

ZARZĄDZENIE NR 44/2025
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 24 marca 2025 r.

**w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
księgowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz 1465 z późn. zm.),
art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz 120 z późn. zm.) oraz
art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz 1530 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Jednocześnie traci moc Zarządzenie Burmistrza Sośnicowic nr 31/2017 z dn. 04.04.2017r. w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę finansową gminy ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek

INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
w Urzędzie Miejskim w Sońnicowicach

Część I - OGÓLNA

Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. *o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2023r. poz.120 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. 2024r. poz. 1530 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych* (Dz.U. 1999 nr 112 poz. 1319).

§ 2.

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, w szczególności dotyczącymi:
 - zakładowego planu kont,
 - polityki rachunkowości,
 - ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - inwentaryzacji,
 - tematyki VAT.

Część II – SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I Dowody księgowe - dane ogólne

§ 3.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
 - b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te art. 21 ustawy o rachunkowości)
 - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne)
 - f) **chronologiczność** wystawianych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,
 - i) **poprawność formalna** tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
 - j) **poprawność merytoryczna** tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - k) **poprawność rachunkowa** tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja "dokumentu"** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
- d) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące - korygujące poprzednie zapisy, "noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub storna,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma),
 - d) rozliczeniowe - "polecenie księgowania" ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT) zwłaszcza będącym dla Urzędu "naliczonym".
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych 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:
 - a. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - b. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnie danych oraz kompletności i identyczności zapisów;

d. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

- a. być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b. zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c. być kompletny, a treść i liczby winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- d. rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e. wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- f. dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach - sprecyzowano w dalszej części instrukcji,
- g. opisy na dokumentach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h. numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii, wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- i. dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j. jakiegokolwiek przeróbki i wymazywania na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- k. błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych dotyczących danych formalnych (nazwa, adres, NIP) można korygować jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego (nota korygująca) zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku koryguje się poprzez wystawienie faktury korygującej,
- l. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
- m. sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów,
- n. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z wyjątkiem faktur VAT i rachunków - przepisy szczególne nie wymagają podpisania tych dokumentów),
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z datą oraz podpisem osoby odpowiedzialnej,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej, numer powinien identyfikować konkretny dowód (np. FZ, WB, itp.)
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk,
3. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne** - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne** - zawierające co najmniej dane określone pkt. 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, a ponadto sprawdzony został pod względem:
 - merytorycznym (co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, zgodności zapisów z prawidłowym przebiegiem dokumentowanej operacji i jej zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również, że środki na realizację określonej operacji gospodarczej zabezpieczone są w planie) - kontrolę merytoryczną przeprowadza właściwy pracownik Urzędu („pracownik merytoryczny”),
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki –kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik referatu finansowego,

- kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej - tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymagalną - kontrolę pod tym względem sprawuje **pracownik referatu finansowego**,
 - rachunkowej - tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - kontrolę pod tym względem sprawuje **pracownik referatu finansowego**.
- faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej,
- został zadekretowany (w widocznym miejscu, z datą oraz podpisem osoby dekretnującej) i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.

§ 9.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- a) **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wykonania przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonywane jest za pomocą przelewów elektronicznych, podpisywanych za pomocą podpisu elektronicznego przez upoważnione do tego osoby.
- b) **wyciąg bankowy z rachunków bieżących i rachunków pomocniczych**
- c) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

Dowody bankowe są drukowane/opracowywane przez właściwych pracowników Referatu Finansowego

2. Dowody będące podstawą wypłaty wynagrodzeń, w szczególności:

- a) lista płac pracowników lub zbiorcza lista wynagrodzeń - oryginał,
- b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego - oryginał (w liście płac),
- c) lista wynagrodzeń za czas choroby - oryginał (w liście płac),
- d) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,
- e) lista płac dla umów zlecenie lub dzieło - oryginał,

