

ZARZĄDZENIE NR 156/2023
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹), w związku z art. 4 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów oraz Pracownikom Urzędu Gminy Nowa Karczma wykonującym zadania określone w niniejszej instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, zmienione Zarządzeniem Nr 98/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 października 2020 r., Zarządzeniem Nr 126/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 79/2022 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 czerwca 2022 r., Zarządzeniem Nr 19/2023 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 27 lutego 2023 r., Zarządzeniem nr 48/2023 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 27 kwietnia 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 75/2023 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 lipca 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 572, 1463, 1688.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 295.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 156/2023
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 29 grudnia 2023 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY NOWA KARCZMA**

SPIS TREŚCI

<i>Opis</i>	<i>Strona</i>
Rozdział 1 Ogólne zasady instrukcji	4
Rozdział 2 Ogólna charakterystyka wniosków księgowych	4
Rozdział 3 Dowody księgowe zewnętrzne obce	8
Rozdział 4 Dowody księgowe zewnętrzne własne	10
Rozdział 5 Dowody księgowe wewnętrzne własne	10
Rozdział 6 Zaangażowanie wydatków budżetowych	12
Rozdział 7 Inne postanowienia	12
Załącznik nr 1 Spis kart obiegu i kontroli dokumentów	13
Załącznik nr 2 Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli prawidłowości oraz zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych	15
Schemat nr 1 Obieg dowodów księgowych zewnętrznych obcych	16
Wzór nr 1 Protokół przekazania środka trwałego	17
Wzór nr 2 Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	18
Wzór nr 3 Dowód likwidacji środka trwałego	19
Wzór nr 4 Protokół sprzedaży środka trwałego	20
Wzór nr 5 Protokół likwidacyjno-kasacyjny	21
Wzór nr 6 Zasilenie rachunków bankowych	22
Wzór nr 7 Wniosek o zaliczkę	23
Wzór nr 8 Rozliczenie zaliczki pobranej	24
Wzór nr 9 Rozliczenie dotacji celowej lub przedmiotowej	26
Wzór nr 10 Rozliczenie dotacji podmiotowej	27
Wzór nr 11 Polecenie przekazania środków pieniężnych	28
Wzór nr 12 Polecenie wyjazdu służbowego	29
Wzór nr 13 Rachunek kosztów podróży służbowej	31
Wzór nr 14 Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik do rozliczenia kosztów podróży	32

Wzór nr 14 Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych	33
Wzór nr 15 Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowanie środków budżetowych	34

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 Urzędu Gminy w Nowej Karczmie (zwanego dalej urzędem lub jednostką) z uwzględnieniem szczególnych zasad dla wybranych dokumentów określonych w załączonych kartach obiegu i kontroli.
5. 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 formalno-rachunkowym** przez Skarbnika Gminy lub innego pracownika Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem.
7. 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 Referatu Księgowości i Podatków zgodnie z upoważnieniem, zawiadamia o tym fakcie Skarbnika Gminy.
8. Dowody księgowe podlegają **sprawdzeniu pod względem merytorycznym** przez osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację operacji gospodarczej.
9. Dowody księgowe podlegają **kontroli w zakresie wydatków** (zakwalifikowanie dowodu do realizacji), którą wykonuje Skarbnik Gminy lub inny pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem, składając podpis pod nadaną klasyfikacją budżetową.
10. Złożenie podpisu, o którym mowa w ust. 9 przez Skarbnika Gminy lub innego pracownika Referatu Księgowości i Podatków, 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 posiada środki finansowe na ich pokrycie.
11. Kompletne dowody księgowe podlegają **zatwierdzeniu** przez Wójta Gminy lub innego pracownika zgodnie z upoważnieniem.

12. Jeżeli Skarbnik Gminy 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 Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
14. W przypadku wydania pisemnego polecenia realizacji zakwestionowanej operacji, Wójt Gminy zawiadamia o tym fakcie w formie pisemnej Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
15. Polecenie realizacji wydane przez Wójta Gminy 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 urzędu w danym miesiącu, winny być przekazane do Referatu Księgowości i Podatków w nieprzekraczalnym terminie do 7-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 urzędu po upływie terminu płatności wskazanej na dokumencie lub wynikającego z zawartej umowy lub zlecenia/zamówienia, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
19. Za terminowe przekazywanie dokumentów do Referatu Księgowości i Podatków odpowiedzialni są Kierownicy referatów oraz inni pracownicy 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 przez jednostkę 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, raport kasowy);
 - 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 urzędu gminy (kancelarii), w którym są dokonywane następujące czynności:
 - 1) oznaczenie dowodu pieczętą wpływ z nadaniem daty wpływu;
 - 2) ujęcie w rejestrze i nadanie numeru ewidencyjnego;
 - 3) przekazanie dowodu do Skarbnika Gminy lub innego pracownika Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem, w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
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 i składane w sekretariacie w celu zarejestrowania w dzienniku podawczym.
3. 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 datą wpływu do urzędu.
4. 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.
5. Potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest podpis złożony na dowodzie w pozycji „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą wykonania czynności.
6. Po dokonaniu sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym 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.

7. 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.
8. Pracownik potwierdzający prawidłowość merytoryczną dowodu opisuje dokument, wskazuje numer zaangażowania środków budżetowych, określa czy dokument podlega rozliczeniu podatku VAT, zaznacza czy płatność zostanie zrealizowana za pomocą mechanizmu podzielonej płatności, także wpisuje datę i składa podpis w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
9. Dokumenty sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i 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.
10. Po dokonaniu przez Skarbnika Gminy kontroli dowodów księgowych w zakresie wydatków, o której mowa w § 4 ust. 9, Wójt Gminy lub inny pracownik przez niego upoważniony zatwierdza kompletny dokument do zapłaty.
11. Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, 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.
12. 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.
13. W przypadku regulowania płatności za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności, należy na dokumencie umieścić klauzulę „Zapłacono mechanizmem podzielonej płatności” wraz z podpisem pracownika dokonującego zapłaty.
14. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków, postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w odrębnie wydanym w tym zakresie zarządzeniu i umieszcza na fakturze adnotację o uwzględnieniu dokumentu w rozliczeniu podatku VAT oraz składa podpis.
15. Pracownik Referatu Księgowości i Podatków otrzymuje dowód księgowy i wprowadza go do ksiąg rachunkowych dokonując:
 - 1) wpisania daty dekretacji dowodu i numeru;
 - 2) określenia kont księgowych, na których zostanie ujęta operacja księgowa;
 - 3) zaparafowania wprowadzonej dekretacji.

