowy Urzędu Gminy przekazuje informacje o wysokości planowanych wydatków Kierownikom referatów.

Na wszystkie planowane wydatki budżetowe w obrębie planu finansowego powinny być określone odpowiednie wielkości środków, aby nie doprowadzić do przekroczenia planowanych wydatków.

Pracownicy udzielający zamówienia na dokonanie poszczególnego rodzaju wydatków muszą sprawdzić wysokość planu w tym zakresie.

W przypadku braku odpowiednich środków w zakresie planu na poszczególne rodzaje wydatków pracownicy udzielający zamówienia powinni złożyć wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym Głównemu księgowemu w terminie 7 dni przed datą złożenia zamówienia w pierwszym dniu tygodnia.

Główny księgowy przygotowuje wniosek do Wójta Gminy w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy i przekazuje Skarbnikowi Gminy.

Po dokonaniu złączenia wnioskowanych zmian przez wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Skarbnik Gminy przygotowuje zarządzenie w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy i

przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy, lub projekt uchwały Rady Gminy w sprawie dokonania zmiany uchwały budżetowej na dany rok i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy przekazuje Radzie Gminy. Po podjęciu i podpisaniu przez Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy zarządzenie lub uchwała wchodzi w życie. Dopiero wtedy można zlecać dokonanie wydatków.

Niniejsze uregulowanie nie dotyczy konieczności dokonania wydatków zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub uszkodzenia mienia, którego nie dało się wcześniej przewidzieć.

G. 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.**


WÓJT
mgr inż. Adam Pato

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 SPRAWOZDAWCZYM PRZYJMOWANYCH DO REALIZACJI I KSIĘGOWANIA W SPOSÓB UMOŻLIWIAJĄCY USTALENIE WYSTAWIENIA ICH PRZEZ OSOBY DO TEGO NIE UPRAWNIONE

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 -	<p>a) b) z upoważnienia: a) b) b) zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku</p>
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 księgowa	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
mgr inż. Adam Pałys

TABELA NR 1

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ OBOWIĄZANEJ DO WYSTAWIENIA DOWODU KSIĘGOWEGO, SPOSÓB 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
1	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	
4.	Projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami	Główny kategoriowy Urzędu Gminy, Skarbnik Gminy	Pismem maszynowym w pięciu egzemplarzach w wersji papierowej i w wersji elektronicznej	a/ do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy b/ do 31 stycznia roku budżetowego, nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego	Z lewej strony sporządzający Z prawej Wójt Gminy, z up. Zastępca Wójta	
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, wnioski o zmianę planu składane są w terminie 7 dni przed datą złożenia zamówienia w pierwszym dniu tygodnia	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, zmniejszenia na raty: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby z zachowaniem postanowień ustawy Ordynacja Podatkowa, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego	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 z zachowaniem postanowień ustawy Ordynacja Podatkowa, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
9.	Decyzja w sprawie prerachowania, zarchiwowania, zwrotu wpłaty(nadpłaty) w zakresie: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby z zachowaniem postanowień ustawy Ordynacja Podatkowa, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
10.	Zezwolenie pokrycia należności	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W razie potrzeby	Wójt Gminy, lub z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy	
11.	Upomnienie, tytuł wykonawczy w zakresie: zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego b/ odpadów komunalnych	a/ Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	Niezwołanie, z chwilą podjęcia informacji o niedokonaniu wpłaty przez zobowiązanego, nie później niż w terminie 7 dni od daty upływu terminu płatności	Wójt Gminy, z upoważnienia Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub z up. Główny księgowy U.G.	
12.	Wniosek o ustalenie hipoteki	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	W przypadku braku możliwości wyegzekwowania przez Urząd Skarbowy lub Komornika Sądowego	Wójt Gminy, z upoważnienia Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy	
13.	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, przy kontrasygnacie Skarbnika	
14.	Faktura (refaktura)	Referat Finansów	Wydruk z komputera	W razie potrzeby na podstawie umów	Wójt Gminy, lub z upoważnienia Podinspektor	
15.	Polecenie przelewu	Referat Finansów	Elektronicznie w systemie eCoproNet	Niezwołanie po otrzymaniu, nie później niż 30 dni od daty wykonania przedmiotu umowy	Jak w karcie wzorów podpisów	Podpis elektroniczny
16.	Wyciąg bankowy	Referat Finansów	Starannie, czytelnie, wydruk komputerowy w systemie eCoproNet	codziennie	wydruk komputerowy w systemie eCoproNet	
17.	Polecenie księgowania	Referat Finansów	Starannie, czytelnie w sposób inwaly	W razie potrzeby	Sporządzający	
18.	Wniosek o zaliczkę	Wnioskodawca	Starannie, czytelnie w sposób inwaly	W razie potrzeby	Kierownicy referatów, jednostek	
19.	Rozliczenie z zaliczki	Wnioskodawca	Starannie, czytelnie w sposób inwaly	W terminie 7 dni od daty otrzymania zaliczki	Kierownicy referatów, jednostek	
20.	Nota księgowa	Referat Finansów	Starannie, czytelnie w sposób inwaly egzemplarzach przez kaskę	W razie potrzeby	wystawiający	
21.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	W czterech egzemplarzach(przez kaskę)	W razie potrzeby, nie później niż w terminie 30 dni od daty zakupu, zakończenia inwestycji	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	
22.	Protokół likwidacji składników majątkowych	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	W czterech egzemplarzach(przez kaskę)	W razie potrzeby, nie później niż w terminie 15 stycznia roku następującego po zakończeniu roku budżetowego	Wójt Gminy	

