

## **Zarządzenie Nr 47/2024**

Wójta Gminy Orońsko  
z dnia 5 kwietnia 2024 r.

w sprawie: zmiany w polityce rachunkowości dla jednostek obsługiwanych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342), uchwały Nr XXXVIII/189/2021 Rady Gminy w Orońsku z dnia 29 stycznia 2021 r., zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 3 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy na potrzeby jednostek obsługiwanych” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**  
/-/ Henryk Nosowski

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy w Orońsku  
na potrzeby jednostek obsługiwanych**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych dotyczących jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Orońsku
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)
  - Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. , poz. 120 z późn. zm.)
3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
  - Urząd - oznacza to Urząd Gminy w Orońsku
  - Kierownik jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko
  - Główny księgowy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Orońsko
  - jednostki obsługiwane – Publiczna Szkoła Podstawowa w Orońsku, Publiczna Szkoła Podstawowa w Ciepłej, Publiczna Szkoła Podstawowa w Wałsnowie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Guzowie, Przedszkole Samorządowe, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
  - sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
  - komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
  - sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
  - sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
  - terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

**II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
  - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
  - wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - ustalania wyniku finansowego,
  - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające

za kolejne lata były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w jednostkach obsługiwanych powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
  - podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
  - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
  - przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
  - w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych, . datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych

- (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
  - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
  - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
  7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
  8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
  9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
  10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
  11. Upoważnionymi do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
  12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
  14. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
    - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
    - zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
    - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
    - zbiorcze - służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
    - korygujące poprzednie zapisy,
    - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą kierownika jednostki, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),

- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

15. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

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

### III. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie jednostki obsługiwane i komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu otrzymuje:

- Wójt Gminy (Sekretarz Gminy), który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na Kierownika Referatu Finansowego,
- dokumenty księgowe stwierdzające zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania, po opisaniu, kontroli merytorycznej, stwierdzeniu, w jakim trybie ustawy o zamówieniach publicznych dokonano zakupu lub na jakiej podstawie dokonano wyłączenia zakupu spod przepisów ustawy, uzupełnieniu nr umowy na podstawie której dokonano zakupu przekazywane są do referatu finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową wskazano w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych),

Pracownik merytoryczny w tym celu posługuje się pieczętkami będącymi w zasobach jednostki:

- **„Zamówienie zrealizowano w trybie..... umowa nr ..... z dnia ..... Sprawdzone pod względem merytorycznym data i podpis”**,

- „Oświadczam, iż zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 tj. z późn. zm.) umowa nr ..... z dnia ..... data ..... podpis.....”

- osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i Skarbnika (lub osób przez nich

upoważnionych),

- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

### **1. Dowody kasowe**

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- kwitariusz przychodowy,
- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- polecenie księgowania PK,
- polecenie wpłaty-wypłaty,
- listy płac,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne, . wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego, . rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy.

**Kwitariusz przychodowy** stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów z tytułu pozostałych należności. Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania (K-103).

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Kwitariusz wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał wręczany jest wpłacającemu, jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia jest dołączana do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

Pobierając podatek, opłatę, kasjer wpisuje:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłatę,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku formularzy.

**Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie”** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako dowód wpłaty do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku, jako dowód wpłaty podatków i opłat, opłat za usługi komunalne. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- oryginał otrzymuje wpłacający;

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała,

i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

**Dowód wypłaty KW - „kasa wypłaci”** jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy lub w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową lub metodą komputerową przy czym 1 kopia wraz z raportem kasowym przekazywane jest do komórki księgowości, a kopia (przebitkowa) pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód "KW" wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał zastępczego dowodu KW podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

**Raport kasowy** - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku - "Raport kasowy - RK" lub komputerowo. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (lub dekadowe), z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego tygodnia. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy, musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do księgowości, która dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym.

Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego Urzędu Gminy. Szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego zostały zawarte w Instrukcji kasowej.

**Listy płac** - sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, diet radnych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

**Polecenie wpłaty-wypłaty** - stosuje się w przypadkach gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych Urzędu wobec osób prawnych i osób fizycznych.

Polecenie przelewu z rachunku budżetu oraz polecenie wpłaty-wypłaty wymagają każdorazowo zatwierdzenia przez Wójta oraz Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.

**Faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. **Faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu**

**Finansowego nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty wpływu, jednak nie później niż na dwa dni przed terminem płatności.**

**Wniosek o zaliczkę** - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik/Dyrektor jednostki obsługiwanej (przełożony osoby wnioskującej) Urzędu akceptuje wniosek pod względem formalnym, upoważniony pracownik komórki finansowej akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Wójt i Skarbnik. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki stałe rozliczane są dwa razy w roku do 30 czerwca i do 28 grudnia. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. **Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika.**

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Wójt lub Skarbnik. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Zaliczki mogą być realizowane gotówkowo lub bezgotówkowo.

**Rozliczenie wyjazdu służbowego** - Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy z up. wójta, w jednostce obsługiwanej Kierownik/Dyrektor jednostki wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. **Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie czternastu dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.**

**Rozliczenie zaliczki** - służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

**Polecenie księgowania PK** - sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

## **2. Dokumenty bankowe**

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:



- bankowy dowód wpłaty,
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego, bankowa nota memoriałowa.

**Bankowy dowód wpłaty** - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

**Czek gotówkowy** - czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu głównego księgowego bądź osób upoważnionych. Czek wypełnia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku, który prowadzi obsługę Urzędu. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w kontrolce prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. **Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.** Dowodem księgowym jest załącznik (wtórniki) do wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

**Polecenie przelewu** - podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument polecenia przelewu jest przedkładany do realizacji w banku prowadzącym właściwy rachunek Urzędu Gminy.

**Wyciąg z rachunku bankowego** - otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontrolki podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

**Nota bankowa memoriałowa** - sporządzana przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

### 3. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgową zewnętrzną,
- nota księgową wewnętrzną,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- nota zewnętrzna ogólna,
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
- zestawienie przeksięgowania miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowania rocznych.

Wymienione dowody sporządza Referat Finansowy na bieżąco, w systemie bankowym lub na drukach ogólnie dostępnych, zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkich dowodów księgowych.

Sprawdzone dowody rozliczone podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego Księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

Dowody sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:

- oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych,
- kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

#### 4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł;
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 10 000 zł,
- przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000 zł,

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków o charakterze wyposażenia, a także ewidencja przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd. **Wszelkie dokumenty należy dostarczać do księgowości w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia.**

W jednostkach obsługiwanych stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
przyjęcie środka trwałego do używania	OT
Przyjęcie pozostałego środka trwałego	OŚ

Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych	<b>ON</b>
zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	<b>MT</b>
protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	<b>PT</b>
Przekazanie pozostałego środka trwałego	
aktualizacja wyceny środka trwałego	<b>AT</b>
przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwałe	<b>PK</b>
likwidacja środka trwałego	<b>LT</b>
przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	<b>OT</b>
Obcy środek trwałe w użytkowaniu	<b>PT</b>
oddanie w administrowanie środka trwałego	<b>PT</b>
nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	<b>PK</b>
protokół szkodowy środka trwałego	<b>Oryginał</b>
protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	<b>Oryginał</b>

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie, maszynowo lub komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu Finansowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, np. OT 1/08, OT 2/08, PT 1/08, PT 2/08 itd. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

**OT - „Przyjęcie środka trwałego”** - dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- osoby materialnie odpowiedzialnej.

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu - faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu,
- w przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny;
- odbioru środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową)

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony zastępca. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do systemu komputerowego przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego;
- przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

**PT - „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”** - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

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

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik komórki organizacyjnej - użytkownika bezpośredniego, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.

**LT - „Likwidacja środka trwałego”** - następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu itp.

Pracownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu **LT** dokonuje kierownik komórki w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, a kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

**MT - „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”** - dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały.

Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- oryginał - dla księgowości,
- pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej przekazującej do wydania środka trwałego. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego.

Wykaz zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową obiektu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
- źródło nabycia nr. dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy),
- symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wyprowadzono bądź wyksięgowano program.

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie Finansowym wyznaczony pracownik Referatu Finansowego **wpisuje na odwrocie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, nr inwentarzowy, pod którym dany program został zaewidencjonowany w wykazie wartości niematerialnych i prawnych.**

## **5. Dokumentowanie obrotów magazynowych**

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową,
- ewidencję ilościowo-wartościową,
- ewidencję wartościową.

