

**ZARZĄDZENIE Nr 83/2019**  
**WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA**  
**z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.<sup>1</sup>), w związku z art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.<sup>2</sup>) oraz § 1 uchwały nr XXV/137/2016 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 października 2016 r. ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania i przestrzegania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach, oraz Pracownikom Urzędu Gminy w Nowej Karczmie wykonującym zadania określone w niniejszej instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**WÓJTA**  
  
**Andrzej Pollak**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696, 1815.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 83/2019  
Wójta Gminy Nowa Karczma  
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. PŁK. FRANCISZKA HYNKA W SZATARPACH**

## SPIS TREŚCI

<i>Opis</i>	<i>Strona</i>
<b>Rozdział 1</b> Ogólne zasady instrukcji	3
<b>Rozdział 2</b> Ogólna charakterystyka wniosków księgowych	4
<b>Rozdział 3</b> Dowody księgowe zewnętrzne obce	7
<b>Rozdział 4</b> Dowody księgowe zewnętrzne własne	9
<b>Rozdział 5</b> Dowody księgowe wewnętrzne własne	10
<b>Rozdział 6</b> Zaangażowanie wydatków budżetowych	11
<b>Rozdział 7</b> Inne postanowienia	12
<b>Załącznik nr 1</b> Spis kart obiegu i kontroli dokumentów	13
<b>Załącznik nr 2</b> Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli prawidłowości oraz zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych	14
<b>Schemat nr 1</b> Obieg dowodów księgowych zewnętrznych obcych	15
<b>Wzór nr 1</b> Protokół przekazania środka trwałego	16
<b>Wzór nr 2</b> Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	17
<b>Wzór nr 3</b> Dowód likwidacji środka trwałego	18
<b>Wzór nr 4</b> Protokół sprzedaży środka trwałego	19
<b>Wzór nr 5</b> Protokół likwidacyjno-kasacyjny	20
<b>Wzór nr 6</b> Wniosek o zaliczkę	21
<b>Wzór nr 7</b> Rozliczenie zaliczki pobranej	22
<b>Wzór nr 8</b> Polecenie przekazania środków pieniężnych	24
<b>Wzór nr 9</b> Polecenie wyjazdu służbowego	25
<b>Wzór nr 10</b> Rachunek kosztów podróży służbowej	26
<b>Wzór nr 11</b> Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych	27
<b>Wzór nr 12</b> Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowanie środków budżetowych	28

## **Rozdział 1 – Ogólne zasady instrukcji**

### § 1

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
  - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
  - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
  - 3) terminowego przekazywania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
  - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
  - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
  - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
  - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - 4) prawidłowości zawierania umów, zaciągania zobowiązań,
  - 5) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostki.
3. Instrukcja ustala:
  - 1) obowiązujące rodzaje dokumentów,
  - 2) ilość egzemplarzy każdego dokumentu,
  - 3) stanowiska pracy zobowiązane do sporządzania dokumentu,
  - 4) stanowiska pracy upoważnione do kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych,
  - 5) dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych.
4. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach, z uwzględnieniem szczególnych zasad dla wybranych dokumentów określonych w załączonych kartach obiegu i kontroli.
5. W związku z prowadzeniem na podstawie Uchwały Nr XXV/137/2016 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 października 2016 r. ze zm. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Karczma, ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) Jednostce obsługującej - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Karczmie,
  - 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Karczma - kierownika jednostki obsługującej,
  - 3) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy - głównego księgowego jednostki obsługującej,
  - 4) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach,
  - 5) Kierownikowi jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

## **Rozdział 2 – Ogólna charakterystyka dowodów księgowych**

### § 2

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Oprócz spełnienia roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie, opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
  - 1) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
  - 3) stworzenia podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki.

### § 3

1. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się, dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu, jeśli przepisy tego wymagają,
  - 6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 8) numer identyfikacyjny dowodu,
  - 9) w zakresie faktur, faktur korygujących, not korygujących – dane wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych jednostki mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych dowodów.
3. Dowód księgowy, w którym wartość operacji gospodarczej została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej. Wynik umieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Kurs zastosowany do przeliczenia waluty obcej wykazanej na fakturze

pierwotnej powinien mieć zastosowanie także do przeliczenia kwot wykazanych na fakturach korygujących.

#### § 4

1. W toku sprawdzania dowodów księgowych ustala się czy dowody:
  - a) są wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
  - b) są zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - c) są kompletne,
  - d) zawierają co najmniej dane określone w § 3 ust. 1,
  - e) są wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. 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. W przypadku korygowania faktur należy stosować zapisy ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. W przypadku braku uzasadnionej możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych dowodami zastępczymi sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, z wyjątkiem zakupów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług.
6. Dowody księgowe podlegają **sprawdzeniu pod względem merytorycznym** przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub inne osoby upoważnione odpowiedzialne za prawidłową realizację operacji gospodarczej.
7. Dowody księgowe podlegają **sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym** przez Głównego księgowego lub innego pracownika jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem.
8. W razie ujawnienia w czasie kontroli formalno-rachunkowej:
  - a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, sprawdzający przekazuje dowód właściwemu merytorycznie pracownikowi w celu ich usunięcia,
  - b) w razie nieusunięcia nieprawidłowości, sprawdzający odmawia jego podpisania oraz, jeśli jest nim inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem, zawiadamia o tym fakcie Głównego księgowego.
9. Dowody księgowe podlegają **kontroli w zakresie wydatków** (zakwalifikowanie dowodu do realizacji), którą wykonuje Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem, składając podpis pod nadaną klasyfikacją budżetową.

10. Złożenie podpisu, o którym mowa w ust. 9 przez Głównego księgowego lub innego pracownika jednostki obsługującej, oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka obsługiwana posiada środki finansowe na ich pokrycie.
11. Dowody księgowe podlegają **zatwierdzeniu** przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub innego pracownika jednostki obsługiwanej, zgodnie z upoważnieniem.
12. Jeżeli Główny księgowy odmawia złożenia podpisu, o którym mowa w ust. 9, to wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.
13. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Główny księgowy zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki obsługiwanej, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
14. W przypadku wydania pisemnego polecenia realizacji zakwestionowanej operacji, Kierownik jednostki obsługiwanej zawiadamia o tym fakcie w formie pisemnej Wójta Gminy Nowa Karczma.
15. Polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki obsługiwanej powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.
16. Podpisy na dowodach mogą być składane wyłącznie przez osoby upoważnione, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.
17. Wszystkie dowody źródłowe, które wpłynęły do jednostki obsługiwanej w danym miesiącu, winny być przekazane do jednostki obsługującej w nieprzekraczalnym terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych, a następnie w sprawozdaniu za dany miesiąc.
18. W przypadku, gdy dokument wpłynie do jednostki obsługiwanej po upływie terminu płatności wskazanej na dokumencie lub wynikającego z zawartej umowy lub zlecenia/zamówienia, pracownik sprawdzający dokument pod względem merytorycznym zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
19. Za terminowe przekazywanie dokumentów do jednostki obsługującej odpowiedzialni są pracownicy jednostki obsługiwanej odpowiedzialni merytorycznie.

## § 5

1. Dowody księgowe zwane dowodami źródłowymi dzielą się na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale (obieg – schemat nr 1),
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz dowodów wymienionych w ust. 1, mogą być również sporządzane dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych), do których zaliczane są:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe powinny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy),
  - 2) korygujące poprzednie zapisy (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),
  - 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

### **Rozdział 3 – Dowody księgowe zewnętrzne obce**

#### § 6

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce w oryginale wpływają do sekretariatu jednostki obsługiwanej, w którym są dokonywane następujące czynności:
  - 1) oznaczenie dowodu pieczętą wpływ z nadaniem daty wpływu,
  - 2) ujęcie w dzienniku podawczym.
2. Dopuszcza się możliwość składania faktur (w tym skanów) drogą elektroniczną na skrzynkę pocztową urzędu gminy, które po zweryfikowaniu ich prawidłowości drukowane są w jednostce obsługiwanej i składane w sekretariacie w celu zarejestrowania w dzienniku podawczym.
3. Dokument zostaje przekazany do pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe przeprowadzenie operacji gospodarczej, który potwierdza:
  - 1) wykonanie dostawy lub usługi,
  - 2) zgodność wykonania operacji z umową, zamówieniem, zleceniem lub prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 3) prawidłowość zastosowanych cen, narzutów, upustów,
  - 4) prawidłowość ujętych kwot w decyzjach, postanowieniach itp.
4. Dokument sprawdzany pod względem merytorycznym podlega kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, gdzie legalność to sprawdzenie danej operacji gospodarczej z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, celowość to sprawdzenie, czy dana operacja gospodarcza jest zgodna z określonymi celami i nałożonymi zadaniami, gospodarność to uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Pracownik potwierdzający prawidłowość merytoryczną dowodu opisuje dokument, wskazuje numer zaangażowania środków budżetowych, a także wpisuje datę i składa podpis w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym”.



6. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez wyznaczonego pracownika, zgodnie z upoważnieniem, który umieszcza na dokumencie podstawę zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego i składa podpis.
7. Przed przekazaniem dokumentu do jednostki obsługującej, Kierownik jednostki obsługiwanej nie wnosząc uwag do treści merytorycznej dowodu księgowego, umieszcza podpis w pozycji „Zatwierdzam do wypłaty”.
8. Opatrzony podpisami, o których mowa w ust. 5 – 7 dokument zostaje niezwłocznie, umożliwiając terminową zapłatę, przekazany do sekretariatu (kancelarii) jednostki obsługującej, w którym dokonywane są następujące czynności:
  - 1) oznaczenie dowodu pieczętą wpływ z nadaniem daty wpływu,
  - 2) ujęcie w rejestrze faktur i nadanie numeru ewidencyjnego,
  - 3) przekazanie dowodu do Głównego księgowego lub innego pracownika jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem, w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
9. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument jest sporządzony prawidłowo i na odpowiednich formularzach, z odpowiednią ilością załączników, egzemplarzy itp., a także czy:
  - 1) prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy, czy są podane numery NIP stron,
  - 2) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży, jeżeli jest inna,
  - 3) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
  - 4) dokument posiada właściwe załączniki w zależności rodzaju operacji gospodarczej lub umowy, np. protokół odbioru itp.,
  - 5) dokument został opatrzony datami wpływu do jednostki obsługiwanej i jednostki obsługującej.
10. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli formalno-rachunkowej błędu, należy dokonać sprostowania poprzez wystawienie dokumentu korygującego lub zażądać dokumentów korygujących z zewnątrz. Wszelkich korekt należy dokonywać zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług.
11. Potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest podpis złożony na dowodzie w pozycji „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą wykonania czynności.
12. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej zgodnie z upoważnieniem, dokonuje kontroli dowodów księgowych w zakresie wydatków, o której mowa w § 4 ust. 9.
13. Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków, zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie przelewu, przestrzegając zasad dotyczących obowiązku regulowania płatności za pomocą mechanizmu podzielonej płatności wynikających

z obowiązujących przepisów prawa oraz wydanego w tym zakresie odrębnego zarządzenia Wójta Gminy Nowa Karczma.

14. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty bezgotówkowej należy po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „Zapłacono przelewem” wraz z datą i opatrzyć podpisem pracownika dokonującego zapłaty. Klauzula powinna być umieszczona na pierwszej stronie dowodu księgowego w widocznym miejscu.
15. W przypadku regulowania płatności za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności, należy na dokumencie umieścić klauzulę „Zapłacono mechanizmem podzielonej płatności” wraz z podpisem pracownika dokonującego zapłaty.
16. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków, postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w odrębnie wydanym w tym zakresie zarządzeniu i umieszcza na fakturze adnotacje o uwzględnieniu dokumentu w rozliczeniu podatku VAT oraz składa podpis.
17. Pracownik Referatu Oświaty jednostki obsługującej prowadzący ewidencję księgową jednostki obsługiwaną otrzymuje dowód księgowy i wprowadza go do ksiąg rachunkowych dokonując:
  - 1) wpisania numeru księgowego,
  - 2) określenia kont księgowych, na których zostanie ujęta operacja księgowa.
18. Dekretacja dokumentu może zostać umieszczona jako pieczęć na dokumencie lub może mieć postać załączonego wydruku.
19. Na fakturach dokumentujących zakup środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz tzw. niskocennych składników majątku ujmowanych w ewidencji ilościowej, pracownik odpowiedzialny na prowadzenie ewidencji w tym zakresie, umieszcza pieczęć informującą o wprowadzeniu do odpowiedniej ewidencji i nadanym numerem inwentarzowym oraz składa podpis.

#### **Rozdział 4 – Dowody księgowe zewnętrzne własne**

##### § 7

1. W jednostce obsługującej mogą być wystawiane dowody księgowe zewnętrzne, w szczególności:
  - 1) faktury dokumentujące dostawę towarów lub świadczenie usług,
  - 2) faktury korygujące,
  - 3) noty korygujące,
  - 4) noty uznaniowe i obciążeniowe oraz odsetkowe,
  - 5) wezwania do zapłaty.

2. Dowody księgowe zewnętrzne własne podpisywane są przez pracownika jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i przekazanymi upoważnieniami, o ile przepisy tego wymagają.
3. Jednorodne dowody zewnętrzne mogą być ujmowane w dowodach wtórnych będących zbiorczymi zestawieniami, w których są pojedynczo wymienione.

## **Rozdział 5 – Dowody księgowe wewnętrzne własne**

### § 8

1. W jednostce obsługiwanej lub jednostce obsługującej sporządzane są dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których należą w szczególności:
  - 1) listy płac wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
  - 2) lista płac wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnej,
  - 3) listy nagród, odpraw, ekwiwalentów,
  - 4) listy innych świadczeń wynikających z tytułu zatrudnienia,
  - 5) rozliczenia kosztów podróży służbowych,
  - 6) rozliczenia zaliczek,
  - 7) noty korygujące,
  - 8) faktury wewnętrzne,
  - 9) polecenia przekazania środków pieniężnych,
  - 10) polecenia księgowania.
2. Dokumentacja źródłowa pracy pracowników jednostki obsługiwanej nie jest objęta wspólną obsługą i prowadzona jest w jednostce obsługiwanej, z wyjątkiem dokumentacji pracy Kierownika jednostki obsługiwanej, która znajduje się u pracownika ds. kadr w Referacie Administracyjno-Gospodarczym jednostki obsługującej.
3. Dokumentacja źródłowa płac jednostki obsługiwanej prowadzona jest przez jednostkę obsługującą i znajduje się u pracownika ds. rachuby płac w Referacie Księgowości i Podatków jednostki obsługującej, gdzie dokonywane są obliczenia należnych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników według elementów składowych ustalonych przez pracodawcę oraz potrącenia obciążające pracownika, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Na stanowisku, o których mowa w ust. 3, prowadzone są imienne karty wynagrodzeń w sposób zapewniający ustalenie podstawy do naliczania:
  - 1) zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,
  - 2) ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
  - 3) odpraw i nagród jubileuszowych,
  - 4) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na FP i SFWON,
  - 5) podatków,
  - 6) rent i emerytur.

5. Rozliczenie wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników sporządza się na zbiorczych dowodach księgowych obejmujących pracowników urzędu zwanych „listami płac”.
6. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i stanowią dowód księgowy będący podstawą wypłaty naliczonych należności pracownikom.
7. Kontrolę merytoryczną list płac wykonuje Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny upoważniony pracownik.
8. Lista płac sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz opatrzona podpisem Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki obsługiwanej lub innych pracowników upoważnionych przekazywana jest do Referatu Księgowości i Podatków jednostki obsługującej w celu realizacji zapłaty.
9. Realizacja zobowiązań z tytułu wynagrodzeń w drodze bezgotówkowej następuje poprzez import danych z programu, w którym naliczane są płace w tzw. „paczce” do systemu bankowości elektronicznej banku obsługującego Urząd Gminy w Nowej Karczmie, zawierającej dane pracowników, należne kwoty wynagrodzenia i numery rachunków bankowych pracowników.
10. Listy płac przechowywane są w oddzielnych zbiorach na stanowisku ds. rachuby płac w Referacie Księgowości i Podatków jednostki obsługującej, a następnie przekazywane do archiwum.
11. W celu zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w księgach rachunkowych, w miejsce list płac przechowywanych na stanowisku ds. rachuby płac, pozostawia się sporządzony na podstawie wyłączonych list płac dokument PK „Polecenie księgowania”, do którego załącza się wygenerowane odpowiednie zestawienia z programu, w którym naliczane są płace.