16. Dekretacja dokumentu może zostać umieszczona jako pieczęć na dokumencie lub może mieć postać załączonego wydruku.
17. Na fakturach dokumentujących zakup środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz tzw. niskocennych składników majątku ujmowanych w ewidencji ilościowej, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji w tym zakresie, umieszcza adnotację o wprowadzeniu do odpowiedniej ewidencji i nadaniu numeru inwentarzowego oraz składa podpis.

Rozdział 4 – Dowody księgowe zewnętrzne własne

§ 7

1. W referatach merytorycznych urzędu mogą być wystawiane dowody księgowe zewnętrzne, w szczególności:
 - 1) decyzje administracyjne nakładające opłaty wynikające z przepisów prawa;
 - 2) decyzje administracyjne przyznające świadczenia wynikające z przepisów prawa;
 - 3) decyzje podatkowe wydawane na podstawie ordynacji podatkowej wraz z przepisami wykonawczymi;
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 5) faktury dokumentujące dostawę towarów lub świadczenie usług;
 - 6) faktury korygujące;
 - 7) noty korygujące;
 - 8) noty uznaniowe i obciążeniowe oraz odsetkowe;
 - 9) wezwania do zapłaty;
 - 10) upomnienia.
2. Decyzje i postanowienia podpisywane są przez Wójta Gminy lub pracowników przez niego upoważnionych.
3. Pozostałe dowody księgowe zewnętrzne własne podpisywane są przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków i przekazanymi upoważnieniami, o ile przepisy tego wymagają.
4. 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 poszczególnych referatach merytorycznych urzędu 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, nadgodzin, odpraw, ekwiwalentów;
 - 4) listy innych świadczeń wynikających z tytułu zatrudnienia;
 - 5) listy wypłat diet dla radnych, sołtysów, członków różnych powoływanych komisji;
 - 6) listy wypłat przyznanych nagród i wyróżnień;
 - 7) listy wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 8) listy wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych;
 - 9) lista wypłat - zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 10) rozliczenia kosztów podróży służbowych;
 - 11) rozliczenia zaliczek;
 - 12) noty korygujące;
 - 13) faktury wewnętrzne;
 - 14) polecenia przekazania środków pieniężnych;
 - 15) polecenia księgowania.
2. Dokumentacja źródłowa pracy i płacy pracowników urzędu znajduje się u pracownika ds. kadr w Referacie Administracyjno-Gospodarczym i ds. płac w Referacie Księgowości i Podatków, 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.
 3. Na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, 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 Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy;
 - 5) podatków;
 - 6) rent i emerytur.
 4. Rozliczenie wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników sporządza się na zbiorczych dowodach księgowych obejmujących pracowników urzędu zwanych „listami płac”.
 5. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i stanowią dowód księgowy będący podstawą wypłaty naliczonych należności pracownikom.
 6. Kontrolę merytoryczną list płac wykonuje Wójt Gminy lub inny upoważniony pracownik.
 7. Lista płac sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz opatrzona podpisem Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy lub innych pracowników upoważnionych przekazywana jest do Referatu Księgowości i Podatków w celu realizacji zapłaty.
 8. 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, zawierającej dane pracowników, należne kwoty wynagrodzenia i numery rachunków bankowych pracowników.

9. Listy płac przechowywane są w oddzielnych zbiorach na stanowisku ds. płac w Referacie Księgowości i Podatków, a następnie przekazywane do archiwum.
10. W celu zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w księgach rachunkowych, w miejsce list płac przechowywanych na stanowisku ds. 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 obciążających budżet Gminy Nowa Karczma z jednoczesnym sprawdzeniem, czy w planie finansowym są środki na pokrycie tego wydatku.
4. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych oraz wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych sporządzane w 1 egzemplarzu dla Referatu Księgowości i Podatków 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
w Urzędzie Gminy Nowa Karczma

Spis kart
Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Na karty	Nazwa dokumentu
1. MAJĄTEK TRWAŁY	
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)
2. OBRÓT PIENIĘŻNY GOTÓWKOWY I BEZGOTÓWKOWY	
2/1	Dowód wpłaty (KP)
2/2	Zestawienie płatności bezgotówkowych (ZPB)
2/3	Polecenie przelewu (pobrania) własne
2/4	Zasilenie rachunków bankowych
3. DOSTAWY, ROBOTY, USŁUGI, ROZLICZENIA DOTACJI	
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	Rozliczenie dotacji celowej lub przedmiotowej
3/8	Rozliczenie dotacji podmiotowej
3/9	Nota księgowa (obca)
3/10	Polecenie przekazania środków pieniężnych
4. WYNAGRODZENIA OSOBOWE, Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIE, O DZIEŁO, AGENCYJNO-PROWIZYJNEJ, PODRÓŻE SŁUŻBOWE, NAGRODY, DIETY I INNE ŚWIADCZENIA NIEZALICZANE DO WYNAGRODZEŃ	
4/1	Polecenie wyjazdu służbowego
4/2	Rachunek kosztów podróży służbowej
4/3	Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik do rozliczenia kosztów podróży służbowej
4/4	Lista płac wynagrodzeń osobowych
4/5	Lista płac wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnej
4/6	Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów, członków powoływanych komisji i innych diet i świadczeń
4/7	Lista wypłat nagród za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe oraz nagród i wyróżnień za wyniki sportowe
4/8	Lista wypłat ekwiwalentu dla członków OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych
4/9	Lista wypłat – zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
4/10	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych

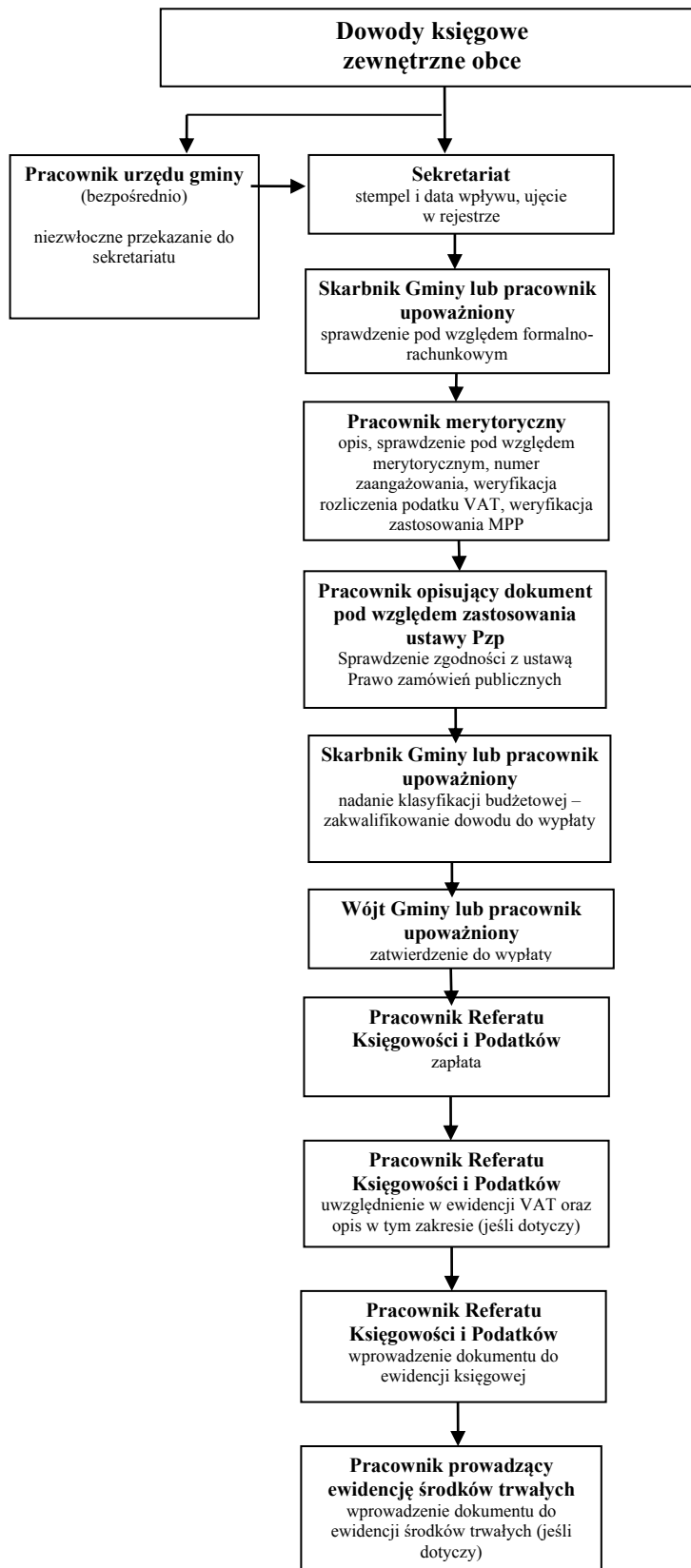
5. DOCHODY BUDŻETOWE	
5/1	Faktura (własna)
5/2	Faktura korygująca (własna)
5/3	Kwitariusz przychodowy
5/4	Nota księgowa (własna)
5/5	Decyzja Wójta Gminy w sprawie opłat
5/6	Deklaracja podatkowa
5/7	Decyzja podatkowa
6. POZOSTAŁE	
6/1	Polecenie księgowania (PK)
6/2	Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych
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
w Urzędzie Gminy Nowa Karczma

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol referatu	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Kontrola w zakresie zamówień publicznych	Kontrola w zakresie wydatków	Zatwierdzenie do wypłaty	Wzór podpisu
1	Andrzej Pollak	Wójt	-	X				X	
2	Wojciech Bronk	Zastępca Wójta	-	X				X	
3	Piotr Turzyński	Sekretarz	-	X		X		X	
4	Joanna Krefta	Skarbnik	-	X	X		X		
5	Joanna Radomska	Zastępca Skarbnika	RKP	X	X		X		
6	Wioleta Czarnowska	Kierownik USC	-	X					
7	Agnieszka Krauz	Z-ca Kierownika USC, inspektor ds. ewidencji ludności, dotacji, organizacji pozarządowych	RAG/RRG	X					
8	Rafał Jurczyk	Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Unii Europejskiej	RRG	X		X			
9	Ewelina Jurczyk	Kierownik Referatu Oświaty	ROS	X					
10	Renata Czermak	Inspektor ds. kadrowo-płacowych	RAG/RKP	X	X				
11	Bożena Lorenc	Inspektor ds. kadr	ROS	X	X				
12	Małgorzata Paliwoda	Inspektor ds. programów UE i funduszy zewnętrznych	RRG	X		X			
13	Marlena Kurs	Podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych	RAG	X					
14	Marta Łyskowska	Podinspektor ds. obsługi rady i promocji gminy	RAG/RRG	X					
15	Sebastian Wolejszo	Starszy informatyk, inspektor ochrony danych osobowych	RAG/ -	X					
16	Natalia Słomińska	Inspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	RKP	X	X				
17	Żanetta Formela-Koszalka	Inspektor ds. księgowości	RKP	X	X		X		
18	Renata Andrik	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	RKP	X	X				
19	Krzysztof Piotrkowski	Inspektor ds. podatków i opłat	RKP	X	X				
20	Marzena Karsznia	Inspektor ds. gospodarki komunalnej	RGK	X	X				