Dowody księgowe dotyczące wypłat wynagrodzeń przygotowywane i opracowywane są przez pracownika ds. kadr i płac na podstawie dokumentów źródłowych.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego, w szczególności:

- a) przyjęcie środka trwałego - oryginał (symbol OT),
- b) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- c) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT)
- d) obcy środek trwały w użytkowaniu (dokument zewnętrzny)
- e) wydzierżawienie środka trwałego, (dokument zewnętrzny)
- f) oddanie w administrowanie środka trwałego. (dokument zewnętrzny)

Dowody dotyczące majątku trwałego sporządzane są i opracowywane przez pracowników merytorycznych poszczególnych referatów.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe, w szczególności:

- a) nota korygująca wewnętrzna - oryginał,
- b) nota korygująca zewnętrzna - kopia,
- c) polecenie księgowania - oryginał,

- d) nota obciążeniowa - oryginał,
- e) nota uznaniowa - oryginał,

Dowody księgowe rozliczeniowe sporządzane są przez właściwego pracownika Referatu Finansowego w oparciu o dokumentację merytoryczną dostarczoną przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Urzędu.

5. Druki ścisłego zarachowania, a w szczególności:

- a) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- b) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

Druki ścisłego zarachowania sporządzane/opracowywane są przez właściwych merytorycznie pracowników. Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji w sprawie ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania.

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentacja operacji księgowych

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki, aż do momentu ich deklaracji, zapłaty oraz przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
 - b) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie "Terminarz obiegu dokumentów księgowych" stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń

1. Wynagrodzenia i inne świadczenia dla osób fizycznych wypłacane są w ramach stosunku pracy lub w ramach umów cywilno-prawnych, a także na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej umowę sporządza pracownik „zlecający” pracę w dwóch lub trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał - dla wykonawcy,
 - b) oryginał – dla kadr
 - c) oryginał lub kopia - dla pracownika zlecającego pracę a/a,
 - d) kopia - dla referatu finansowego.
3. Umowę zlecenie/dzieło podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę.
4. Rachunki za wykonane prace zlecone/realizację dzieła potwierdza pracownik odpowiedzialny merytorycznie - zlecający pracę poprzez opis rachunku oraz złożenie swojego podpisu jako osoba kontrolująca pod względem merytorycznym. W/w rachunek przedkłada pracownikowi ds. kadr i płac.
5. Listy płac sporządza pracownik płacowo – kadrowy w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) łączną sumę wynagrodzeń netto oraz kwotę do wypłaty,
6. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są w szczególności:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych i okresowych, pisma określające wysokość nagród,
 - e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - f) listy obecności radnych oraz sołtysów biorących udział w posiedzeniach komisji oraz sesji, komisjach rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, chorobowe itp.),
 - h) rachunek za wykonaną pracę.

Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują pracownikowi ds. kadr w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - osobę merytorycznie odpowiedzialną,
 - Głównego Księgowego lub osobą upoważnioną
 - Burmistrza lub osobą upoważnioną
8. Na podstawie list płac pracownik ds. kadr i płac przesyła do właściwego pracownika Referatu Finansowego drogą elektroniczną wygenerowane z programu płacowego przelewy w celu ich realizacji.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń.

9. Pracownik ds. kadr i płac przedkłada do Referatu Finansowego wydruk łącznego zestawienia – listy płac, oddzielnie dla każdego rodzaju listy. Pracownik Referatu Finansowego po otrzymaniu zestawienia eksportuje do programu finansowo – księgowego poszczególne listy płac celem zaksięgowania.

Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z dokumentami źródłowymi przechowywane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 12

Dowody dokumentujące wypłatę delegacji

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany kolejny numer) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpis osoby delegującej tj. Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, z określeniem środka komunikacji.
2. Po odbyciu podróży służbowej pracownik przedkłada wypełnioną delegację do zatwierdzenia pod względem merytorycznym przełożonemu. Zweryfikowana pod względem merytorycznym delegacja trafia do referatu finansowego celem wypłaty. Zwrot za delegację następuje poprzez przelew kwoty ogółem wynikającej z delegacji na konto osobiste pracownika.
3. Pracownik odbywający podróż służbową zobowiązany jest do wypisania w delegacji danych wymaganych do prawidłowego jej rozliczenia (m.in. data, godzina, miejsce docelowe, środek transportu, ilość kilometrów jeżeli odbywał podróż samochodem, ryczałt, wysokość diety oraz kwotę do wypłaty).

§ 13

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika merytorycznego w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Kierownikiem swojego Referatu, Głównym Księgowym oraz Burmistrzem i Skarbnikiem. Pracownicy zobowiązani są do zachowania procedur zakupowych obowiązujących w Urzędzie. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować.
2. Zlecenia, zamówienia będące podstawą dokonania zakupów winny zawierać co najmniej kwotę planowanego wydatku, klasyfikację budżetową oraz opis wydatku. Pracownik merytoryczny nadaje swój kolejny numer zlecenia, zamówienia. Kopia podpisanego dokumentu trafia do referatu finansowego.
3. Pracownik merytoryczny w pierwszej kolejności przedkłada podpisany przez siebie dokument, o którym mowa w § 13 pkt. 2 Głównemu Księgowemu Urzędowi w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych na dany zakup. Po uzyskaniu potwierdzenia przez Głównego Księgowego zlecenie, zamówienie pracownik merytoryczny przedkłada Skarbnikowi Gminy celem złożenia kontrasygnaty, a następnie przedkłada do ostatecznej akceptacji Burmistrzowi.
4. W przypadku transakcji dla których wymagana jest forma aktu notarialnego pracownik merytoryczny, przed jego podpisaniem, uzyskuje kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
5. Umowy sporządzane przez pracowników UM przygotowywane są co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden dostarczony jest do referatu finansowego wraz z załącznikami (m.in. harmonogramem rzeczowo-finansowym w przypadku umów

na roboty budowlane i/lub remontowe) najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu umowy, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku pracownika prowadzącego sprawę, wraz z kompletem materiałów, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca, wykonawca.

6. Rejestr umów zawieranych przez Gminę Sośnicowice, opracowywanych przez pracowników Urzędu, dla których pracownicy Ci wnioskuje o nadanie numeru i zabezpieczenie środków, o wartości poniżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp znajduje się do wglądu na ogólnodostępnej lokalizacji sieciowej "Rejestry", prowadzonym przez pracownika Referatu Finansowego.

Rejestr ten zawiera min. :

- numer umowy,
- symbol referatu,
- numer sprawy,
- przedmiot umowy,
- strona umowy,
- data podpisania umowy,
- wartość umowy brutto,
- termin realizacji,
- osoba odpowiedzialna.

7. Pracownik merytoryczny przedkłada umowę Głównemu Księgowemu Urzędu w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych.

Po uzyskaniu potwierdzenia przez Głównego Księgowego pracownik merytoryczny przedkłada umowę Skarbnikowi Gminy celem złożenia kontrasygnaty, a następnie przedkłada do ostatecznej akceptacji Burmistrzowi.

8. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:

- a) faktura VAT - oryginał,
- b) faktura korygująca - oryginał,
- c) rachunek - oryginał,
- d) nota korygująca - oryginał,
- e) protokół reklamacyjny - kopia,
- f) pro forma dowodu zakupu - oryginał -
- g) dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

9. Wszystkie dowody księgowe zewnętrzne podlegają obowiązkowej ewidencji w systemie obiegu dokumentów przez właściwego pracownika Referatu Organizacyjnego. Po wstępnej dekretacji korespondencji dowody księgowe trafiają do właściwego pracownika merytorycznego.

Pracownik merytoryczny opisuje dowód księgowy oraz zatwierdza go pod względem merytorycznym.