## **Rozdział 6 – Zaangażowanie wydatków budżetowych**

### § 9

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć stan prawny poprzedzający wydatek i obejmujący wartość umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub latach przyszłych.
2. Dokumentem dotyczącym wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków są:
  - 1) Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych,
  - 2) Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych,
3. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych dokumentuje przeprowadzanie procedur kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego jednostki obsługiwanej z jednoczesnym sprawdzeniem, czy są środki na pokrycie tego wydatku.

4. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych oraz wnioski o zwiększenie/ zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych sporządzane w 1 egzemplarzu dla Referatu Oświaty jednostki obsługującej są również dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania na odpowiednim koncie pozabilansowym wartość zaangażowania wynikającą z tych dokumentów.
5. Za terminowość i rzetelność zaangażowania wydatków odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni realizujący zadanie.

## **Rozdział 7 – Inne postanowienia**

### § 10

1. Integralną część instrukcji stanowią karty obiegu i kontroli wybranych dokumentów wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
dla Szkoły Podstawowej  
im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach

**Spis kart**  
**Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych**

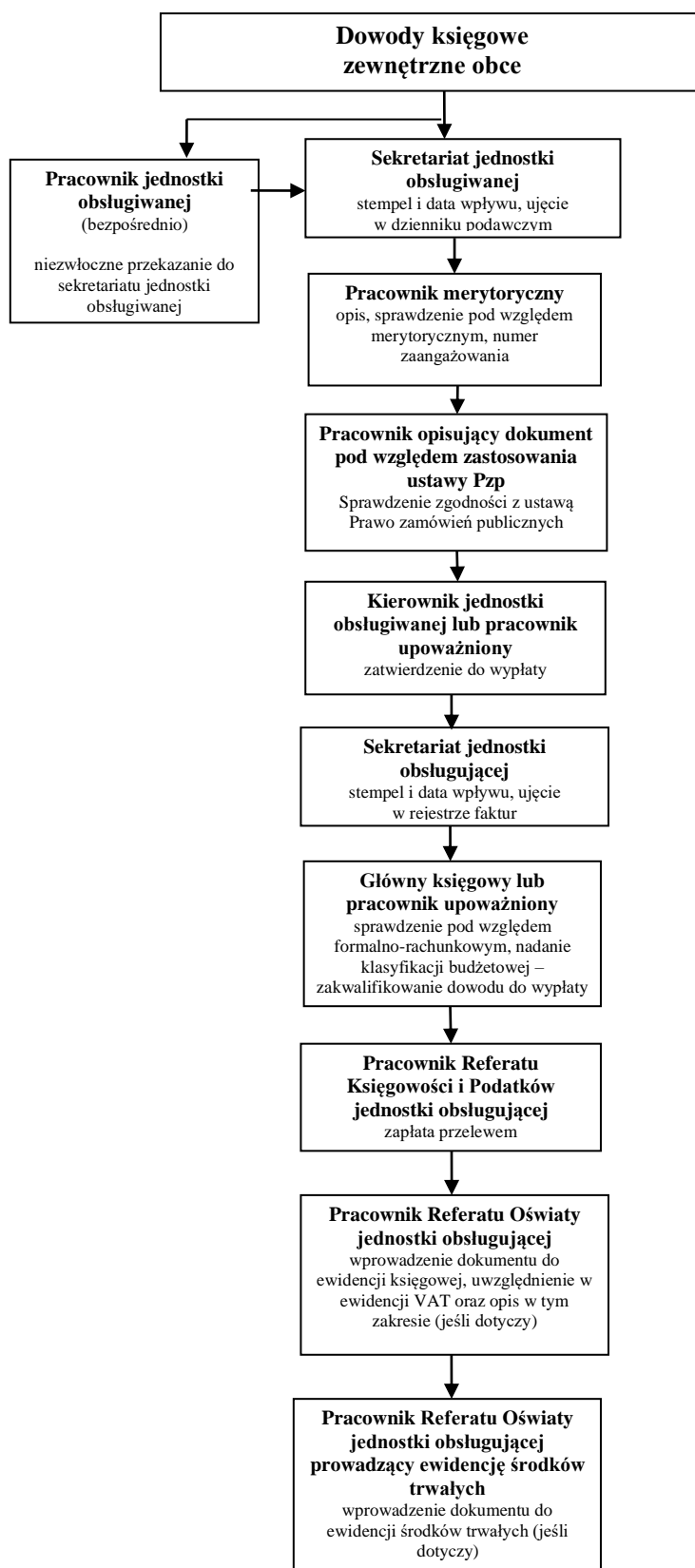
Na karty	Nazwa dokumentu
<b>1. MAJĄTEK TRWAŁY</b>	
1/1	Protokół przekazania środka trwałego (PT)
1/2	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (OT)
1/3	Dowód likwidacji środka trwałego (LT)
1/4	Protokół sprzedaży środka trwałego (ST)
1/5	Protokół Likwidacyjno-kasacyjny (PLK)
<b>2. OBRÓT PIENIĘŻNY BEZGOTÓWKOWY</b>	
2/1	Polecenie przelewu (pobrania) własne
<b>3. DOSTAWY, ROBOTY, USŁUGI</b>	
3/1	Faktura (obca)
3/2	Faktura korygująca (obca)
3/3	Rachunek (obcy)
3/4	Nota korygująca
3/5	Wniosek o zaliczkę
3/6	Rozliczenie zaliczki pobranej
3/7	Nota księgowa (obca)
3/8	Polecenie przekazania środków pieniężnych
<b>4. WYNAGRODZENIA OSOBOWE, Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIE, O DZIEŁO, AGENCYJNO-PROWIZYJNEJ, PODRÓŻE SŁUŻBOWE I INNE ŚWIADCZENIA NIE ZALICZANE DO WYNAGRODZEŃ</b>	
4/1	Polecenie wyjazdu służbowego
4/2	Rachunek kosztów podróży służbowej
4/3	Lista płac wynagrodzeń osobowych
4/4	Lista płac wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnej
<b>5. DOCHODY</b>	
5/1	Faktura (własna)
5/2	Faktura korygująca (własna)
5/3	Nota księgowa (własna)
<b>6. POZOSTAŁE</b>	
6/1	Polecenie księgowania (PK)
6/2	Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych
6/3	Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych
6/4	Lista płac zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
dla Szkoły Podstawowej  
im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli prawidłowości oraz zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Jednostka	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Kontrola w zakresie zamówień publicznych	Kontrola w zakresie wydatków	Zatwierdzenie do wypłaty	Wzór podpisu
1	Krystyna Lemańczyk	Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach	Obsługiwana	x		x		x	
2	Gabriela Gendek	Nauczyciel Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach	Obsługiwana	x		x		x	
3	Krystyna Młyńska	Starszy referent ds. administracyjnych	Obsługiwana	x		x			
4	Joanna Krefta	Skarbnik Gminy	Obsługująca		x		x		
5	Joanna Radomska	Zastępca Skarbnika Gminy	Obsługująca		x		x		
6	Ewelina Jurczyk	Kierownik Referatu Oświaty Urzędu Gminy w Nowej Karczmie	Obsługująca		x		x		
7	Zofia Radomska	Inspektor ds. rachuby plac Urzędu Gminy w Nowej Karczmie	Obsługująca		x				

### Obieg dowodów księgowych zewnętrznych obcych





**Wzór: Protokół przekazania środka trwałego**

<b>Protokół przekazania środka trwałego</b>		Numer i data		<b>PT</b>	
Charakterystyka					
Płatnik			Nr fabryczny		
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Numer inwentarzowy		
Wartość pocz.		Umorzenie	Ilość		Jedn. miary
Odbiorca					
Przekazujący		Załączniki		Przyjmujący	
		Data			
Osoba sporządzająca					
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>					
<b>Konto Wn</b>		<b>Kwota</b>		<b>Konto Ma</b>	
.....		.....		.....	
.....		.....		.....	
.....		.....		.....	
<b>Zaksięgowano</b>					
<b>Data</b>	Numer PK	<b>Podpis</b>		<b>Podpis kierownika jednostki</b>	