Ewidencję ilościową prowadzi wyznaczony pracownik jednostki obsługiwanej na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik jednostki obsługiwanej w ujęciu ilościowym i wartościowym oddzielnie dla każdego rodzaju materiałów. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.

## **6. Dokumenty wypłat wynagrodzeń**

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenie. Podstawowymi dokumentami związanymi z wypłatą wynagrodzenia za pracę są:

- umowa o pracę - pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, rozliczenie przepracowanych godzin

nadliczbowych;

- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego;
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- karta zasiłkowa;
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,
- inne.

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr a zatwierdza wójt. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- referatu księgowości – **niezwłocznie po sporządzeniu umowy**,
- pracownika ds. kadr prowadzącego akta osobowe pracowników.

Prace w godzinach nadliczbowych określa zlecenie zatwierdzone przez Kierownika/Dyrektora jednostki obsługiwanej. Listy płac sporządzają służby finansowo-księgowe w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten etap pracy pracowników jednostek.

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, ZFM, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości wynagrodzenia),
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

według podanej kolejności.

Potrącenia wymienione w punktach 2-3 nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1 - 3/5 wynagrodzenia; niezależnie kary pieniężne

potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p., przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę wykonującą kontrolę merytoryczną,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaną przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników lub przekazane do wypłaty w kasie w terminie określonym w regulaminie pracy jednostek obsługiwanych.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## **7. Dokumenty zakupu towarów i usług**

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Jednostkach obsługiwanych służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- noty księgowe obce.

Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi,
- oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem "NOTA KORYGUJĄCA".

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Jednostki obsługiwanej, faktury zakupu są wpisywane do rejestru prowadzonego przez sekretariat danej jednostki. Upoważnieni pracownicy jednostek obsługiwanych zobowiązani są do sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym. Po tym przekazują je niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do sekretariatu Urzędu Gminy. Następnie faktury przekazywane są do referatu finansowego za pokwitowaniem odbioru (**data i podpis**). Księgowość Urzędu Gminy w Orońsku potwierdza wpływ dokumentów do referatu poprzez umieszczenie datownika na dokumencie „Księgowość UG dzień – miesiąc - rok). **Za terminowe przekazanie faktur do Urzędu Gminy odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie opisujący fakturę.**

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty), w szczególności:

- dostarczenie dokumentów księgowych w trakcie miesiąca z datą tego miesiąca, w terminie dwóch dni od ich otrzymania,
- dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.



**Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).**

**Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności (jeśli jest wymagane):**

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

**Za powyższe czynności odpowiada pracownik merytoryczny.**

## **8. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

### **Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:**

- numeru umowy,
  - stron umowy,
  - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - daty zawarcia i numer umowy,
  - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego (jeśli dotyczy),
  - zasad fakturowania i płatności
- oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi (jeśli dotyczy),
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron.

### **Do egzemplarza umowy jednostki merytorycznej dołącza się w szczególności (jeśli dotyczy):**

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

**Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego (egzemplarz z parafą radcy w aktach sprawy), wójt i skarbnik lub upoważnione do tego osoby.**

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. **Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza**

właściwa rzeczowo jednostka zlecająca prace w 4 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca, trzeci pracownik księgowości, czwarty pracownik ds. płac.

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego (egzemplarz z parafą radcy w aktach sprawy), wymagają akceptacji wójta i skarbnika lub upoważnionych do tego osób.

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

1. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - opłat sądowych i egzekucyjnych,
  - opłat pocztowych,
- oraz
2. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
3. prawomocne decyzje administracyjne,
4. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

## **9. Ewidencja sprzedaży**

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Jednostkach obsługiwanych służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą "KOREKTA",
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie "DUPLIKAT".

**Jednostki obsługiwane zobowiązane są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku przekazania towarów lub świadczenia usług na potrzeby zatrudnionych w tych jednostkach pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy prywatne).**

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia - na wniosek Kierownika merytorycznie odpowiedzialnego, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku;
- 2) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku jednostki;
- 3) sprzedaży usług komunalnych.