Obieg dowodów księgowych zewnętrznych obcych



Wzór: Protokół przekazania środka trwałego

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

Wzór: Przyjęcie środka trwałego

PIECZEĆ	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
	DATA	NUMER	OT
NAZWA			
CHARAKTERYSTYKA			Ilość
DOSTAWCA/WYKONAWCA	WARTOŚĆ		
NR I DATA DOKUMENTU DOSTAWY/WYKONANIA/ODBIORU	RAZEM: <i>słownie:</i>		
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	
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer PK	Numer inwentarzowy	Symbol klasyfikacji środka trwałego	
Konto Wn	Kwota	Konto Ma	
.....	
.....	
.....	
Zaksięgowano			
Data	Podpis	Podpis kierownika jednostki	

Wzór: Dowód likwidacji środka trwałego

PIECZEĆ		Dowód likwidacji środka trwałego		
		DATA	NUMER	LT
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)				
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Konto Wn	Kwota		Konto Ma	
.....	
.....	
.....	
Zaksięgowano				
Data	Numer PK	Podpis		Podpis kierownika jednostki

Wzór: Protokół sprzedaży środka trwałego

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

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 nr 6

Wzór: Zasilenie rachunków bankowych

Zasilenie rachunków bankowych

Nowa Karczma,

Na podstawie uchwały Nr Rady Gminy Nowa Karczma z dnia proszę o zasilenie rachunków bankowych niżej wymienionych jednostek:

z rachunku bankowego nr

<i>L.p.</i>	<i>Jednostka</i>	<i>Nr rachunku bankowego</i>	<i>Kwota (w zł)</i>

Jednocześnie, zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia , proszę o przekazanie dotacji podmiotowej niżej wymienionym jednostkom

z rachunku bankowego nr

<i>L.p.</i>	<i>Jednostka</i>	<i>Nr rachunku bankowego</i>	<i>Kwota (w zł)</i>

Podpisy zatwierdzających:

.....
Skarbnik Gminy
lub osoba upoważniona

.....
Wójt Gminy
lub osoba upoważniona

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
RAZEM			

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 odwrocie					
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	 zł gr			
Kwituję odbiór	 zł gr			
Słownie		zł	gr		
.....	data kasjer	RK	data zaliczkobiorca	

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: Rozliczenie dotacji celowej lub przedmiotowej

Rozliczenie dotacji celowej/przedmiotowej

1. Dokument stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Nowej Karczmie kwot wynikających z rozliczenia przyznanej dotacji.
2. Na podstawie umowy nr
z dnia
zawartej z
przyznano kwotę dotacji: zł
klasyfikacja budżetowa: dz. rozdz. §
3. Rozliczenie wykorzystanych środków w ramach udzielonej dotacji: *
 - 1) Dotacja w całości została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
 - 2) Dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem w kwocie zł, kwotę zł przypisano do zwrotu, w tym z tytułu dotacji:
 - a) niewykorzystanej kwotęzł
 - b) wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem kwotę zł
 - c) pobranej w nadmiernej wysokości kwotę zł
4. Data, od której należy naliczać odsetki dla dotacji:
 - a) niewykorzystanej
 - b) wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem
 - c) pobranej w nadmiernej wysokości

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym

.....

Data i podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....

Podpis skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej

.....

Podpis Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

*Niewłaściwe skreślić

Wzór: Rozliczenie dotacji podmiotowej

Rozliczenie dotacji podmiotowej

1. Dokument stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Nowej Karczmie kwot wynikających z rozliczenia przyznanej dotacji.
2. Dotacja przekazana dla
- w kwocie:
- klasyfikacja budżetowa: dz. rozdz. §
3. Rozliczenie wykorzystanych środków w ramach udzielonej dotacji:
 - 1) Kwota dotacji wynikająca ze sprawozdania rocznego: zł
 - 2) Kwota dotacji do zwrotu: zł
 - 3) Przepisana do zwrotu kwota podlega wpłacie na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Nowej Karczmie do dnia

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym

.....

Data i podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....

Podpis skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej

.....

Podpis Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

Wzór: Polecenie wyjazdu służbowego

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

Wzór: Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Zestawienie kosztów wyjazdu służbowego – środek transportu – samochód prywatny

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.				
Sprawdzono pod względem merytorycznym									
						Ryczałty na dojazd			
data i podpis						Razem przejazdy, dojazdy			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym						Diety			
						Noclegi wg rachunków			
						Noclegi – ryczałt			
data i podpis						Inne wydatki			
Zatwierdzono na kwotę zł / gr						Słownie złotych / gr			RAZEM

Słownie zł / gr						_____			
						Ilość załączonych dowodów		Pobrano zaliczkę	
Część								Do wypłaty-zwrotu	
Dział									
Rozdział									
§									
data i podpis zatwierdzających						Niniejszy rachunek przedkładam			
Proszę o przekazanie na mój rachunek bankowy									

data i podpis						data i podpis			

2. Zestawienie kosztów wyjazdu służbowego – środek transportu – inny niż samochód prywatny

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.		
Sprawdzono pod względem merytorycznym							
						Ryczałty na dojazd	
data i podpis						Razem przejazdy, dojazdy	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym						Diety	
						Noclegi wg rachunków	
						Noclegi – ryczałt	
data i podpis						Inne wydatki	
Zatwierdzono na kwotę zł / gr						Słownie złotych / gr	RAZEM

Słownie zł / gr						_____	
						Ilość załączonych dowodów	Pobrano zaliczkę
Część	Dział	Rozdział	§				
						-----	Do wypłaty-zwrotu
data i podpis zatwierdzających						Niniejszy rachunek przedkładam	
Proszę o przekazanie na mój rachunek bankowy							

data i podpis						data i podpis	

Wzór: Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik do rozliczenia kosztów podróży służbowej

.....
Nazwisko i imię
.....
Adres

Nr rejestracyjny pojazdu
Pojemność silnika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość 5x6	Podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
...								
			RAZEM:					

Podpis potwierdzającego wykonanie

Wzór: Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych

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

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

o kwotę

Uzasadnienie.....