**Wzór: Przyjęcie środka trwałego**

PIECZEĆ	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		
	DATA	NUMER	<b>OT</b>
NAZWA			
CHARAKTERYSTYKA			Ilość
DOSTAWCA/WYKONAWCA	WARTOŚĆ		
NR I DATA DOKUMENTU DOSTAWY/WYKONANIA/ODBIORU	RAZEM:  słownie:		
DATA PRZYJĘCIA DO UŻYTKOWANIA	DOKUMENTY ZEZWALAJĄCE NA UŻYTKOWANIE	MIEJSCE UŻYTKOWANIA LUB PRZEZNACZENIA	
UWAGI			
PODPIS OSOBY WYSTAWIAJĄCEJ OT	PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI	PODPIS OSOBY, KTÓREJ POWIERZONO PIECZĘ NAD PRZYJĘTYM ŚRODKIEM TRWAŁYM	
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>			
Numer PK	Numer inwentarzowy	Symbol klasyfikacji środka trwałego	
<b>Konto Wn</b>	<b>Kwota</b>	<b>Konto Ma</b>	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
<b>Zaksięgowano</b>			
<b>Data</b>	<b>Podpis</b>	<b>Podpis kierownika jednostki</b>	

**Wzór: Dowód likwidacji środka trwałego**

PIECZEĆ		<b>Dowód likwidacji środka trwałego</b>		
		DATA	NUMER	<b>LT</b>
NAZWA				
CHARAKTERYSTYKA				
Płatnik		Dział		Numer inwentarzowy
Wartość pocz.	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary	
Przyczyna likwidacji	<input type="checkbox"/> Nieprawny (opis poniżej) <input type="checkbox"/> Zużyty w wyniku długotrwałej eksploatacji <input type="checkbox"/> Naprawa nie jest uzasadniona ekonomicznie <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Nieprzydatny do dalszego wykorzystania <input type="checkbox"/> Zużyty w wyniku intensywnej eksploatacji	
Podpis osoby wnioskującej			Zatwierdzam (Kierownik jednostki lub osoba upoważniona)	
Sposób likwidacji: <input type="checkbox"/> Utylizacja <input type="checkbox"/> .....				
Data likwidacji	Uwagi komisji: .....			
Komisja likwidacyjna ..... (imię, nazwisko, podpis) .....				
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>				
<b>Konto Wn</b>	<b>Kwota</b>		<b>Konto Ma</b>	
.....	.....		.....	
.....	.....		.....	
.....	.....		.....	
<b>Zaksięgowano</b>				
<b>Data</b>	Numer PK	<b>Podpis</b>	<b>Podpis kierownika jednostki</b>	

**Wzór: Protokół sprzedaży środka trwałego**

PIECZĘĆ		<b>Protokół sprzedaży środka trwałego</b>		
		DATA	NUMER	<b>ST</b>
NAZWA				
CHARAKTERYSTYKA				
Płatnik		Dział		Numer inwentarzowy
Wartość pocz.	Umorzenie		Ilość	Jedn. miary
Komisja			Cena sprzedaży	
			Data sprzedaży	
Odbiorca				
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>				
<b>Konto Wn</b>		<b>Kwota</b>		<b>Konto Ma</b>
.....		.....		.....
.....		.....		.....
.....		.....		.....
<b>Zaksięgowano</b>				
<b>Data</b>	Numer PK	<b>Podpis</b>		<b>Podpis kierownika jednostki</b>

Wzór: Protokół likwidacyjno-kasacyjny

**PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY Nr .....**  
**składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia**  
**sporządzony w dniu .....**

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia .....  
Komisja w składzie:

1. ....
2. ....

przeprowadziła likwidację przedmiotów niepełnowartościowych wymienionych  
w załącznikach nr ..... do niniejszego protokołu.

Komisja potwierdza, że wyszczególnione w załącznikach do niniejszego protokołu składniki  
majątku obejmujące .....  
są .....  
wskutek czego podlegają likwidacji i wykreśleniu z poszczególnych ksiąg inwentarzowych.  
Likwidację przeprowadzono poprzez .....  
Karta przekazania odpadów w załączeniu.

Podpisy komisji likwidacyjnej:

1. ....
2. ....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątkowych  
z ewidencji księgowej.

Protokół przyjął i zatwierdził

.....

**Wzór: Wniosek o zaliczkę**

**Wniosek o zaliczkę**

Imię i Nazwisko .....		Stanowisko służbowe .....	
Jednostka organizacyjna		Data ..... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
		zł.	gr
<b>RAZEM</b>			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie		KONTO Ma
	zł.	gr	

słownie ..... zł ..... gr .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty DYREKTOR
..... data                      podpis	..... data                      podpis	..... data                      podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia.

.....  
data i podpis kasjera

.....  
podpis zaliczkobiorcy

**Wzór: Rozliczenie zaliczki pobranej**

		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		nr dowodu	
		dnia ..... r.			
przez					
Zaliczka		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
Wydatkowano wg zestawienia na odwrócie					
do wypłaty do zwrotu					
ilość zał.	data pobrania zaliczki	data	podpis		
Zatwierdzono do wypłaty z sum .....					
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota		Główny księgowy	
		zł	gr		
				data	podpis
				Dyrektor	
	RAZEM				
Konto Ma	Zaliczka			data	podpis
Do wypłaty - do zwrotu				data	podpis
Słownie				zł	gr
Wpłacono niewydatkowaną kwotę					
Kwituję odbiór				..... zł	..... gr
Słownie				zł	gr
.....	kasjer	RK .....	.....	data	zaliczkobiorca

*Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Szkoły Podstawowej im. Plk. Franciszka Hynka w Szatarpach*

Lp	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Konto Wn
		zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
	RAZEM			Konto Ma





**Wzór: Polecenie wyjazdu służbowego**

<b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</b>	
Pieczęć Instytucji	
<b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b>	Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej:
Nr _____ z dnia _____	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>zapewniono</b> mi bezpłatne całodzienne wyżywienie*</li><li>2. <b>zapewniono</b> mi bezpłatne wyżywienie w formie*:<ul style="list-style-type: none"><li>• śniadania</li><li>• obiadu</li><li>• kolacji</li></ul></li><li>3. <b>nie zapewniono</b> mi bezpłatnego całodziennego wyżywienia*</li><li>4. <b>wystąpiły / nie wystąpiły</b> * koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej</li></ol>
dla _____ (Imię i Nazwisko)	data
_____ (Stanowisko służbowe)	podpis
do _____	* niepotrzebne skreślić
na czas od _____	
do _____	
Cel wyjazdu: _____ _____	
Środek transportu _____	
data	podpis zlecającego wyjazd

**Wzór: Rozliczenie kosztów podróży służbowej**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.				
<b>Sprawdzono pod względem merytorycznym</b>									
						Ryczałty na dojazd			
data i podpis						Razem przejazdy, dojazdy			
<b>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</b>						Diety			
						Noclegi wg rachunków			
						Noclegi – ryczałt			
data i podpis						Inne wydatki			
Zatwierdzono na kwotę zł / gr						Słownie złotych / gr			<b>RAZEM</b>
						_____			
Słownie zł / gr						_____			
						Ilość załączonych dowodów		Pobrano zaliczkę	
<b>Część</b>								Do wypłaty-zwrotu	
<b>Dział</b>									
<b>Rozdział</b>									
<b>§</b>									
data i podpis zatwierdzających						-----			
Kwituję odbiór zł/gr _____ słownie zł/gr						Niniejszy rachunek przedkładam			
						_____			
data i podpis						data i podpis			

**Wzór: Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych**

Szkoła Podstawowa  
im. Plk. Franciszka Hynka  
w Szatarpach

**WNIOSEK Nr .....**  
**o zaangażowanie środków budżetowych**  
**obciążających plan finansowy wydatków na rok 2020**

1. Nazwa wydatku:

.....  
.....

zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... (jeśli dotyczy)

2. Kwota wydatku: ..... zł

3. Termin realizacji wydatku: .....

4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....  
.....

5. Wskazanie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup>:

a) Wydatek nie jest zamówieniem publicznym według definicji art. 2 pkt 13 ustawy, ponieważ nie jest dostawą, usługą lub robotą budowlaną.

b) Ustawa nie stosuje się na podstawie art. 4 pkt 8 - wartość do 30 000 EURO.

c) Wydatek będzie realizowany w trybie przetargu nieograniczonego.

d) .....

Osoba realizująca

Pracownik merytoryczny

.....  
Podpis

.....  
Data i podpis

6. Sprawdzenie poprawności zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....  
Podpis

7. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Klasyfikacja budżetowa: ..... zł

.....zł

.....zł

Główny księgowy lub osoba upoważniona

.....  
Podpis

8. Zatwierdzam:

Dyrektor lub osoba upoważniona

.....

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwy podpunkt i ewentualnie uzupełnić.

**Wzór: Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych**

**Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania**

Proszę o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania nr..... z dnia.....

o kwotę .....