Opis dowodu będącego podstawą zapłaty obejmuje co najmniej przedmiot zamówienia, nr umowy lub zlecenia na podstawie której zostało udzielone zamówienie.

11. Faktury za wykonane roboty budowlane i/lub remontowe dostarczane są do Referatu Finansowego obowiązkowo z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzonych kosztorysów wykonawczych (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

11. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru częściowego wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru. Na fakturze inspektor ds. inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem,
 - b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - c) dowód lub dowody "OT" - przyjęcia środka trwałego,
 - d) dowód lub dowody "PT" - przekazania - przejęcia środka trwałego.
- Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dokument OT stanowią podstawę przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody "OT" sporządza pracownik merytoryczny prowadzący całość zadania inwestycyjnego w 3 egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- a) dwa egzemplarze dla referatu finansowego - najpóźniej w terminie 14 dni od daty sporządzenia,
 - b) egzemplarz dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
- W dowodzie "OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
- Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" - przyjęcie środka trwałego w co najmniej dwóch egzemplarzach, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
12. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, umowie płatność następuje w wyznaczonych okresach na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych. Na prawidłowo wystawionych dowodach księgowych osoba zlecająca potwierdza wykonanie usługi, zakupu, zatwierdza dokument pod względem merytorycznym i przekazuje je do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w dowodach księgowych.
13. Każdorazowo przelew zobowiązań następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Z-c Burmistrza lub Sekretarza oraz Skarbnika lub Głównego księgowego przelewem elektronicznym w zależności od zawartych na fakturze, rachunku, nocie warunków i terminów płatności.
14. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Burmistrza decyzją o sposobie jej załatwienia. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy - obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Burmistrza i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopie dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.
15. Zwrot za wydatek dokonany przez pracownika merytorycznego gotówką bądź kartą płatniczą potwierdzony prawidłowo wystawioną fakturą lub innym prawidłowym

dowodem księgowym dokonywany będzie na osobisty rachunek bankowy pracownika merytorycznego.

§ 14

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktura VAT
- b) faktura korygująca
- c) nota korygująca
- d) akt notarialny

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie min. :

- a) sprzedaży mienia, czynszu, najmu, dzierżawy - przez referat finansowy na wniosek pracownika merytorycznego - prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami lub na podstawie otrzymanej umowy. Wniosek, umowa winny być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia celem wystawienia faktury. Faktura sporządzona jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - dla kontrahenta,
- kopia - pozostaje w referacie finansowym,

Korekty w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) właściwy pracownik dokonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych i innych materiałów

1. Ewidencja magazynowa prowadzona jest dla w szczególności dla zapasów dotyczących obrony cywilnej.
2. Materiały na drobne remonty (żarówki, zamki, farby...) środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika organizacyjnego. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom. Nie prowadzi się do nich ewidencji ilościowo - wartościowej.
3. Materiały biurowe, promocyjne oraz nagrody kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb. W przypadku tych materiałów właściwy merytorycznie pracownik prowadzi ewidencję ilościową.
4. Dowodami magazynowymi dla zapasów , o których mowa w pkt.1 są:
 - a) księga materiałowa ilościowo - wartościowa - w niej zapisuje się przychody i rozchody materiałów ze wskazaniem daty, ilości oraz cen,
 - b) dowód przyjęcia do magazynu MP - magazyn przyjmie,
 - c) dowód wydania z magazynu MW - magazyn wyda.

Dowody wymienione w punkcie a) prowadzi referat finansowy natomiast dowody określone w punkcie b) i c) sporządza pracownik merytoryczny.

Zapasy magazynowe dotyczą obrony cywilnej , ich zakup i rozdysponowanie dokonywane jest przez pracownika ds. obrony cywilnej.