.....

Pracownik merytoryczny

.....

data i podpis

Klasyfikacja budżetowa zł

.....zł

.....zł

.....zł

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona

.....

podpis

Zatwierdzam:

Wójt Gminy lub osoba upoważniona

.....

podpis

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/1	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO (PT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik odpowiedzialny za przekazanie/przyjęcie środka trwałego	
<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 odpowiedzialny za przekazanie/przyjęcie środka trwałego
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu pracownika odpowiedzialnego za przekazanie/przyjęcie środka trwałego
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>za przyjmującego (w przypadku przyjęcia środka trwałego) za przekazującego (w przypadku przekazania środka trwałego)</i>	Wójt lub osoba przez niego upoważniona
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
	2 egzemplarz	Jednostka przejmująca
	3 egzemplarz	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	4 egzemplarz	Pracownik odpowiedzialny za przekazanie/przyjęcie środka trwałego
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokument PT (wzór nr 1) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego. 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. 3) Wartość umorzenia ustala się na ostatni dzień miesiąca, w którym następuje przekazanie. 4) Numer PT nadaje się wg klucza: PT.symbol referatu.inicjały pracownika.numer kolejny.rok 5) W ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych dokument ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”. 	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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) decyzja organu uprawnionego do dysponowania majątkiem	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/2	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYTKOWANIA (OT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik referatu merytorycznego realizującego inwestycję lub odpowiedzialnego za przyjęcie środka trwałego	
<i>Termin sporządzania</i>	Data przyjęcia do użytkowania	<i>ilość egzemplarzy: 3</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Kierownik referatu merytorycznego lub pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu merytorycznego lub pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>za przyjmującego</i>	Pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
	<i>zatwierdza</i>	Wójt lub osoba przez niego upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	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"> – 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), – w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego instalacji, montażu, datą przyjęcia do użytkowania jest data jego uruchomienia, – w przypadku wymaganego uzyskania pozwolenia na użytkowanie, datą przyjęcia do użytkowania jest data uprawomocnienia się ww. pozwolenia, – w przypadku wymaganego zgłoszenia o zakończeniu robót, datą przyjęcia do użytkowania jest data skutecznego zawiadomienia PINB, 	