Uzasadnienie.....

.....

Pracownik merytoryczny

.....  
data i podpis

Klasyfikacja budżetowa	.....	..... zł
	.....	.....zł
	.....	.....zł
	.....	.....zł

Główny księgowy lub osoba upoważniona

.....  
podpis

**Zatwierdzam:**

Dyrektor lub osoba upoważniona

.....  
podpis

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/1	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO (PT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych na wniosek Kierownika jednostki obsługiwanej	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w miesiącu przekazania/przyjęcia do użytkowania	<i>ilość egzemplarzy:</i> 4
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych na wniosek Kierownika jednostki obsługiwanej
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>za przyjmującego (w przypadku przyjęcia środka trwałego) za przekazującego (w przypadku przekazania środka trwałego)</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
	2 egzemplarz	Jednostka przejmująca
	3 egzemplarz	Jednostka obsługująca - pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	4 egzemplarz	Jednostka obsługiwana
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokument PT (wzór nr 1) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego.</li> <li>2) Dane do sporządzenia dowodu PT w przypadku przekazania środka trwałego, w zakresie numeru inwentarzowego, symbolu KŚT, nazwy środka trwałego, jego charakterystyki, a także w zakresie wartości początkowej i umorzenia powinny wynikać z ewidencji środków trwałych.</li> <li>3) Wartość umorzenia ustala się na ostatni dzień miesiąca, w którym następuje przekazanie.</li> <li>4) Numer PT nadaje się wg klucza: PT.SPKN.kolejny.rok</li> <li>5) W ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych dokument ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont,</li> <li>2) w księgach inwentarzowych środków trwałych, w karcie analitycznej środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego,</li> </ol>	

	3) w tabeli umorzenia środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) decyzja organu uprawnionego do dysponowania majątkiem	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/2	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYTKOWANIA (OT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych	
<i>Termin sporządzania</i>	Data przyjęcia do użytkowania	<i>ilość egzemplarzy: 3</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>za przyjmującego</i>	Pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
	<i>2 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca - pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>3 egzemplarz</i>	Pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
<i>Opis</i>	<p>1) Dowód OT (wzór nr 2) dokumentuje przyjęcie środka trwałego podstawowego i zwiększenia jego wartości lub środka trwałego pozostałego, przyjętych z inwestycji do eksploatacji-użytkowania.</p> <p>2) Dowód OT ze względu na swój charakter powinien zawierać co najmniej następujące dane: datę dokumentu, datę przyjęcia do użytkowania, dokładną pełną nazwę środka trwałego, charakterystykę (nr fabryczny, rok produkcji lub datę wytworzenia, elementy składowe środka trwałego itp.), dostawcę/wykonawcę, miejsce użytkowania, symbol KŚT, numer inwentarzowy, wartość nabycia lub wytworzenia środka trwałego.</p> <p>3) Przyjmuje się, że :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku zakupu lub realizacji usługi nie wymagającej uzyskania pozwolenia lub dokonania zgłoszenia o zakończeniu robót, datą przyjęcia do użytkowania jest data sprzedaży lub zakończenia realizacji usługi wskazana na fakturze (protokołu odbioru/uruchomienia),</li> <li>– w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego instalacji, montażu, datą przyjęcia do użytkowania jest data jego uruchomienia,</li> <li>– w przypadku wymaganego uzyskania pozwolenia na użytkowanie, datą przyjęcia do użytkowania jest data uprawomocnienia się ww. pozwolenia,</li> <li>– w przypadku wymaganego zgłoszenia o zakończeniu robót, datą przyjęcia do użytkowania jest data skutecznego zawiadomienia PINB,</li> </ul> <p>4) Numer OT nadaje się wg klucza:</p>	



	OT.SP.NK.numer kolejny.rok	
	5) W księgach ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych dokument OT ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”.	
<i>Ewidencja</i>	1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont, 2) w księgach inwentarzowych środków trwałych, w karcie analitycznej środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego, 3) w tabeli umorzenia środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) <u>przy zakupie gotowego środka trwałego lub przyjętego z inwestycji</u> – faktury, rachunki dostawcy, protokoły odbioru, pozwolenie na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia realizacji robót. 2) <u>przy zakupie połączonym z montażem</u> – faktura dostawcy, faktura wykonawcy montażu, protokół odbioru, protokół uruchomienia, 3) <u>w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji</u> – zestawienie zbiorcze spisów z natury z protokołem rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, 4) <u>w przypadku zwiększenia wartości na skutek ulepszenia środka trwałego</u> – faktura, rachunki, protokoły odbioru, pozwolenie na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia realizacji robót dla wykonanego zadania dot. ulepszenia środka trwałego. 5) <u>w przypadku nieodpłatnego otrzymania</u> – dokument PT.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/3	DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO (LT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych na wniosek Kierownika jednostki obsługiwanej	
<i>Termin sporządzania</i>	Data postawienia w stan likwidacji	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych na wniosek Kierownika jednostki obsługiwanej
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
	<i>2 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca - pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokument (wzór nr 3) służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego podstawowego uznanego za zużyty i zbędny bez możliwości jego zagospodarowania. Likwidacja może nastąpić również w przypadku kradzieży, zniszczenia, rozbiórki.</li> <li>2) Dokument LT po sporządzeniu, pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej.</li> <li>3) Dokument LT wystawia się na każdy środek trwały oddzielnie.</li> <li>4) Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych dekretuje dokument w zakresie wartości dotychczas umorzonej i wartości nieumorzonej.</li> <li>5) Numer LT nadaje się wg klucza: LT.SP NK.numer kolejny.rok</li> <li>6) Do czasu fizycznej likwidacji środka trwałego podstawowego, w księgach rachunkowych w ewidencji syntetycznej podlega on ujęciu w ewidencji pozabilansowej.</li> <li>7) W ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych dokument ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont,</li> <li>2) w księgach inwentarzowych środków trwałych, w karcie analitycznej środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego,</li> <li>3) w tabeli umorzenia środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego.</li> </ol>	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Ekspertyza potwierdzająca brak możliwości naprawy lub jej nieopłacalność z uwagi na wysoki koszt.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/1	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO (PT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych na wniosek Kierownika jednostki obsługiwanej	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w miesiącu przekazania/przyjęcia do użytkowania	<i>ilość egzemplarzy:</i> 4
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych na wniosek Kierownika jednostki obsługiwanej
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>za przyjmującego (w przypadku przyjęcia środka trwałego) za przekazującego (w przypadku przekazania środka trwałego)</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
	2 egzemplarz	Jednostka przejmująca
	3 egzemplarz	Jednostka obsługująca - pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	4 egzemplarz	Jednostka obsługiwana
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokument PT (wzór nr 1) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego.</li> <li>2) Dane do sporządzenia dowodu PT w przypadku przekazania środka trwałego, w zakresie numeru inwentarzowego, symbolu KŚT, nazwy środka trwałego, jego charakterystyki, a także w zakresie wartości początkowej i umorzenia powinny wynikać z ewidencji środków trwałych.</li> <li>3) Wartość umorzenia ustala się na ostatni dzień miesiąca, w którym następuje przekazanie.</li> <li>4) Numer PT nadaje się wg klucza: PT.SP NK.numer kolejny.rok</li> <li>5) W ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych dokument ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont,</li> <li>2) w księgach inwentarzowych środków trwałych, w karcie analitycznej środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego,</li> </ol>	