§ 16

Dowody dotyczące zakupu paliwa i transportu OSP

1. Wg obowiązujących w OSP zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia prowadzi członek Zarządu Miejsko - Gminnego OSP pod nadzorem pracownika Urzędu merytorycznie zajmującego się sprawami OSP. Stosowana winna być miesięczna lub kwartalna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz miesięczna lub kwartalna karta pracy sprzętu

silnikowego. Sprzęt będący na wyposażeniu OSP powyżej 500,00 zł przyjmowany jest na stan. Poniżej 500,00zł. nie podlega ewidencji ilościowo - wartościowej.

§ 17

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują w szczególności:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- arkusze spisowe
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokoły,
- potwierdzenia sald.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja w sprawie Inwentaryzacji.

§ 18

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez pracowników Referatu Finansowego posiadających nadane przez bank identyfikatory użytkownika i hasła, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, nazwy kontrahenta, numeru konta bankowego kontrahenta oraz po wyborze konta bankowego Urzędu. Za zasadność, poprawność wprowadzonych danych, zwłaszcza numery kont bankowych i nazwy kontrahenta odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający te dane. Zatwierdzenia zleceń płatniczych dokonują upoważnieni do tego Burmistrz, Z-c Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz Główny księgowy, którzy posiadają nadane przez bank identyfikatory użytkownika i hasło

2. Opłaty skarbowe dokonywane na rachunek Urzędu realizowane są w formie bezgotówkowej za pomocą terminala płatniczego znajdującego się w budynku UM oraz w budynku USC lub bezpośrednio przelewem na konto dochodów. Po zakończeniu dnia sporządzony podraport zostaje przekazany do referatu finansowego. Podraport sprawdzony oraz podpisany zostaje przez pracownika ref. finansowego.

§ 19

Zapisy regulujące ZFŚS

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest dla jednostek:

- a) Urząd Miejski w Sośnicowicach,
- b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c) Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.

2. Równowartość naliczonych na dany rok odpisów i zwiększeń Funduszu Socjalnego przekazywana jest z rachunku wydatkowego na rachunek bankowy Funduszu. Poniesiony wydatek stanowiący wysokość odpisu ewidencjonowany jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

3. Wypłata świadczeń dokonywana jest z rachunku ZFŚS na podstawie przedłożonej i zatwierdzonej listy osób uprawnionych.

§ 20

Zasady regulujące udzielanie dotacji

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania.
2. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są na podstawie zapotrzebowania, do wysokości przyznanej dotacji w budżecie na dany rok.
4. Dotacje celowe udzielane są na podstawie obowiązujących przepisów, podjętych uchwał i zawartych umów/porozumień.
5. Rozliczenie udzielonej przez Gminę dotacji polega na kontroli zgodności poniesionych wydatków z warunkami umowy oraz prawidłowości dostarczonych przez Dotowanego dokumentów.
6. Kontrolę prawidłowości wydatkowania dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania oraz dokumentów - prowadzą wyznaczeni pracownicy merytoryczni. Nadzór nad weryfikacją rozliczenia dotacji sprawuje Kierownik Referatu właściwego do udzielenia dotacji.
7. Rozliczenie dotacji polega na skontrolowaniu czy:
 - a) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
 - b) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - c) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
8. Wynik rozliczenia dotacji w formie pisemnej informacji pracownik odpowiedzialny merytorycznie przedkłada do zaakceptowania Burmistrzowi.
9. Informację, o której mowa w pkt 8 pracownik odpowiedzialny merytorycznie przekazuje niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji jednak najpóźniej do 28 lutego następnego roku do referatu finansowego w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
10. Dokonane zwroty dotacji otrzymane w tym samym roku budżetowym pomniejszają wydatki, natomiast zwroty otrzymane w roku następnym traktowane są jako dochody budżetowe.
11. Postępowanie w przypadku obowiązku zwrotu udzielonych dotacji prowadzi pracownik właściwy merytorycznie.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 21

1. Dowody księgowe podlegają kontroli:
 - a) merytorycznej- co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, zgodności zapisów z prawidłowym przebiegiem dokumentowanej operacji i jej zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również, że środki na realizację określonej operacji gospodarczej zabezpieczone są w powierzonym planie finansowym.