Faktury wystawia wyznaczony pracownik Referatu Finansowego, na podstawie zawartych umów z kontrahentami oraz po otrzymaniu pisemnej informacji Kierowników. Informacja ta powinna być sporządzona w formie pisemnej (pismo, notatka lub umieszczenie na odwrocie faktury w widocznym miejscu informacji o refakturowaniu). Obciążeń dotyczących czynszu za wynajem pomieszczeń dokonuje się na podstawie umowy.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia fakturę korygującą, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

## **10. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi**

Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie następujących dokumentów sporządzanych przez Jednostki obsługiwane.

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Jednostki musi on zaopiniowany przez upoważnioną osobę i stwierdzającą zasadność zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika albo upoważnioną osobę oraz wójta albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek obsługiwanych, których udzielenie należy do kompetencji wójta lub rady gminy, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim referatem sprawującym nad nią nadzór.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- uzyskanie kontrasygnaty skarbnika,
- przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza Uchwały Rady Gminy.

**W przypadku zwłoki w spłacie należności referat księgowości wysyła do dłużników w pierwszej kolejności przypomnienie w formie wiadomości sms lub upomnienia telefonicznego na nr telefonu będący w bazie teleinformatycznej.**

**W przypadku zwłoki w spłacie należności referat księgowości wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w momencie gdy należność główna i odsetki oraz koszty upomnienia przekracza próg 50 zł.** w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług wydziały merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- w przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa czy administracyjna (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy upoważniony do tego pracownik, może udokumentować sprzedaż notą księgową;
- fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

**W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.**

Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak wyżej.

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętką.

Faktury VAT winna podpisać również osoba upoważniona przez nabywcę do jej odbioru, chyba że nabywca złoży oświadczenie, w którym upoważni sprzedawcę do wystawiania faktur bez jego podpisu. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących.

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) pracownicy merytoryczni są zobowiązani do wcześniejszego informowania skarbnika w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

## **11. Dekretacja dokumentów**

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS, środków specjalnych, sum depozytowych i innych,
- kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,

2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

**Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami,

kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,

- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Pracownik na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: - „**Zamówienie zrealizowano w trybie..... umowa nr ..... z dnia ..... Sprawdzone pod względem merytorycznym data i podpis**”,

Symbole 1)

**PN** - przetarg nieograniczony

**PO** - przetarg ograniczony

**NO** - negocjacje z ogłoszeniem

**DK** - dialog konkurencyjny

**NBO** - negocjacje bez ogłoszenia

**WR** - zamówienie z wolnej ręki

**ZOC** - zapytanie o cenę

**LE** - licytacja elektroniczna

**ZWG** – brak obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych (zgodnie z regulaminem wprowadzonym przez Zarządzenie Wójta Gminy Orońsko do zamówień poniżej 130 000 zł.)

**NP.** – nie podlega

lub

- „Oświadczam, iż zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 tj. z późn. zm.) umowa nr ..... z dnia ..... data ..... podpis.....”

Ponadto kontrola merytoryczna może być poprzedzona wstępną kontrolą pracownika dokonującego zakupu.

**Kontrola formalna** dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale II pkt 5,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych (wykaz 4).

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Dokonano kontroli pod względem formalnym” wraz z datą kontroli i podpis.

**Kontrola rachunkowa** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów

księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Na okoliczność dokonania kontroli rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Dokonano kontroli pod względem rachunkowym” wraz z datą kontroli i podpis.

Na potrzeby Urzędu Gminy można używać pieczętek o połączonej treści o brzmieniu „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis”.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną przez głównego księgowego.
- Dowód księgowy należy opatrzyć pieczęcią:

KSIĘGOWANO

Poz. .... dekret .....

.....

(data i podpis)

Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika i wójta gminy lub też osoby przez wójta upoważnione. Upoważnienia wójt udziela w określonym trybie, informując o tym skarbnika. Wykaz osób upoważnionych znajduje się u sekretarza gminy.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

## **12. Podpisywanie dokumentów bankowych**

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: kierownik jednostki - Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

## **13. Przechowywanie dowodów księgowych**

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- d. usunięciu części metalowych,
- e. sporządzeniu spisu spraw,
- f. zszyciu teczek,
- g. opisaniu teczek.

