

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

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązanej 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
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	Z lewej strony sporządzający Z prawej Wójt Gminy, z up. Zastępca	
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 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, rozłożenia 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/ b/	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 przerechowania, zarachowania, 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.	Zlecenie 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: a/ zobowiązania podatkowego b/ dochodu budżetowego b/ odpadów komunalnych	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach	Niezwłocznie, 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 eCorpoNet	Niezwłocznie 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 eCorpoNet	codziennie	wydruk komputerowy w systemie eCorpoNet	
17.	Polecenie księgowania	Referat Finansów	Starannie, czytelnie w sposób trwały	W razie potrzeby	Sporządzający	
18.	Wniosek o zaliczkę	Wnioskodawca	Starannie, czytelnie w sposób trwały	W razie potrzeby	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	
19.	Rozliczenie z zaliczki	Wnioskodawca	Starannie, czytelnie w sposób trwały	W terminie 7 dni od daty otrzymania zaliczki	Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy	
20.	Nota księgowa	Referat Finansów	Starannie, czytelnie w sposób trwały w 2 egzemplarzach przez kalkę	W razie potrzeby	wystawiający	
21.	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	
22.	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	
23.	Umowa o pracę	Referat SOPIK	W trzech egzemplarzach (przez kalkę)	W razie potrzeby, z zachowaniem terminów wypłaty wynagrodzeń	Wójt Gminy	

Lista placzy	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	
25. Lista wypłat świadczeń stypendialnych	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 wpłaty	Referat Finansów	Starannie, 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	Podpis elektroniczny
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	Podpis elektroniczny
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)	Podpis elektroniczny
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	Podpis elektroniczny
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	Podpis elektroniczny
33. Bilans skonsolidowany	Skarbnik Gminy	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna	W terminach określonych odpowiednimi przepisami ustawy lub rozporządzenia Ministra Finansów w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Podpis elektroniczny
34. Sprawozdania ze środków trwałych	Referat Finansów	Wydruk z komputera i wersja elektroniczna	W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Wójt Gminy	Podpis elektroniczny
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	Podpis elektroniczny
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	Podpis elektroniczny
37. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Referat Finansów	W formie elektronicznej - wydruk z komputera	W terminach określonych odpowiednimi przepisami	Podinspektor - z upoważnienia Wójta	Podpis elektroniczny
38. Pokwitowanie z kontokwitarusza i kwitariusza przychodowego	Inkasenci poszczególnych podatków i opłat	W dwóch egzemplarzach (przez kalkę)	w terminach płatności poszczególnych należności	inkasenci 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 podpisuje 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	systematycznie w dniu wprowadzenia faktur, do ewidencji księgowej, najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego w oparciu o postanowienia § 6, pkt 10 zarządzenia Nr 68/2016 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie decentralizacji VAT w Gminie Solec-zdrój	Z lewej strony sporządzający z prawej Główny księgowy Urzędu Gminy	
42. Deklaracja PFRON	Referat SOPIK	na drukach wygenerowanych z Programu	w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty 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	Sporządzający profilem zaufanym upoważniony pracownik	
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. Wnioski o dokonanie wpisu zaległości w księgach wieczystych zalegających podatników	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 - kasjer	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera	1. Dla instytucji co miesiąc, 2. Dla odbiorców indywidualnych co dwa miesiące, 3. Inne w zależności od	Bez podpisu, jedynie wydruk z komputera z podaniem imienia i nazwiska osoby wystawiającej	
47. Upomnienie, 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 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 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 / zapis na hipotecę	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach wydruki z komputera	W dwóch egzemplarzach	Z prawej strony Kierownik Referatu	
50. Ewidencja wniosków do sądu	Referat Finansów	W dwóch egzemplarzach lub wydruk z komputera	po upływie terminów płatności na podstawie wystawionych upomnień	Sporządzający	
51. Wniosek o dotację 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 bazowy.	Wójt Gminy, lub z up. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy lub z up. Główny księgowy U.G.	
52. Wniosek i rozliczenie funduszu sołeckiego	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. Jednolity 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	Podpis elektroniczny
57. SP-1 Sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego	Referat Finansów - wymiarowiec	Plik z komputera	W części A w terminie do 15 stycznia na koniec każdego roku podatkowego	Sporządzający, Wójt Gminy	Podpis elektroniczny