- b) formalno -rachunkowym - co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów .
- c) Kontrolę dowodów przeprowadzają właściwi pracownicy zgodnie z zakresami prowadzonych spraw Kontrola dowodów księgowych następuje z uwzględnieniem "Terminarza obiegu dokumentów księgowych" stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (tak aby obieg dokumentów księgowych odbył się najkrótszą drogą, a dokumenty będące podstawą zapłaty zostały przekazane do Referatu finansowego w czasie umożliwiającym terminową zapłatę).

2. Podstawą dokonania zapłaty przez Referat Finansowy są prawidłowo dostarczone, wystawione i opisane dokumenty księgowe w wersji papierowej.

Dokumenty przekazane do Referatu Finansowego drogą elektroniczną, a także niezawierające zatwierdzenia pracownika merytorycznego nie stanowią podstawy do dokonania zapłaty i księgowania.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu i wyjaśnione w jego wystawcą.

§ 22

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) właściwa dekretacja.

2. Segregacja dokumentów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, itp.)
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc)

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w szczególności w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (FZ, WB, itp.),
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany,
- c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- d) wpisaniu daty oraz podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji,
- e) uzupełnieniu pieczęci "Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym",
- f) uzupełnieniu pieczęci "Zatwierdzono do wypłaty",
- g) uzupełnieniu pieczęci "Wydatek mieści się w planie finansowym",

- h) podpisaniu przez pracowników Referatu finansowego oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub Skarbnika, Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczątki z odpowiednimi rubrykami i treścią.
5. W przypadku wydatków podlegających odliczeniu VAT, faktury opieczetowane zostają pieczątką „Podlega odliczeniu VAT”.

Część III - EWIDENCJA KSIĘGOWA

§ 23

1. W celu prawidłowej i terminowej pracy Urzędu ustala się następujący obieg dokumentów:
- a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty winny być składane w sekretariacie bądź biurze obsługi klienta Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej do Urzędu pracownik sekretariatu/biura obsługi klienta na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu,
 - b) po dokonanie wstępnej dekretacji dokumentów przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do Burmistrza celem zaakceptowania wstępnej dekretacji. Następnie zadekretowane dokumenty trafiają do pracowników merytorycznych,
 - c) pracownicy merytorycznie zobowiązani są do:
 - sprawdzenia dowodów księgowych i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - zatwierdzenia oryginałów faktur, faktur korygujących, rachunków, not do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie zapisu o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących inwestycji - wpisanie którego zadania inwestycyjnego dotyczy usługa/zakup (zgodnego z zaplanowanym i wpisanym przez pracownika merytorycznego zadaniem do planu zadań inwestycyjnych), że zostało wykonane zgodnie z umową/zleceniem nr.... ,z dnia....., wskazanie działu, rozdziału oraz paragrafu z którego należy dokonać płatności, wskazanie źródła finansowania, sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..., podpis pracownika.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących - potwierdzam zakup/ usługę związaną z, na potrzeby, , podpis pracownika.
 - d) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę niezwłocznie przekazują do Referatu Finansowego - **najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności.**
 - e) w przypadku faktur zawierających błędy:
Pracownik merytoryczny zwraca się do wystawcy o dokonanie korekty. O tym fakcie informuje referat finansowy (ewentualnie zwraca się do Referatu Finansowego o wystawienie noty korygującej).
 - f) pracownik referatu finansowego odpowiedzialny za ewidencjonowanie dowodów księgowych w odpowiednich urządzeniach księgowych zobowiązany jest do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym, tak aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.
2. Do podstawowych dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w Urzędzie należą:
- a) umowa kupna - sprzedaży,
 - b) umowa najmu,
 - c) umowę zamiany,
 - d) przypis czynszu dzierżawnego,