	3) w tabeli umorzenia środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) decyzja organu uprawnionego do dysponowania majątkiem	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/5	PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY (PLK)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Komisja likwidacyjna	
<i>Termin sporządzania</i>	Data przeprowadzenia fizycznej likwidacji	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Komisja likwidacyjna
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Komisja likwidacyjna
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik jednostki obsługującej prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
	<i>2 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca - pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokument (wzór nr 5) sporządza się w związku z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego poprzez przekazanie do utylizacji, na złom lub przeprowadzenie likwidacji w innej formie.</li> <li>2) Kompletny dokument PLK Komisja likwidacyjna zobowiązana jest dostarczyć do Referatu Oświaty jednostki obsługującej niezwłocznie, w sposób pozwalający na terminowe ujęcie w księgach rachunkowych.</li> <li>3) Na podstawie dokumentu PLK następuje w księgach rachunkowych wyksięgowanie środka trwałego podstawowego z ewidencji pozabilansowej.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont,</li> <li>2) w księgach inwentarzowych środków trwałych, w karcie analitycznej środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego,</li> <li>3) w tabeli umorzenia środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego.</li> </ol>	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kwit dostawy złomu,</li> <li>2) Karta przekazania odpadu.</li> </ol>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 2/1	POLECENIE PRZELEWU (POBRANIA) WŁASNE	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Na dzień płatności zobowiązania	<i>ilość egzemplarzy: 2*</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>zatwierdza</i>	Upoważnieni pracownicy zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Bank dłużnika
	<i>2 egzemplarz</i>	Bank wierzyciela
<i>Opis</i>	<p>1) Dokument polecenie przelewu sporządza się w celu uregulowania zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień, zamówień i innych.</p> <p>2) Podstawą zapłaty są zatwierdzone dowody (faktura, rachunek, nota księgową, polecenie przekazania środków pieniężnych lub inny dowód wewnętrzny).</p> <p>3) Dokument sporządza się w formie elektronicznej lub papierowej.</p> <p>4) Polecenie przelewu w formie elektronicznej dokonywane jest w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę Urzędu Gminy w Nowej Karczmie.</p> <p>5) Zatwierdzenie polecenia przelewu sporządzanego w formie elektronicznej następuje poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego przez bank systemu elektronicznego.</p> <p>*dotyczy przelewu w wersji papierowej</p>	
<i>Ewidencja</i>	Transakcje wykazane na wyciągu bankowy podlegają ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<p>Podstawą sporządzenia polecenia przelewu są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) faktury i rachunki,</li> <li>2) noty księgowe,</li> <li>3) polecenia przekazania środków pieniężnych,</li> <li>4) dowód wewnętrzny sporządzony dla przekazania wynagrodzeń, podatków, składek ZUS,</li> <li>5) inne dokumenty.</li> </ol>	

<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie



## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/1	FAKTURA (OBCA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Dostawca, usługodawca	
<i>Termin sporządzania</i>	Nie wcześniej niż 30-go dnia przed wydaniem towaru lub wykonaniem usług i nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym czynność miała miejsce	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Szczegółowe zasady prawidłowego wystawiania faktur reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.</li> <li>2) Do faktur wystawionych przez wykonawców w zakresie robót budowlano-montażowych (inwestycyjnych i remontowych) winien być załączony protokół odbioru robót.</li> <li>3) Po zakończeniu realizacji inwestycji oraz przy zakupie gotowego środka trwałego, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić dokument OT (przyjęcie/przekazanie środka trwałego).</li> <li>4) Faktura, która dotyczy zakupu podlegającego rozliczeniu VAT, winna zostać opieczetowana i opisana w tym zakresie i podpisana przez pracownika dokonującego tej czynności.</li> <li>5) Szczególnym rodzajem faktury jest „Proforma”, która pełni rolę oferty w obrocie handlowym i nie rodzi żadnych skutków księgowych. Dopiero w momencie podjęcia decyzji o zakupie wynikającym z otrzymanej faktury „Proforma”, podlega ona obiegowi zgodnemu z obiegiem faktury, a po zapłaceniu stanowi załącznik do wyciągu bankowego.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont,</li> <li>2) w rejestrze zakupu (podlegające rozliczeniom VAT).</li> </ol>	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowa zawarta z dostawcą towarów, robót lub usług. 2) Protokół odbioru robót budowlano-montażowych. 3) Zamówienie na dostawy materiałów lub towarów lub zlecenie usług. 4) Dokumentacja podstawowych czynności związanych z udzielaniem zamówienia publicznego.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/2	FAKTURA KORYGUJĄCA (OBCA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Dostawca, usługodawca	
<i>Termin sporządzania</i>	W dniu stwierdzenia nieprawidłowości	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	Szczegółowe zasady prawidłowego wystawiania faktur korygujących reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.	
<i>Ewidencja</i>	1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont, 2) w rejestrze zakupu (podlegające rozliczeniom VAT).	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	Źródłowa, korygowana faktura znajduje się w Referacie Oświaty jednostki obsługującej.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/3	RACHUNEK (OBCY)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Dostawca, usługodawca niebędący podatnikiem podatku VAT	
<i>Termin sporządzania</i>	Zgodnie z umową	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	1) Dokument sporządzany jest przez dostawcę, usługodawcę niebędącym podatnikiem podatku VAT i osoby fizyczne, zgodnie z art. 87 Ordynacji podatkowej.	
<i>Ewidencja</i>	1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowa zawarta z dostawcą towarów, robót lub usług. 2) Zamówienie na dostawy materiałów lub towarów lub zlecenie usług. 3) Dokumentacja podstawowych czynności związanych z udzielaniem zamówienia publicznego.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/4	NOTA KORYGUJĄCA	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	W dacie stwierdzenia błędu w treści faktury lub faktury korygującej	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie wymaga
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Nie wymaga
	<i>zatwierdza</i>	Nie wymaga
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	1) Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki w zakresie wskazanym w ustawie o podatku od towarów i usług. 2) Nota korygująca wymaga akceptacji osoby wystawiającej fakturę lub fakturę korygującą, której nota dotyczy.	
<i>Ewidencja</i>	Podlega ewidencji w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Faktura wystawiona przez dostawcę towaru lub usługi, 2) Faktura korygująca wystawiona przez dostawcę towaru lub usługi.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/5	WNIOSEK O ZALICZKĘ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej uprawniony do otrzymania zaliczki	
<i>Termin sporządzania</i>	W dniu podejmowania zaliczki lub w uzasadnionych przypadkach odpowiednio wcześniej	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej uprawniony do otrzymania zaliczki
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty podróży służbowych,</li> <li>- zapłatę zobowiązań, których nie można uregulować w formie przelewu lub których zapłata w formie przelewu jest utrudniona.</li> </ul> <p>2) Osoba uprawniona zobowiązana jest do rozliczenia się z pobranej zaliczki w terminie wskazanym na wniosku nie przekraczającym 14 dni po wykonaniu zadania, na podstawie prawidłowo udokumentowanych wydatków.</p> <p>3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym.</p> <p>4) Wniosek o zaliczkę (wzór nr 6) stanowi dowód źródłowy, na podstawie którego przekazuje się środki finansowe na rachunek bankowy zaliczkobiorcy.</p> <p>5) Na wniosku o zaliczkę wymagana jest klasyfikacja budżetowa.</p>	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych (imiennych pobierającego zaliczkę) i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/6	ROZLICZENIE ZALICZKI POBRANEJ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Zaliczkobiorca	
<i>Termin sporządzania</i>	W terminie określonym we wniosku o zaliczkę (nie później niż 14 dni od dnia jej pobrania lub zakończenia podróży służbowej)	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Zaliczkobiorca
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Każdy z dokumentów stanowiący podstawę rozliczenia zaliczki powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zostać zakwalifikowany do realizacji przez Głównego księgowego lub innego pracownika jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem oraz zatwierdzony przez Kierownika jednostki obsługującej lub innego pracownika, zgodnie z upoważnieniem.</p> <p>2) Rozliczenie zaliczki (wzór nr 7), zostaje ujęte w księgach rachunkowych jako załącznik do dokumentu PK.</p>	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych (imiennych pobierającego zaliczkę) i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę do rozliczenia pobranej zaliczki (faktury, rachunki itp.)	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/7	NOTA KSIĘGOWA (OBCA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Dostawca	
<i>Termin sporządzania</i>	W dniu stwierdzenia obowiązku obciążenia	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Dostawca
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Noty księgowe wykorzystywane są w sytuacjach, kiedy należy udokumentować transakcje niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT.</p> <p>2) Nota księgowa musi spełniać warunki określone w ustawie o rachunkowości – art. 21 dla dowodów księgowych.</p> <p>3) Noty otrzymywane są m.in. jako udokumentowanie operacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w zakresie naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowo regulowanych należności lub naliczania kar umownych należnych w związku z nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartych umów,</li> <li>- dotyczących wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Nowa Karczma.</li> </ul>	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie



## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/8	POLECENIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu uruchomienia środków	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Dokument (wzór nr 8) sporządza się w celu uregulowania zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień, które nie są regulowane na podstawie faktur, not księgowych lub rachunków.</p> <p>2) Pracownik jednostki obsługiwanej sporządza wniosek o przekazanie środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w zakresie dostaw, robót lub usług – oparciu o zawarte umowy i zlecenia, w których przewidziano zaliczki na poczet dostaw robót i usług,</li> <li>b) w zakresie opłat – w oparciu o informację o wysokości opłat za wywóz śmieci itp.,</li> <li>c) innych – np. na podstawie wyroków, wezwań, zawiadomień itp.</li> </ul> <p>3) W księgach rachunkowych dokument ujmowany jest się na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania” lub stanowi załącznik do wyciągu bankowego w przypadku, jeśli nie wpłynie inny dowód księgowy stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych kosztów (tj. faktura, rachunek).</p>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<p>1) Umowa, zlecenie,</p> <p>2) Uchwała,</p> <p>3) Decyzja,</p> <p>4) Informacja, kalkulacja itp.</p>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/1	POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dzień wyjazdu	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie wymaga
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Polecenie wyjazdu służbowego (wzór nr 9) służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika lub radnego w podróż służbową (krajową lub zagraniczną) i rozliczenia kosztów tej delegacji.</p> <p>2) Podróżą służbową zgodnie z art. 77 § 1 – ustawy Kodeks pracy jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika. Definicji podróży służbowej nie będą więc odpowiadać przejazdy służbowe pracownika w granicach miejscowości, w której znajduje się ich miejsce pracy.</p> <p>3) Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej.</p> <p>4) Polecenie wyjazdu służbowego podlega wpisowi do rejestru delegacji prowadzonej w sekretariacie.</p> <p>5) W poleceniu wyjazdu służbowego określa się środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej oraz wskazuje miejsce wyjazdu i powrotu, jeśli jest inne niż miejsce pracy (np. miejsce zamieszkania).</p> <p>6) W przypadku korzystania z zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej osoba delegowana wypełnia wniosek o zaliczkę, który po zaakceptowaniu przez osoby uprawnione stanowi podstawę dokonania przelewu na konto osobiste delegowanego.</p> <p>7) Polecenie wyjazdu służbowego, w którym wskazano środek transportu „samochód prywatny” może zostać wystawione dla pracownika, z którym podpisano umowę o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.</p> <p>8) Polecenie wyjazdu służbowego dla Kierownika jednostki obsługiwanej następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy Nowa Karczma i podlega wpisowi do rejestru delegacji prowadzonej w Urzędzie Gminy.</p>	
<i>Ewidencja</i>	Ewidencji księgowej podlega wniosek o zaliczkę.	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/2	RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Osoba delegowana	
<i>Termin sporządzania</i>	Do 14 dni od zakończenia podróży lub od upływu okresu, na który wystawione zostało polecenie podróży służbowej dla pracownika wykonującego czynności w terenie samochodem prywatnym	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Osoba delegowana
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Osoba delegowana wypełnia rachunek kosztów podróży (wzór nr 10) z zachowaniem przepisów określających aktualne stawki diet, ryczałtów za dojazd oraz noclegi. Ryczałt za noclegi ma zastosowanie wówczas, gdy delegowany pracownik nie posiada rachunków za korzystanie z hoteli.</li> <li>2) Do rachunku kosztów podróży należy załączać dowody potwierdzające wysokość poniesionych przez delegowanego wydatków (w tym bilety), z wyjątkiem należności wypłacanych w formie ryczałtów.</li> <li>3) Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej wyliczone zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej może zostać sporządzone na odrębnym dokumencie stanowiącym załącznik do rozliczenia kosztów podróży.</li> <li>4) Rachunek kosztów podróży stanowi podstawę do wypłaty osobie delegowanej poniesionych kosztów lub rozliczenia zaliczki.</li> <li>5) Przy realizacji kosztów podróży kwotę zaliczki potrąca się z sumy zatwierdzonej do wypłaty. Jeżeli kwota zaliczki przekracza sumę wydatków wynikających z rozliczenia kosztów podróży, delegowany wpłaca różnicę na rachunek bankowy jednostki.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<p>1) Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (rachunki, faktury, bilety za przejazdy, bilety za parking, za przejazd autostradą płatną itp.) potwierdzające poszczególne wydatki, przy czym nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.</p> <p>2) W przypadku, jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, które podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną.</p>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/3	LISTA PŁAC WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lista płac sporządzana jest komputerowo w programie PŁACE VULCAN w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. rachuby płac na podstawie umów o pracę zawartych między pracodawcą a pracownikami, przyznanych nagród, dodatków i innych.</li> <li>2) Lista płac powinna zawierać imię i nazwisko pracownika, obliczone dla każdego pracownika odrębnie i zsumowane wszystkie składniki wynagrodzenia, potrącenia obligatoryjne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego, zajęcia wynikające z prawomocnego wyroku sądowego i decyzji administracyjnych, a także potrącenia dobrowolne, na które pracownik wyraził zgodę w formie pisemnej.</li> <li>3) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wynagrodzeń netto powinna być wyrażona słownie.</li> <li>4) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych, wyszczególnionych powyżej.</li> <li>5) W oparciu o zatwierdzone listy płac sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych pracowników lub w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku w formie gotówkowej - na podstawie czeku gotówkowego.</li> <li>6) W celu zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w księgach rachunkowych, w miejsce list płac przechowywanych na stanowisku ds. rachuby płac, pozostawia się sporządzony na podstawie wyłączonych list płac dokument PK „Polecenie księgowania”, do którego załącza się wygenerowane odpowiednie zestawienia z programu PŁACE VULCAN.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. rachuby płac na kartach wynagrodzeń każdego pracownika,</li> <li>2) syntetycznej prowadzonej przez Referat Oświaty zgodnie z planem kont.</li> </ol>	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Umowa o pracę,</li> <li>2) Lista obecności, karta urlopową,</li> <li>3) Zaświadczenia lekarskie o niezdolności do pracy,</li> <li>4) Zajęcia wynikające z wyroku sądowego,</li> <li>5) Pisma o przyznaniu nagród, dodatków.</li> <li>6) Inne dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.</li> </ol>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Stanowisko ds. rachuby płac jednostki obsługującej	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	50 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/4	LISTA PŁAC WYNAGRODZEŃ Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIE, O DZIEŁO, AGENCYJNO-PROWIZYJNEJ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lista płac sporządzana jest komputerowo w programie, w którym naliczane są wynagrodzenia, w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. rachuby płac na podstawie umów zlecenie, umów o dzieło, umów agencyjno-prowizyjnych.</li> <li>2) Podstawą sporządzenia listy płac może być rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę, zestawienie ilości zrealizowanych godzin w ramach umowy, potwierdzonych przez pracownika merytorycznego lub stwierdzenie wykonania przedmiotu umowy przez pracownika merytorycznego, umieszczonego na egzemplarzu umowy znajdującej się u pracownika ds. kadr.</li> <li>3) Lista płac powinna zawierać imię i nazwisko zleceniobiorcy, obliczone dla każdego odrębnie i zsumowane wszystkie składniki wynagrodzenia, potrącenia obligacyjne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego, zgodnie z przepisami prawa.</li> <li>4) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wynagrodzeń netto powinna być wyrażona słownie.</li> <li>5) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych wymienionych powyżej.</li> <li>6) W oparciu o zatwierdzone listy płac sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych osób lub w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku w formie gotówkowej - na podstawie czeku gotówkowego.</li> <li>7) W celu zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w księgach rachunkowych, w miejsce list płac przechowywanych na stanowisku ds. rachuby płac, pozostawia się sporządzony na podstawie wyłączonych list płac dokument PK „Polecenie księgowania”, do którego załącza się</li> </ol>	