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:

- a. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.
- b. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- c. księgi rachunkowe (w tym również programy komputerowe, za pomocą których prowadzone są księgi - 5 lat.(w przypadku programu komputerowego 5 lat od momentu zaprzestania jego użytkowania),
- d. dowody księgowe (w tym: faktury, rachunki, dowody PK, OT, LT, PT, raporty kasowe i inne wtórne dokumenty kasowe), a także dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- e. deklaracje podatkowe (w tym: PIT-4, PIT-11, PIT-8A, VAT-7) – 5 lat,
- f. deklaracje ZUS (DRA, RCX, RSA) – 50 lat,
- g. sprawozdania budżetowe – 5 lat (z wyjątkiem rocznych, które przechowuje się trwale),
- h. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień bilansowy) – trwale.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

#### **14. Przepisy szczegółowe dotyczące dokumentów zdarzeń gospodarczych realizowanych ze środków własnych i przy współudziale środków z Unii Europejskiej**

Faktury, rachunki, wyciągi bankowe, polecenie przelewu, umowy i wszystkie inne dokumenty dotyczące realizacji operacji (zadań inwestycyjnych, wydatków bieżących) przy udziale środków z Unii Europejskiej upina się w wydzielonych segregatorach, osobno dla każdej operacji. Po ujęciu w księgach rachunkowych i urządzeniach księgowych komplet oryginalnych dokumentów gromadzony jest w segregatorze operacji. Dla celów zachowania ciągłości numerów dowodów księgowych w zbiorze dokumentów pozostawia się uwierzytelnione kopie tych dokumentów. Oryginały przechowywane w wydzielonym dla danej operacji segregatorze w archiwum zakładowym przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

#### **15. Przepisy końcowe**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez wójta na wniosek skarbnika.

**Załącznik Nr1**  
instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy w Orońsku  
na potrzeby jednostek obsługiwanych

1. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową dla jednostek obsługiwanych:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej</b>	<b>Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (pierwsza osoba)</b>	<b>Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (druga osoba)</b>
1	Aneta Kaszuba	Aneta Kaszuba	Henryk Nosowski
2	Izabela Skorża	Joanna Drabik	Józef Bakula
3	Joanna Drabik	Izabela Skorża	
4	Żaneta Kurowska	Beata Śledź	
5	Joanna Włodarczyk	Joanna Włodarczyk	
6	Beata Śledź	Diana Czubak	
7	Diana Czubak		

2. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku**

<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko służbowe pracownika</b>	<b>Uwagi</b>
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Fokt Ewa	Kierownik	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Małgorzata Rogowska	Starszy pracownik socjalny	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Monika Czubak	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Magdalena Piątkowska	Pracownik socjalny/Kierownik Klubu Senior	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Anna Strzecha	Pracownik Socjalny	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Iwona Koziel	opiekun	



3. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w **Przedszkolu Samorządowym w Orońsku**

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Alicja Grzesik	Dyrektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Marta Kaźmierczak	Nauczyciel	Do 31.08.2028

4. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w **Publicznej Szkole Podstawowej w Orońsku**

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Beata Prokop-Gos	Dyrektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Agnieszka Rogala	Sekretarz	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Beata Wyrwińska	Nauczyciel	

5. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w **Publicznej Szkole Podstawowej w Ciepłej**

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Jolanta Kacprzyk	Dyrektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Urszula Falkiewicz	Nauczyciel	Do 31.08.2024

6. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w **Publicznej Szkole Podstawowej w Guzowie**

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Anna Traczyńska	Dyrektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Teresa Matysiak	Sekretarz	

7. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w **Publicznej Szkole Podstawowej w Wałsnowie**

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Kinga Janicka	Dyrektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Malwina Woźniak	Sekretarz	

3 Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Urzędzie Gminy w Orońsku

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
2	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Aneta Kaszuba	Starszy Księgowy	
4	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Joanna Drabik	Starszy Inspektor	
5	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Izabela Skorża	Starszy Inspektor	
6	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Beata Śledź	Księgowy	
7	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Joanna Włodarczyk	Księgowy	
8	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Żaneta Kurowska	Kasjer	
9	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Karolina Leśniewska	Młodszy księgowy	

4. Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzenia polecenia księgowania PK w jednostkach księgowych

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1	PK	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
2	PK	Aneta Kaszuba	Starszy Księgowy	
3	PK	Izabela Skorża	Starszy Inspektor	
4	PK	Beata Śledź	Księgowy	
5	PK	Joanna Włodarczyk	Księgowy	

6	PK	Żaneta Kurowska	Kasjer	
7	PK	Karolina Leśniewska	Młodszy księgowy	