e) dowody wewnętrzne.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazania w/w dokumentów do Referatu Finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do sporządzenia listy należności (np. z tyt. opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych). Listę należności należy przedłożyć do wymiaru podatkowego najpóźniej do końca I kwartału roku którego dotyczą należności, jak również na bieżąco w ciągu roku należy zgłaszać zmiany powodujące wzrost lub zmniejszenie należności. Po otrzymaniu listy od pracownika merytorycznego wymiar podatkowy dokonuje przypisu rocznego należności, oraz w ciągu roku dokonuje na podstawie pisemnego wniosku zwiększenia przypisów lub odpisu.
4. W momencie zaistnienia roszczeń spornych lub rozrachunków warunkowych, pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać na piśmie do Ref. Finansowego informację o ich wysokości.

§ 24

1. Wyznaczony pracownik referatu finansowego sporządza dla Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach:
 - a) rejestr sprzedaży,
 - b) rejestr zakupu,
 - c) zestawienia pomocnicze JPK_V7M ,
 - d) przelew podatku należnego na konto budżetu,
 - e) jednostkowego pliku xml JPK
2. Sporządza się w/w dokumenty za okres miesięczny. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji faktury VAT sprzedaży, fakt. korygujące.
Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w zestawieniu pomocniczym JPK_V7M Urzędu i składa się go do Gminy za okresy miesięczne. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
3. Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania dla Gminy:
 - a) zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży,
 - b) zbiorczego zestawienia rejestrów zakupu,
 - c) zestawienia JPK_V7M
 - d) przelewu podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego,
 - e) zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego.

Część IV - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 25

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie tj. w Sośnicowicach, ul. Rynek 19.
Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a) podwójnego zapisu,
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy DISTRICTUS System finansowo-księgowy oraz JPK autorstwa firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa.

Do analityki stosuje się programy komputerowe ŚRODKI TRWAŁE, PODATKI GMINNE, PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH, OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW, KADRY I PŁACE, OPŁATY LOKALNE firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa. Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Wykorzystywane są również do wysyłki elektronicznej E-PFRON, PŁATNIK, PUE-ZUS, BeSTi@, i-PPK, JPK.
6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca (w formie wydruku komputerowego). Zawiera ono:
 - a) symbole i nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
7. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
 - a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
 - b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
8. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

9. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
10. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
- a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst lub skrót,
 - c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
11. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:
- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) rozrachunków z kontrahentami,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) środków trwałych w budowie,
 - f) kosztów, dochodów, wydatków i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
 - g) rozrachunków publicznoprawnych,
 - h) rozrachunków z budżetami,
 - i) rozrachunków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
 - j) przekazanych dotacji,
 - k) rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - l) materiałów w magazynie.
- Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
12. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
13. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych. Zestawienia obrotów i sald winny być drukowane na koniec każdego miesiąca. Wydruki te powinny zawierać:
- a) symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - a) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - b) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
14. Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
- a) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki lub zapisy w formie pdf
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

b) na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy,

a na dzień inwentaryzacji sporządza się wydruk ksiąg inwentarzowych.

Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przeniesienia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie sald i obrotów bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzenia ciągłości i kompletności zapisów sald i obrotów bilansu zamknięcia z zestawieniem sald i obrotów bilansu otwarcia.

Część V - OCHRONA DANYCH

§ 26

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowo, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy.

Część VI - ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 27

Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (np. referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
- d) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zapisami lit.c Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej :

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Za prowadzenie zgodnie z obowiązującymi zasadami jak też przekazanie do przechowywania w archiwum dowodów księgowych odpowiedzialny jest każdy z pracowników, zgodnie z zakresem czynności.

Cześć VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 29

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa Kodeks Pracy. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowiska pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem przekazania - przejęcia środka trwałego.

§ 30

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w "CZĘŚCI OGÓLNEJ".
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu. Gminne jednostki opracowują własne przepisy.