	wygenerowane odpowiednie zestawienia z programu, w którym naliczane są wynagrodzenia.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji: 1) analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. rachuby płac na kartach wynagrodzeń, 2) syntetycznej prowadzonej przez Referat Oświaty zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowa zlecenie, 2) Umowa o dzieło, 3) Umowa agencyjno-prowizyjna.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Stanowisko ds. rachuby płac jednostki obsługującej	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	50 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/1	FAKTURA (WŁASNA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem	
<i>Termin sporządzania</i>	Nie wcześniej niż 30-go dnia przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi i nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym czynność ta miała miejsce	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Nie podlega
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Nabywca
	<i>2 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania tego dokumentu reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.</li> <li>2) Faktury sprzedaży należy kolejno numerować w ramach danego miesiąca w taki sposób, że numer kolejny faktury należy przełamać przez miesiąc, w którym wystawiono fakturę.</li> <li>3) Faktura winna zawierać wszystkie dane wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług oraz dodatkowo egzemplarz, który pozostaje w Referacie Oświaty winien zostać opatrzony klasyfikacją budżetową i zadekretowany.</li> <li>4) Fakturę należy zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez pracownika Referatu Oświaty, zgodnie z zakresem obowiązków oraz uwzględnić w sporządzanej deklaracji podatkowej VAT-7</li> <li>5) Faktura winna zostać opieczetowana i opisana wskazaniem miesiąca oraz pozycji, pod którą ujęto w rejestrze zakupy VAT i podpisana przez pracownika dokonującego tej czynności.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Oświaty zgodnie z planem kont,</li> <li>2) podlega ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT.</li> </ol>	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Umowa najmu,</li> <li>2) Umowa kupna-sprzedaży</li> </ol>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/2	FAKTURA KORYGUJACA (WŁASNA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem	
<i>Termin sporządzania</i>	W dniu stwierdzenia błędu w fakturze	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Nie podlega
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Nabywca
	<i>2 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania tego dokumentu reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.</li> <li>2) Faktury sprzedaży należy kolejno numerować w ramach danego miesiąca w taki sposób, że numer kolejny faktury należy przelamać przez miesiąc, w którym wystawiono fakturę oraz przez wyrażenie ‘kor’.</li> <li>3) Dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktury korygującej przechowuje pracownik wystawiający faktury.</li> <li>4) Fakturę należy zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez pracownika jednostki obsługującej zgodnie z zakresem obowiązków oraz uwzględnić w sporządzanej deklaracji podatkowej VAT-7</li> <li>5) Faktura winna zostać opieczetowana i opisana wskazaniem miesiąca oraz pozycji, pod którą ujęto w rejestrze zakupy VAT i podpisana przez pracownika dokonującego tej czynności.</li> <li>6) Odbiór faktury korygującej musi zostać potwierdzony przez nabywcę.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Oświaty zgodnie z planem kont,</li> <li>2) podlega ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT.</li> </ol>	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Faktura pierwotna, której korekta dotyczy,</li> <li>2) Udzielenie upustów ceny, rabatów lub zwrot towaru,</li> </ol>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/3	NOTA KSIĘGOWA (WŁASNA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Na bieżąco	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>podpisuje</i>	Główny księgowy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem i Kierownik jednostki obsługiwanej lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Obciążony
	2 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Nota księgowa wystawiana jest w przypadku, gdy operacje nie mogą być dokumentowane fakturą.</p> <p>2) Nota księgowa powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tytuł obciążenia (lub uznania),</li> <li>wysokość obciążenia (lub uznania) wyrażoną kwotowo i słownie,</li> <li>okres za który dokonano obciążenia (lub uznania),</li> <li>numer rachunku bankowego, na który należy kwotę wpłacić,</li> <li>podstawę obciążenia (lub uznania),</li> <li>termin płatności.</li> </ol> <p>3) Nota stanowi wezwanie do zapłaty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.</p> <p>4) Noty księgowe należy kolejno numerować w ramach danego roku w taki sposób, że numer kolejny noty należy przełamać przez rok, w którym wystawiono notę.</p> <p>5) Dokumenty stanowiące podstawę wystawienia noty przechowuje pracownik jednostki obsługującej wystawiający notę.</p> <p>6) Noty sporządza się m.in. dla udokumentowania operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>z kontrahentami – np. w zakresie naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowo regulowanych należności (nota odsetkowa) lub naliczania kar umownych należnych w związku z nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartych umów,</li> <li>dotyczących wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Nowa Karczma.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Oświaty zgodnie z planem kont.	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowy z kontrahentami.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/1	POLECENIE KSIĘGOWANIA	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Oświaty, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	W miarę potrzeb wewnętrznych	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik Referatu Oświaty, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie podlega
	<i>zatwierdza</i>	Główny księgowy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<p>1) Polecenie księgowania w szczególności jest dokumentem korygującym poprzednie zapisy sporządzonym, jeżeli zostały stwierdzone błędy w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca.</p> <p>2) Zapisy księgowe mogą być korygowane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.</p> <p>3) Polecenie księgowania jest również dokumentem, za pomocą którego m.in. dokonywane są przeksięgowania roczne sald kont, które nie występują w bilansie.</p> <p>4) Polecenie księgowania stanowi także dokument za pomocą którego ujmowane są w ewidencji księgowej w oparciu o listy płac naliczenia wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, a także składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych opłacanych przez pracodawcę.</p> <p>5) Polecenie księgowania jest ponadto dokumentem księgowym, za pomocą którego ujmowane są w ewidencji księgowej załączane do niego dokumenty źródłowe (nie będące fakturami, rachunkami, notami, wyciągami bankowymi i raportami kasowymi), w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dokumenty OT, PT, LT, ST,</li> <li>rozliczeń kosztów podróży,</li> <li>polisy ubezpieczeniowe,</li> <li>polecenia przekazania środków pieniężnych, w przypadku jeśli nie wpłynie inny dowód księgowy stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych kosztów (tj. faktura, rachunek),</li> </ol> <p>6) Polecenie księgowania powinno zawierać nazwę jednostki, datę pod którą należy zaksięgować polecenie, numer księgowy, dekretację, podpis osoby sporządzającej i Głównego księgowego (lub osoby upoważnionej).</p>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z dekretem umieszczonym na dokumencie.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Załącznikami są dowody źródłowe, na podstawie których sporządzono dowód PK,</li> <li>W przypadkach, w których załączniki nie występują, należy powołać się na dowody, w oparciu o które dokonano sprostowania błędu.</li> </ol>	

<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/2	WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Przed dokonaniem wydatku	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za stwierdzenie poprawności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za nadanie klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie, że wydatek jest zgodny z planem finansowym</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	1) Wniosek służy do udokumentowania ewidencji zaangażowania środków budżetowych na kontach pozabilansowych przyszłych wydatków związanych z zakupem towarów i usług. 2) W przypadku zawierania umów oraz składania zamówień lub zleceń, data wniosku i kwota zaangażowania jest zgodna z datą zawarcia umowy lub złożenia zamówienia lub zlecenia oraz kwotą wynikającą z tych dokumentów.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach pozabilansowych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) wstępna kalkulacja kosztów, 2) kosztorys, 3) inne dokumenty.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie



## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/3	WNIOSEK NA ZWIĘKSZENIE/ZMNIĘSZENIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Przed dokonaniem wydatku	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik jednostki obsługiwanej, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za nadanie klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie, że wydatek jest zgodny z planem finansowym</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	Wniosek o zwiększenie/ zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych jest dowodem księgowym stanowiącym podstawę zmiany wartości zaangażowania wynikającego z wcześniej sporządzonego wniosku i podlega ewidencji pozabilansowej na odpowiednim koncie.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach pozabilansowych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) wstępna kalkulacja kosztów, 2) kosztorys, 3) inne dokumenty.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
	Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie

## KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/4	LISTA PŁAC ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej	
<i>Termin sporządzania</i>	Zgodnie z ustalonym terminem wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika jednostki obsługiwanej wniosku
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik ds. rachuby płac jednostki obsługującej
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Główny księgowy lub inny pracownik jednostki obsługującej, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej lub inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Jednostka obsługująca – Referat Oświaty
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Listę płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń (zapomogi, „wczasy pod gruszą”, itp.).</li> <li>2) Podstawą sporządzenia listy jest zatwierdzony przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną wniosek, zawierający kwoty oraz imiona i nazwiska osób, którym przyznano świadczenia w oparciu o przedstawione dokumenty, zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS,</li> <li>3) Lista zawiera w szczególności imię i nazwisko osoby, której przyznano świadczenie, obliczone dla każdej osoby odrębnie i zsumowane wszystkie składniki świadczenia oraz obligatoryjne potrącenia.</li> <li>4) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wypłat netto powinna być wyrażona słownie.</li> <li>5) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych, wyszczególnionych powyżej.</li> </ol>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. rachuby płac,</li> <li>2) syntetycznej prowadzonej przez Referat Oświaty zgodnie z planem kont.</li> </ol>	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wniosek o wypłatę sporządzony przez Komisję socjalną, zatwierdzony przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną,</li> <li>2) Wnioski o przyznanie świadczeń złożone przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS,</li> <li>3) Protokoły z posiedzenia Komisji socjalnej (w dokumentacji Komisji).</li> </ol>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Jednostka obsługująca - Referat Oświaty	do 3 lat
Archiwum Jednostki obsługującej	5 lat łącznie	