	<ul style="list-style-type: none"> – w przypadku zakupu lub zamiany na podstawie aktu notarialnego, datą przyjęcia do użytkowania jest data podpisania tego aktu, – w przypadku zmian w ewidencji gruntów w wyniku pomiarów geodezyjnych, datą przyjęcia do użytkowania jest data zawiadomienia o dokonaniu zmiany w ewidencji gruntów (data wpływu). <p>4) Numer OT nadaje się wg klucza: OT.symbol referatu.inicjały pracownika.numer kolejny.rok</p> <p>5) Kompletny dokument OT pracownik odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe sporządzenie zobowiązany jest dostarczyć do Referatu Księgowości i Podatków oraz przekazać pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych niezwłocznie, w sposób pozwalający na terminowe ujęcie w księgach rachunkowych.</p> <p>6) W księgach rachunkowych dokument OT ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”.</p>	
<i>Ewidencja</i>	<p>1) w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont,</p> <p>2) w księgach inwentarzowych środków trwałych, w karcie analitycznej środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego,</p> <p>3) w tabeli umorzenia środka trwałego przy zastosowaniu programu komputerowego.</p>	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<p>1) <u>przy zakupie gotowego środka trwałego lub przyjętego z inwestycji</u> – faktury, rachunki dostawcy, protokoły odbioru, pozwolenie na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia realizacji robót.</p> <p>2) <u>przy zakupie połączonym z montażem</u> – faktura dostawcy, faktura wykonawcy montażu, protokół odbioru, protokół uruchomienia,</p> <p>3) <u>w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji</u> – zestawienie zbiorcze spisów z natury z protokołem rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną,</p> <p>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.</p> <p>5) <u>w przypadku nieodpłatnego otrzymania</u> – dokument PT.</p>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/3	DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO (LT)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym	
<i>Termin sporządzania</i>	Data postawienia w stan likwidacji i zatwierdzenia przez Komisję Likwidacyjną	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu pracownika użytkującego lub sprawującego pieczę nad środkiem trwałym
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>zatwierdza</i>	Wójt lub osoba przez niego upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Dokument LT po sporządzeniu, pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej oraz komisji likwidacyjnej. 3) W przypadku sporządzania dokumentu LT w odniesieniu do zmian w ewidencji gruntów, dokument jest przygotowywany i podpisany w miejscu komisji likwidacyjnej przez pracownika merytorycznego, zgodnie z zakresem obowiązków. 4) Dokument LT wystawia się na każdy środek trwały oddzielnie (dodatkowo wg rodzajów użytków w przypadku gruntów). 5) Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych dekretuje dokument w zakresie wartości dotychczas umorzonej i wartości nieumorzonej. 6) Numer LT nadaje się wg klucza: LT.symbol referatu.inicjały pracownika.numer kolejny.rok 7) Kompletny dokument LT pracownik odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe sporządzenie zobowiązany jest dostarczyć do Referatu Księgowości i Podatków oraz przekazać pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych niezwłocznie, w sposób pozwalający na terminowe ujęcie w księgach rachunkowych. 8) W księgach rachunkowych dokument ujmowany jest za pomocą na dokumencie 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 (z wyjątkiem gruntów).	
<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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 1/4	PROTOKÓŁ SPRZEDAŻY ŚRODKA TRWAŁEGO (ST)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym	
<i>Termin sporządzania</i>	Data postawienia w stan likwidacji i zatwierdzenia przez Komisję Likwidacyjną	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu pracownika użytkującego lub sprawującego pieczę nad środkiem trwałym
	<i>za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>zatwierdza</i>	Wójt lub osoba przez niego upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokument (wzór nr 4) służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego podstawowego uznanego za zbędny lub zużyty będący przedmiotem sprzedaży. 2) Dokument ST po sporządzeniu, pracownik użytkujący lub sprawujący pieczę nad środkiem trwałym przekazuje do akceptacji Kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej. 3) Dokument ST wystawia się na każdy środek trwały oddzielnie. 4) Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych dekretuje dokument w zakresie wartości dotychczas umorzonej i wartości nieumorzonej. 5) Numer ST nadaje się wg klucza: ST.symbol referatu.inicjały pracownika.numer kolejny.rok 6) Kompletny dokument ST pracownik odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe sporządzenie zobowiązany jest dostarczyć do Referatu Księgowości i Podatków oraz przekazać pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych niezwłocznie, w sposób pozwalający na terminowe ujęcie w księgach rachunkowych. 7) W księgach rachunkowych dokument ujmowany jest za pomocą dokumentu PK „Polecenie księgowania”. 	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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) Akt notarialny, 2) Decyzja administracyjna, 3) Faktura.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	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 prowadzący ewidencję środków trwałych
	<i>zatwierdza</i>	Wójt lub osoba przez niego upoważniona
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Kompletny dokument PLK Komisja likwidacyjna zobowiązana jest dostarczyć do Referatu Księgowości i Podatków oraz przekazać pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych niezwłocznie, w sposób pozwalający na terminowe ujęcie w księgach rachunkowych. 3) Na podstawie dokumentu PLK następuje w księgach rachunkowych wyksięgowanie środka trwałego podstawowego z ewidencji pozabilansowej. 	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kwit dostawy złomu, 2) Karta przekazania odpadu. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 2/1	DOWÓD WPLATY (KP)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	W momencie przyjęcia płatności bezgotówkowej	<i>ilość egzemplarzy:</i> 3
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie podlega
	<i>zatwierdza</i>	Nie wymaga
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Osoba dokonująca płatności bezgotówkowej
	<i>2 egzemplarz</i>	Dołącza się do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych
	<i>3 egzemplarz</i>	Pozostaje pod kopią Zestawienia Płatności Bezgotówkowych lub, w przypadku opłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej, a także innych wpłat, których ewidencja analityczna prowadzona jest w ramach systemu windykacji WIP+ przekazywany jest pracownikom prowadzącym ww. ewidencje analityczne
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokument jest sporządzany i ujmowany w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych pod datą przyjęcia płatności bezgotówkowej. 2) Szczegółowe zasady opracowania i obiegu dokumentu KP zostały ujęte w obowiązującej Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma. 3) Do dowodu KP dołącza się potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy). 4) W przypadku realizacji jedną transakcją bezgotówkową kilku odrębnych wpłat, potwierdzenie z terminala dołącza się do jednego z dokumentów KP. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych oraz ujęciu w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 2/2	ZESTAWIENIE PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWYCH (ZPB)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	W dniu przyjmowania płatności bezgotówkowych	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie podlega
	<i>sprawdza/zatwierdza</i>	Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
	2 egzemplarz	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków
<i>Opis</i>	<p>1) Zestawienie Płatności Bezgotówkowych jest dokumentem wtórnym stanowiącym zbiorcze zestawienie przychodów bezgotówkowych, w którym ujmuje się wszystkie dokumenty przyjęcia płatności w danym dniu.</p> <p>2) Do dokumentu należy dołączyć wszystkie dowody PB oraz potwierdzenia wpłat z terminala.</p> <p>3) Szczegółowe zasady opracowania i obiegu dokumentu ZPB zostały ujęte w obowiązującej Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma.</p>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji księgowej poprzez księgowanie poszczególnych załączonych dowodów, zgodnie z obowiązującym planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 2/3	POLECENIE PRZELEWU (POBRANIA) WŁASNE	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, 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 Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, 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 księgowa, 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.</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><i>*dotyczy przelewu w wersji papierowej</i></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>	Podstawą sporządzenia polecenia przelewu są: <ol style="list-style-type: none"> 1) faktury i rachunki, 2) noty księgowe, 3) polecenia przekazania środków pieniężnych, 4) dowód wewnętrzny sporządzony dla przekazania wynagrodzeń, podatków, składek ZUS, 5) inne dokumenty. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 2/4	ZASILENIE RACHUNKÓW BANKOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości i Podatków	
<i>Termin sporządzania</i>	Na bieżąco, wg potrzeb wynikających z realizacji zobowiązań jednostek budżetowych	<i>ilość egzemplarzy:</i> 1
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości i Podatków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie wymaga
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<p>1) Dokument (wzór nr 6) sporządza się na podstawie planów finansowych jednostek i terminów płatności wynikających z dokumentów księgowych będących podstawą do realizacji wydatków.</p> <p>2) Na podstawie dokumentu następuje z rachunku budżetu gminy zasilenie innych rachunków bankowych urzędu gminy oraz rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy Nowa Karczma.</p> <p>3) Przekazywanie środków realizowane jest zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie określenia zasad odprowadzania dochodów oraz przekazywania środków na wydatki jednostek budżetowych Gminy Nowa Karczma.</p> <p>4) Na podstawie dokumentu przekazywane są również kwoty dotacji podmiotowych dla samorządowych instytucji kultury, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Nowa Karczma dla samorządowych instytucji kultury.</p>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument stanowi załącznik do wyciągu bankowego, którego transakcje podlegają ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	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 referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Szczegółowe zasady prawidłowego wystawiania faktur reguluje ustawa o podatku od towarów i usług. 2) Do faktur wystawionych przez wykonawców w zakresie robót budowlano-montażowych (inwestycyjnych i remontowych) winien być załączony protokół odbioru robót. 3) Po zakończeniu realizacji inwestycji oraz przy zakupie gotowego środka trwałego, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić dokument OT (przyjęcie/przekazanie środka trwałego). 4) Faktura, która dotyczy zakupu podlegającego rozliczeniu VAT, winna zostać opieczętowana i opisana w tym zakresie i podpisana przez pracownika dokonującego tej czynności. 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. 	