23.	Umowa o pracę	Referat SOPiK	W urzech egzemplarzach (przez kalkę)	W razie potrzeby, z zachowaniem terminów wypłaty wynagrodzeń	Wójt Gminy
24.	Lista placy	Referat Finansów	Wydruk z komputera	Raz w miesiącu w terminie nie wczesniej niż 5 dni od daty ostatniego dnia miesiąca, za które wypłacane są wynagrodzenia	Zastępca Kierownika USC
25.	Lista wypłat świadczeń syndykalnych	Referat SOPiK	Wydruk z komputera	w terminie do 25 każdego miesiąca	Zastępca Kierownika Referatu SOPiK
26.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, energetycznych	Referat GK	Wydruk z komputera	w terminie do 25 każdego miesiąca	Zastępca Kierownika Referatu SOPiK
27.	Bankowy dowód wypłaty	Referat Finansów	Stwiernie, czytelnie w sposób trwały	W razie potrzeby	
28.	Sprawozdania 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
29.	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
30.	Sprawozdania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	Referat SOPiK	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna	W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy lub Sekretarz (według upoważnienia)
31.	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
32.	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
33.	Bilans skonsolidowany	Skarbnik Gminy	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna	W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy
34.	Sprawozdania ze środków trwałych	Referat Finansów	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna	W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy lub jego Zastępca
35.	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
36.	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
37.	Rozliczenia z Zastawem Ubezpieczeń Społecznych	Referat Finansów	W formie elektronicznej - wydruk z komputera	W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Podinspektor - z upoważnienia Wójta
38.	Pokwitowanie z kontowalnicuzza i kwitnicuzza przychodowego	Inkassanci poszczególnych podatków i opłat	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)	w terminach płatności poszczególnych należności	Inkassant poszczególnych podatków i opłat
39.	Polecenie wyjazdu służbowego	Referat SOPiK	na druku polecenia wyjazdu wpisując je do rejestru wyjazdów służbowych	najpóźniej w dniu wykonania podróży służbowej	zlecenie wyjazdu podpisują Wójt Gminy lub z up. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy
40.	Ewidencja sprzedaży 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, najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego	Z lewej strony sporządzający z prawej Główny Księgowy Urzędu Gminy
41.	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	okresu rozliczeniowego w oparciu o postanowienia § 6, pkt 10 zarządzenia Nr 68/2016 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie delegalizacji VAT w Gminie Solec-Zdrój	Z lewej strony sporządzający z prawej Główny Księgowy Urzędu Gminy
42.	Deklaracja PFRON	Referat SOPiK	na druku wygenerowanych z Programu	w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstąpiły okoliczności powodujące powstanie obowiązków wypłaty składki	Z lewej strony sporządzający z prawej Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy z upoważnienia
43.	Wniosek o płatność z zakresu zadań inwestycyjnych	Referat RI i RG	SL 2014	zgodnie z harmonogramem płatności	Z lewej strony sporządzający z prawej Wójt Gminy
44.	Ewidencja tytułów wykonawczych	Referat Finansów - Inspektor ds. podatków i opłat	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)	po upływie terminów płatności na podstawie wystawionych upomnień	Sporządzający
45.	Wnioški o dokonanie wpisu zaległości w księgach wieczystych zalegających podatków	Referat Finansów - Inspektor ds. podatków i opłat	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)	po bezskutecznym prowadzeniu postępowania egzekucyjnego w administracji	Wójt Gminy
46.	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 odbiorcy	Bez podpisu, jedynie wydruk z komputera z podaniem imienia i nazwiska osoby wystawiającej
47.	Upomnienia, wezwania ostateczne do zapłaty w zakresie opłaty za wodę i ścieki	Referat Finansów - Inspektorzy zgodnie z zakresami czynności	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera	W razie potrzeby, z dnia podjęcia informacji o niedokonaniu wypłaty przez zobowiązanego. Nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu płatności	Z lewej strony sporządzający, z prawej strony Wójt Gminy / z upoważnienia, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Finansów
48.	Ewidencja upomnień	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera	W dniu wystawienia upomnień nie później niż w okresach sprawozdawczych.	Sporządzający
49.	Wniosek do sądu w zakresie opłaty za wodę i ścieki lub pozostałych dochodów budżetowych / zapisz na hipotekę	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera	po upływie terminów płatności na podstawie wystawionych upomnień	Z prawej strony Kierownik Referatu
50.	Ewidencja wniosków do sądu	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach lub wydruk z komputera		Sporządzający

51. Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruk z komputera	Do wojewody w terminie do 31 marca roku budżetowego, wykazując wpływy 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
52. Wniosek i rozliczenie funduszu sołectkiego	Główny Księgowy Urzędu Gminy	W dwóch egzemplarzach wydruk z komputera	Do wojewody 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.	
53. Jedynliki 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
54. 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
55. 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
56. Ewidencja gruntów	Referat RI i RG	Plik z komputera	Na koniec każdego roku obrachunkowego	Sporządzający, zastępca Wójta	

WÓJT
mgr inż. Adam Pabys

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 przerachowania, 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.	Wniosek o ustalenie hipoteki lub pozew o zasądzenie należności inne niż podatkowe	a i b/ Inspektor ds. podatków i opłat i inspektor ds. budżetowych we współpracy z Radcą Prawnym
13.	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
14.	Faktura (refaktura)	a / Zastępca Wójta, Kierownicy referatów, b/ Referat Finansów
15.	Polecenie przelewu	inspektor ds. budżetowych
16.	Polecenie księgowania	inspektor ds. budżetowych
17.	Wyciąg bankowy	a i b/ Referat Finansów
18.	Wniosek o zaliczkę	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
19.	Rozliczenie z zaliczki	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
20.	Nota księgową	a i b/ Referat Finansów
21.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych	a / Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
22.	Protokół likwidacji składników majątkowych	a / Kierownicy i zastępcy kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów
23.	Umowa o pracę	a i b/ Referat SOPiK
24.	Lista płacy	a/ Referat SOPiK b/ Referat Finansów
25.	Lista wypłat świadczeń stypendialnych	a/ Referat SOPiK b/ Referat Finansów
26.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, energetycznych	a/ Referat GK b/ Referat Finansów