§ 31

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, umowy zlecenie	Umowy, decyzje	Na bieżąco	Kadry i płace
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego	Dokument elektroniczny	Na bieżąco	Kadry i płace
3.	Decyzje przyznające urlopy bezpłatne	Decyzja	Na bieżąco	Kadry i płace
4.	Decyzje w sprawie przyznania nagród jubileuszowych	Decyzja	Na bieżąco	Kadry i płace
5.	Decyzje w sprawie przyznania odprawy emerytalnej i rentowej	Decyzja	Na bieżąco	Kadry i płace
6.	Listy wypłat stypendium dla uczniów	Listy	Na bieżąco	Kadry i płace
8.	Miesięczne ryczałty samochodowe	Oświadczenia pracowników	Do 15 każdego miesiąca	Kadry i płace
9.	Korespondencja finansowa (płacowa)	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu	Kadry i płace
10.	Umowy zlecenia podlegające zgłoszeniu, wyrejestrowaniu z ZUS	Umowa + dane niezbędne do zgłoszenia	Na bieżąco - do 3 dni od zawarcia, ustania umowy	Kadry i płace
12.	Listy obecności radnych i sołtysów na sesjach i komisjach	Listy obecności	Na bieżąco - najpóźniej do 5 dnia po sesji	Kadry i płace
13.	Umowy zlecenie, o dzieło	Rachunki	Najpóźniej do 15 każdego miesiąca	Kadry i płace

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wykaz z listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
2.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
6.	Delegacje	Druki	Na bieżąco	Referat finansowy
7.	Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco - ale najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności	Referat finansowy
8.	Korespondencja finansowa - zadekretowana	Pisma	Na bieżąco	Referat finansowy
9.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych	Druki	Wg wymagalnych terminów	Referat finansowy
11.	Listy wypłat stypendium dla uczniów, ekwiwalent za udział w akcjach, szkoleniach	Listy	Na bieżąco	Referat finansowy
12.	Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacja środka trwałego	OT, PT, LT	Na bieżąco	Referat finansowy
13.	Umowy, zlecenia - podpisane	Pisma, druki umów, zleceń	Na bieżąco	Referat finansowy
14.	Deklaracja PFRON	Druk	Do 20 każdego miesiąca	Referat finansowy
15.	Pisma wewnętrzne	Pisma	Na bieżąco	Referat finansowy
16.	Umowy sprzedaży mienia Gminy	Umowy, decyzje, akty	Na bieżąco	Referat finansowy

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja podatkowa	Pisma	Na bieżąco	Wymiar podatkowy
2.	Informacja o nieruchomościach	Druk	Na bieżąco	Wymiar podatkowy
3.	Decyzje podatkowe, decyzje za zajęcie pasa drogowego, czynsze	Decyzje, pisma	Na bieżąco	Wymiar podatkowy
4.	Umowy dzierżawy, umowy sprzedaży mienia Gminy	Umowy	Na bieżąco	Wymiar podatkowy
5.	Deklaracji na podatek rolny i leśny	Deklaracje, druki	Do 15 stycznia (korekty na bieżąco)	Wymiar podatkowy
6.	Deklaracje na podatek od nieruchomości.	Deklaracje, druki	Do 31 stycznia (korekty na bieżąco)	Wymiar podatkowy
7.	Deklaracje na podatek od środków transportowych,	Deklaracje, druki	Do 15 lutego (korekty na bieżąco)	Wymiar podatkowy
8.	Wnioski o zwrot podatku akcyzowego	Wnioski, druki	Od 01-28.02 Od 01-31.08	Wymiar podatkowy
9.	Korespondencja finansowo - podatkowa	Pisma	Na bieżąco	Wymiar podatkowy
10.	Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami	Druki, deklaracje	Na bieżąco	Wymiar opłaty
11.	Umowy sprzedaży, umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie	Umowy	Na bieżąco	Wymiar podatkowy

lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Na bieżąco	Referat finansowy
2.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowy, pisma	Na bieżąco	Referat finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów wpływu dokumentacji odpowiedzialni są indywidualni pracownicy.