<i>Ewidencja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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>	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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	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 referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<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 Księgowości i Podatków.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	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 referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca, usługodawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	Dokument sporządzany jest przez dostawcę, usługodawcę niebędącym podatnikiem podatku VAT i osoby fizyczne, zgodnie z art. 87 Ordynacji podatkowej.	
<i>Ewidencja</i>	w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/4	NOTA KORYGUJĄCA	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, 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 Referatu Księgowości i Podatków, 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>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<p>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.</p> <p>2) Nota korygująca wymaga akceptacji osoby wystawiającej fakturę lub fakturę korygującą, której nota dotyczy.</p>	
<i>Ewidencja</i>	Podlega ewidencji w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<p>1) Faktura wystawiona przez dostawcę towaru lub usługi,</p> <p>2) Faktura korygująca wystawiona przez dostawcę towaru lub usługi.</p>	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/5	WNIOSEK O ZALICZKĘ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik 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 uprawniony do otrzymania zaliczki
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<p>1) Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty podróży służbowych, - zapłatę zobowiązań, których nie można uregulować w formie przelewu lub których zapłata w formie przelewu jest utrudniona. <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 Wójt Gminy może wyrazić zgodę na rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym.</p> <p>4) Wniosek o zaliczkę (wzór nr 7) stanowi dowód źródłowy, na podstawie którego przekazuje się środki finansowe na rachunek bankowy zaliczkobiorcy lub wypłacane z kasy.</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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	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 referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<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 Skarbnika Gminy lub pracownika Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy lub pracownika, zgodnie z upoważnieniem.</p> <p>2) Rozliczenie zaliczki (wzór nr 8), 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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/7	ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ LUB PRZEDMIOTOWEJ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Przy realizacji zadania w ciągu roku – najpóźniej 30 dni po terminie złożenia przez dotowanego sprawozdania. Przy realizacji zadania do końca roku – 14 dni po terminie złożenia przez dotowanego sprawozdania. W obu przypadkach nie później niż do dnia 15 lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem oraz Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Pracownik merytoryczny
	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	Rozliczenie dotacji celowej lub przedmiotowej (wzór nr 9) zostaje ujęte w księgach rachunkowych jako załącznik do dokumentu PK.	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umowa o przekazanie dotacji, 2) Sprawozdanie z wykonania zadania, 3) Decyzja określająca kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, 4) Decyzja o umorzeniu kwoty dotacji uznanej za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/8	ROZLICZENIE DOTACJI PODMIOTOWEJ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Nie później niż do dnia 15 lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Pracownik merytoryczny
	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	Rozliczenie dotacji podmiotowej (wzór nr 10) zostaje ujęte w księgach rachunkowych jako załącznik do dokumentu PK.	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uchwała Rady Gminy Nowa Karczma, 2) Zarządzenie Wójta Gminy Nowa Karczma, 3) Sprawozdanie z wykonania zadania. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/9	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>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Dostawca
	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<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"> - 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, - rozliczeń pomiędzy gminami z tytułu udzielania dotacji publicznym i niepublicznym jednostkom oświatowym na dzieci będące mieszkańcami innych gmin, - dotyczących wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Nowa Karczma. 	
<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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 3/10	POLECENIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownicy referatów merytorycznych, zgodnie z zakresami 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>	Kierownik referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu lub pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<p>1) Dokument (wzór nr 11) 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 referatu merytorycznego sporządza wniosek o przekazanie środków:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie udzielanych z budżetu dotacji celowych – w oparciu o zawartą umowę lub porozumienie, miesięczne informacje o ilości dzieci, b) w zakresie dostaw, robót lub usług – oparciu o zawarte umowy i zlecenia, w których przewidziano zaliczki na poczet dostaw robót i usług, c) w zakresie opłat – w oparciu o dokument określający wysokość składki członkowskiej, zestawienie opłat za wywóz śmieci itp., d) w zakresie odszkodowań i nabycia gruntów – po otrzymaniu dokumentu będącego podstawą wypłaty odszkodowań za wywłaszczenie gruntu, do których zaliczyć można zawarte w tym zakresie porozumienia, decyzje, akt notarialny, protokół rokowań, e) w zakresie odsetek od kredytów i pożyczek – informacje z instytucji udzielających kredytów i pożyczek lub informacje telefoniczne, f) innych – np. na podstawie wyroków, wezwań, zawiadomień itp. <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>	1) Umowa, zlecenie, 2) Akt notarialny, porozumienie, 3) Uchwała, 4) Decyzja, 5) Protokół rokowań, 6) Informacja, kalkulacja itp.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/1	POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, 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 Referatu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków na wniosek pracownika delegowanego lub radnego
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie wymaga
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem lub Przewodniczący Rady Gminy dla radnych
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Polecenie wyjazdu służbowego (wzór nr 12) służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika lub radnego w podróż służbową (krajową lub zagraniczną) i rozliczenia kosztów tej delegacji. 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. 3) Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta (lub osoby przez niego upoważnionej), a w przypadku polecenia wyjazdu służbowego radnego – decyzji Przewodniczącego Rady Gminy. 4) Polecenie wyjazdu służbowego podlega wpisowi do rejestru delegacji prowadzonej w Referacie Administracyjno-Gospodarczym. 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). 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. 7) W przypadku poleceń podróży służbowych wystawianych dla pracowników wykonujących czynności w terenie, dotyczących realizacji wyjazdów służbowych samochodem prywatnym przez określony okres czasu (np. miesiąc) i których rozliczenie nie obejmuje przysługujących ryczałtów, diet, noclegów i innych wydatków, do składanych rachunków kosztów podróży delegowany zobowiązany jest załączyć „Ewidencję przebiegu pojazdów” (wzór nr 14). 8) 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.	
<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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	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 Referatu lub pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba delegowana wypełnia rachunek kosztów podróży (wzór nr 13) 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. 2) Do rachunku kosztów podróży należy załączać dowody potwierdzające wysokość poniesionych przez delegowanego wydatków (w tym bilety), z wyjątkiem należności wypłacanych w formie ryczałtów. 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. 4) Rachunek kosztów podróży stanowi podstawę do wypłaty osobie delegowanej poniesionych kosztów lub rozliczenia zaliczki. 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 urzędu. 	
<i>Ewidencja</i>	W księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z planem kont.	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) W przypadku jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną. 3) W przypadku rachunku kosztów podróży składanych przez pracowników wykonujących czynności służbowe w terenie samochodem prywatnym, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego na określony okres czasu (np. miesiąc), do składanych rachunków kosztów podróży delegowany zobowiązany jest załączyć „Ewidencję przebiegu pojazdów” (wzór nr 14). 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/3	EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU – ZAŁĄCZNIK DO ROZLICZENIA KOSZTÓW PODRÓŻY	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Osoba delegowana, wykorzystująca samochód prywatny do celów służbowych	
<i>Termin sporządzania</i>	Do 14 dni 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, wykorzystująca samochód prywatny do celów służbowych
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem (na rachunku kosztów podróży służbowej)
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem (na rachunku kosztów podróży służbowej)
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<p>1) Dokument (wzór nr 14) składa pracownik wykorzystujący prywatny samochód do celów służbowych, realizujący czynności służbowe w terenie, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego wystawionym na określony okres czasu.</p> <p>2) Dokument dotyczy polecenia wyjazdu służbowego wystawionego dla pracownika, z którym podpisana została umowa o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.</p> <p>3) Dokument podpisuje osoba delegowana, a potwierdza wykonanie Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.</p> <p>4) Dokument stosowany jest dla wyjazdów służbowych, których rozliczenie nie obejmuje przysługujących ryczałtów, diet, noclegów i innych wydatków.</p>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument stanowi załącznik do rozliczenia kosztów podróży, wobec czego nie podlega ewidencji.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/4	LISTA PŁAC WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik ds. płac	
<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. płac
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik ds. rachuby płac lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista płac sporządzana jest komputerowo w programie PŁACE VULCAN w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. płac na podstawie umów o pracę zawartych między pracodawcą a pracownikami, zestawienia godzin nadliczbowych potwierdzonych przez Kierowników referatów, przyznanych nagród, dodatków i innych. 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. 3) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wynagrodzeń netto powinna być wyrażona słownie. 4) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych, wyszczególnionych powyżej. 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. 6) W celu zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w księgach rachunkowych, w miejsce list płac przechowywanych na stanowisku ds. płac, pozostawia się sporządzony na podstawie wyłączonych list płac dokument PK „Polecenie księgowania”, do którego załącza się wygenerowane odpowiednie zestawienia z programu PŁACE VULCAN. 	