28.	Sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych	a i b/ Referat Finansów
29.	Sprawozdanie zbiorcze z wykonania budżetu Gminy	Referat Finansów
30.	Sprawozdania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	a / Referat SOPiK b/ Referat Finansów
31.	Bilans budżetu Gminy	a i b/ Referat Finansów
32.	Bilans jednostkowy Urzędu Gminy	a i b/ Referat Finansów
33.	Bilans skonsolidowany	a i b/ Referat Finansów
34.	Sprawozdania ze środków trwałych	a i b/ Referat Finansów
35.	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	a i b/ Referat Finansów
36.	Deklaracje o podatku od towarów i usług	a i b/ Referat Finansów
37.	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	a i b/ Referat Finansów
38.	Pokwitowanie z kontokwitarusza i kwitariusza przychodowego	a i b/ Referat Finansów
39.	Polecenie wyjazdu służbowego	Referat SOPiK
40.	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
41.	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
42.	Wniosek o płatność z zakresu POKL	a i b/ Referat Finansów
43.	Wniosek o płatność z zakresu zadań inwestycyjnych	a i b/ Referat RI i RG
44.	Ewidencja tytułów wykonawczych	Referat Finansów
45.	Wnioski o dokonanie wpisu zaległości w księgach wieczystych zalegających podatników	Referat Finansów
46.	Odczyty - wykazy Faktura za wodę i ścieki	Referat Gospodarki komunalnej - a/ konserwalor - inkasent Referat Finansów - b/ inspektor
47.	Upomnienie, wezwania ostateczne do zapłaty w zakresie opłaty za wodę i ścieki	Referat Finansów
48.	Ewidencja upomnień	Referat Finansów
49.	Wniosek do sądu w zakresie opłaty za wodę i ścieki lub pozostałych dochodów budżetowych / zapis na hipoteczę	Referat Finansów
50.	Ewidencja wniosków do sądu	Referat Finansów
51.	Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	Referat Finansów
52.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołeckiego	Referat Finansów
53.	Decyzja - odpady komunalne	Referat Gospodarki Komunalnej
54.	Sprawozdanie jednostkowe RF-03	Główny księgowy Urzędu Gminy
55.	Sprawozdanie zbiorcze RF-03	Skarbnik Gminy
56.	Ewidencja gruntów	Referat RI i RG

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys

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	Podinspektor - prowadzący obsługę kancelaryjno - techniczną, po ostemplowaniu pieczęcią " Urząd Gminy w Solcu-Zdroju, wpłynęło data"
5.	Nota księgowa	Podinspektor - prowadzący obsługę kancelaryjno - techniczną, po ostemplowaniu pieczęcią " Urząd Gminy w Solcu-Zdroju, wpłynęło data"


 WÓJT
 inż. Adam Pałys

**NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIADAJĄCEJ ZA ODPowiednie Opracowanie i Skontrolowanie Dowodów Księgowych i Terminy Przekazywania
Poszczególnych Dowodów Księgowych do Księgowości**

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	2	3	4	Termin przekazania poszczególnych dowodów księgowych do księgowości
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 inkaseniów podatków i opłat	Projekty planów rzeczowo - finansowych na następny rok budżetowy	a/ Rada prawny b/ Skarbnik Gminy b/ Referat Finansów	4	7 dni od daty podjęcia przez organ stanowiący
2.	Projekty planów rzeczowo - 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 Włroletniej 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 Włroletniej 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 przerechowania, 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, tytuł wykonawczy 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.	Wniosek o ustalenie hipoteki / postanowienie sądu		a i b/ Referat Finansów		Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty zapisu
13.	Ogłoszenia o przetargu, umowy, zamówienia na materiały, roboty, usługi, prace projektowe - zgodnie z ustawą zamówienia publiczne		a i b / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b) Referat Finansów		najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania i sprawdzenia merytorycznego
14.	Faktura (refaktura)		Referat Finansów Referat Finansów		w terminach ustawowych lub zgodnie z podpisaną umową
15.	Polecenie przelewu		Referat Finansów		codziennie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty otrzymania
16.	Wyciąg bankowy		Referat Finansów		w razie potrzeby
17.	Polecenie księgowania		Referat Finansów		w razie potrzeby
18.	Wniosek o zaliczkę		a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów		w razie potrzeby
19.	Rozliczenie z zaliczki		a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów		Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wypłaty zaliczki
20.	Nota księgowa		Referat Finansów		w razie potrzeby
21.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych		a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów		najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania
22.	Protokół likwidacji składników majątkowych		a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b/ Referat Finansów		najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania

23.	Umowa o pracę	a/ Referat SOPiK b/ Referat Finansów	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania
24.	Lista płać	a/ Referat SOPiK b/ Referat Finansów	w terminach wypłaty wynagrodzenia
25.	Lista wypłat świadczeń stypendialnych	a/ Referat SOPiK b/ Referat Finansów	w terminie do 25 każdego miesiąca
26.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, energetycznych	a/ Referat GK b/ Referat Finansów	w terminie do 25 każdego miesiąca
27.	Bankowy dowód wpłaty	Referat Finansów	Niezwłocznie - nie później niż w następnym dniu po dokonaniu wpłaty
28.	Sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych,	Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
29.	Sprawozdanie zbiorcze z wykonania budżetu Gminy	Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
30.	Sprawozdania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	a) Referat SOPiK b) Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
31.	Bilans budżetu Gminy	a i b) Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
32.	Bilans jednostkowy Urzędu Gminy	Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
33.	Bilans skonsolidowany	Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
34.	Sprawozdania ze środków trwałych	Inspektor ds. budżetowych, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań
35.	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	Referat Finansów	w terminach ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych
36.	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 deklaracje
37.	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
38.	Pokwitowanie z kontokwianturą i kwianturą przychodowego	a i b) Inspektor ds. podatków i opłat	nieważności nie później niż w terminie 7 dni po upływie terminu płatności
39.	Polecenie wyjazdu służbowego	a/ Wójt Gminy lub jego zastępca, lub z upoważnienia Sekretarza Gminy b/ Referat Finansów	w terminie 7 dni od daty wykonania podróży służbowej
40.	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
41.	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
42.	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
43.	Wniosek o płatność z zakresu zadań inwestycyjnych	a/ Referat RI i RG b/ Referat Finansów Inspektor ds. budżetowych zgodnie z zakresem czynności	zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie 3 dni od daty podpisania
44.	Ewidencja tytułów wykonawczych	a i b) Referat Finansów	
45.	Wnioski o dokonanie wpisu zaległości w księgach wyciecznych zalegających podatków	a i b) Referat Finansów	w terminie 7 dni od daty kiedy tytuł egzekucyjny stał się bezskuteczny
46.	Faktura za wodę i ścieki	a i b) Referat Finansów	w terminach określonych w zarządzeniu w sprawie zasad rachunkowości Urzędu Gminy
47.	Upomnienie, wezwania ostateczne do zapłaty w zakresie opłaty za wodę i ścieki, odpady komunalne, lub pozostałe dochody budżetowe	a i b) Referat Finansów	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty niedotrzymania terminu płatności
48.	Ewidencja upomnień	a i b) Referat Finansów	nieważności nie później niż w terminie 7 dni po wystawieniu upomnienia
49.	Wniosek do sądu w zakresie opłaty za wodę i ścieki lub pozostałych dochodów budżetowych / zapis na hipotece	a/ radca prawny b/ Inspektorzy Referatu Finansów	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru
50.	Ewidencja wniosków do sądu	b/ Inspektorzy Referatu Finansów	nieważności nie później niż w terminie 7 dni po przekazaniu wniosku do sądu
51.	Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	a i b) Referat Finansów	Do wojewódzkiego w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym
52.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołectkiego	a i b) Referat Finansów	Do wojewódzkiego w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok bazowy.
53.	Decyzja - odpady komunalne	a i b) Referat Gospodarki Komunalnej	Do wojewódzkiego w terminie do 31 maja
54.	Sprawozdanie jednostkowe RF-03	a i b) Referat Finansów, Główny księgowy	nieważności, nie później niż w terminie 7 dni po wystawieniu decyzji
54.	Sprawozdanie zbiorcze RF-03	a i b) Referat Finansów, Skarbnik Gminy	W terminie do 31 maja roku następującego po roku budżetowym
56.	Ewidencja gruntów	a i b) Referat RI i RG	W terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym

WÓJT

mgr inż. Adam Pabys