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 - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
2.	Rozliczenie z zaliczki	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
3.	Faktura / refaktura	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
4.	Lista płacy	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
5.	Lista wypłat świadczeń rodzinnych	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
6.	Polecenie wyjazdu służbowego	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
7.	Lista wypłat świadczeń alimentacyjnych	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
8.	Nota księgowa	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
9.	Przelew	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/
10.	Bankowy dowód wypłaty	a) Wójt Gminy - Skarbnik Gminy - upoważnienia: Zastępca Wójta Gminy - Podinspektor - zgodnie z kartą wzorów podpisów Główny księgowy -	b) z a/ b/ b/

zgodnie z kartą  
wzorów  
podpisów  
złożoną w  
banku

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, tuż 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 księgowa	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 placy	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 Referat Finansów	b/
27.	Bankowy dowód wpłaty	a i 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/ konserwator - inkasent inspektor Referat Finansów - b/	
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 hipotecę	Referat Finansów	
50.	Ewidencja wniosków do sądu	Referat Finansów	
51.	Wniosek o dotacje dla gmin uzdrowiskowych	Referat Finansów	
52.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołectkiego	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	

**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"

TABELA NR 4

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIADAJĄCEJ ZA ODPOWIEDNIE OPACOWANIE I SKONTROLOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I TERMINY PRZEKAZYWANIA

## POSZCZEGÓLNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWOŚCI

L.p.	Rodzaj dowodu księgowego	Nazwa jednostki organizacyjnej odpowiadającej za opracowanie i odpowiednie skontrolowanie dowodu księgowego a/ pod względem merytorycznym b/ pod względem	Termin przekazania poszczególnych dowodów księgowych do księgowości
1	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/ Radca prawny b/ Skarbnik Gminy b/ Referat Finansów	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 Wiloletniej 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 Wieloletniej 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 c/ dokonania zmian w budżecie Gminy	a/ Radca 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 przerachowania, 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, tutuł 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	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy
14.	Faktura (refaktura)	a / Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych Gminy b) Referat Finansów	najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania i sprawdzenia merytorycznego
15.	Polecenie przelewu	Referat Finansów	w terminach ustawowych lub zgodnie z podpisaną umową
16.	Wyciąg bankowy	Referat Finansów	codziennie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty otrzymania
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 płacy	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 sprawozdawczości
29.	Sprawozdanie zbiorcze z wykonania budżetu Gminy	Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
30.	Sprawozdania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	a) Referat SOPiK b) Referat Finansów	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
31.	Bilans budżetu Gminy	a i b) Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
32.	Bilans jednostkowy Urzędu Gminy	Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
33.	Bilans skonsolidowany	Skarbnik Gminy, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
34.	Sprawozdania ze środków trwałych	Inspektor ds. budżetowych, Główny księgowy Urzędu Gminy	zgodnie z przepisami w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości
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 deklarację
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 kontokwitarusza i kwitariusza przychodowego	a i b/ Inspektor ds. podatków i opłat	niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni po upływie terminu płatności
39.	Polecenie wyjazdu służbowego	a/ Wójt Gminy lub jego zastępca, lub z upoważnienia Sekretarz 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 wieczystych zalegających podatników	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	Niewzłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty niedotrzymania terminu płatności
48.	Ewidencja upomnień	a i b/ Referat Finansów	niezwłocznie 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 hipotecz	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	niezwłocznie 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 wojewody w terminie do 31 marca roku budżetowego, wykazując wpływ z tytułu opłaty według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok bazowy.
52.	Wniosek i rozliczenie funduszu sołeckiego	a i b/ Referat Finansów	Do wojewody w terminie do 31 maja
53.	Decyzja - odpady komunalne	a i b/ Referat Gospodarki Komunalnej	niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni po wystawieniu decyzji
54.	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
56.	Ewidencja gruntów	a i b/ Referat RI i RG	W terminie do 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym

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 oznaczania 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 księgowo 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: podatkowego - zobowiązania - dochodu budżetowego	
4.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę w zakresie: podatkowego - zobowiązania - dochodu budżetowego	
5.	Decyzja w sprawie przerachowania, zarachowania, zwrotu wpłaty(nadpłaty) w zakresie: - zobowiązania podatkowego - dochodu budżetowego	
6.	Zlecenie pokrycia należności	
7.	Wyrok/ postanowienie sądu w sprawie zasądzenia należności, ustalenia hipoteki, akt notarialny	Na dowodach wymienionych w punkcie 7 muszą znajdować się numery kolejne, daty podjęcia, numery i sygnatury akt. Musi znajdować się stempel o następującej treści: " Dowód Nr .... zaksięgowano według dekretacji Wn konto Ma konto, dnia ..... obejmując dowody księgowo od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania.
8.	Faktura / refaktura	Na dowodach wymienionych pod pozycją 7 to znaczy "Fakturach - dowodach obciążeniowych", podlegających zaplacie poprzez dokonanie przelewu środków lub wypłacie gotówkowej muszą znajdować się stemple o następującej treści "Uregulowano przelewem / gotówką, data i podpis pracownika dokonującego zapłaty. Muszą znajdować się kolejne numery dowodów zaksięgowanych, stemple o treści "sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podstawę udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub podstawę włączenia stosowania 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 - Wójta 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 księgowo od Nr do Nr i podpis pracownika dokonującego księgowania.

9.	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 <b>Wn</b> konto <b>Ma</b> konto obejmując dowody księgowo 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.
----	--------------------	--

10.	Wyciąg bankowy	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.
11.	Polecenie księgowania	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.
12.	Wniosek o zaliczkę	Na dowodach wymienionych pod pozycją 11 muszą znajdować się podpisy osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzających do wypłaty. <b>Na każdym wniosku musi być określony termin rozliczenia zaliczki.</b>
13.	Rozliczenie z zaliczki	Na dowodach wymienionych pod pozycją 12 muszą znajdować się podpisy osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzających do wypłaty. <b>Na każdym wniosku musi być określony termin rozliczenia zaliczki. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia odpowiednia adnotacja o przyczynach nieterminowego jej rozliczenia.</b>
14.	Nota księgowa	Na dowodach wymienionych pod pozycją 13 muszą znajdować się podpisy osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzającego do wypłaty.
15.	Protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych	Na dowodach wymienionych pod pozycją 14 i 15 musi znajdować się pieczęćka imienna i podpis Wójta Gminy oraz decyzja o przyjęciu/zlikwidowaniu składników majątkowych
16.	Likwidacja składników majątkowych	Na dowodach wymienionych pod pozycją 14 i 15 musi znajdować się pieczęćka imienna i podpis Wójta Gminy oraz decyzja o przyjęciu/zlikwidowaniu składników majątkowych
17.	Lista płacy	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 osób zatwierdzających do wypłaty
18.	Lista wypłat świadczeń stypendialnych	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 osób zatwierdzających do wypłaty
19.	Lista wypłat świadczeń dodatków mieszkaniowych, energetycznych	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 osób zatwierdzających do wypłaty
20.	Bankowy dowód wpłaty	jak w punkcie 8
21.	Sprawozdania jednostkowe z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych	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.
22.	Pokwitowanie z kontokwitarusza i kwitarusza przychodowego	Na dowodach wymienionych po pozycją 21 musi znajdować się okres za który został wystawiony, podpis osoby wystawiającej pokwitowanie, kwota zapisana cyfrowo i słownie (pierwszą literę pisana słownie zawsze piszemy z <b>"dużej litery"</b> )
23.	Plany finansowe	Na dowodach wymienionych po pozycją 22 muszą znajdować się numery kolejne, daty ich sporządzenia, pieczęcie i podpisy osób upoważnionych do sporządzenia planów, oraz data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia - Wójta Gminy
24.	Zarządzenia w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy	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.
25.	Faktura / refaktura/ VAT	Na dowodach wymienionych pod pozycją 24 muszą znajdować się numery kolejne, data wystawienia oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury.
26.	Polecenie wyjazdu służbowego	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.
27.	Ewidencja gruntów	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.