<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega: 1) ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. płac na kartach wynagrodzeń każdego pracownika, 2) syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowa o pracę, 2) Lista obecności, karta urlopową, 3) Zaświadczenia lekarskie o niezdolności do pracy, 4) Zajęcia wynikające z wyroku sądowego, 5) Zestawienia nadgodzin, 6) Pisma o przyznaniu nagród, dodatków. 7) Inne dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Stanowisko ds. płac w Referacie Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	50 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/5	LISTA PŁAC WYNAGRODZEŃ Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIE, O DZIEŁO, AGENCYJNO-PROWIZYJNEJ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik ds. płac	
<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. płac
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista płac sporządzana jest komputerowo w programie, w którym naliczane są wynagrodzenia, w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. płac na podstawie umów zlecenie, umów o dzieło, umów agencyjno-prowizyjnych. 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. 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. 4) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wynagrodzeń netto powinna być wyrażona słownie. 5) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych wyszczególnionych powyżej. 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. 7) W celu zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w księgach rachunkowych, w miejsce list płac przechowywanych na stanowisku ds. 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 wynagrodzenia.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji: 1) analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. płac na kartach wynagrodzeń, 2) syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków 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. płac w Referacie Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	50 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/6	LISTA WYPŁAT DIET DLA RADNYCH, SOŁTYSÓW, CZŁONKÓW POWOŁYWANYCH KOMISJI I INNYCH DIET I ŚWIADCZEŃ	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Biuro Rady Gminy w przypadku listy wypłat diet radnych oraz Referat merytoryczny w pozostałych przypadkach
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista wypłat diet dla radnych i sołtysów przygotowana jest za każdy miesiąc zgodnie z zasadami i w kwotach określonych w obowiązujących w tym zakresie uchwałach Rady Gminy Nowa Karczma. 2) Lista wypłat diet dla członków komisji sporządzane są w oparciu o zarządzenia, uchwały i w szczególności dotyczą diet dla członków komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, komisji wyborczych i innych doraźnie powoływanych komisji. 3) Inne listy wypłat, w tym ekwiwalentów za używanie i pranie odzieży roboczej, sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów. 4) Lista wypłat powinna zawierać potrącenia, zgodnie z przepisami prawa. 5) Lista wypłat powinna być podsumowana, a kwota wypłat powinna być wyrażona słownie. 6) Lista wypłat powinna zawierać datę sporządzenia, klasyfikację budżetową oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych wyszczególnionych powyżej. 7) W oparciu o zatwierdzone listy wypłat sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych osób lub w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku, w formie gotówkowej na podstawie czeku gotówkowego. 8) W księgach rachunkowych listy wypłat księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kompletne, zatwierdzone listy wypłat. 	

<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków, zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uchwały Rady Gminy Nowa Karczma, 2) Zarządzenia Wójta Gminy Nowa Karczma powołujące komisje, 3) Listy obecności radnych i sołtysów, 4) Listy obecności członków komisji. 5) Inne dokumenty określające wysokość przysługujących diet i innych świadczeń. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/7	LISTA WYPŁAT NAGRÓD ZA WYNIKI W NAUCE I OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE ORAZ NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ ZA WYNIKI SPORTOWE	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik merytoryczny sporządzający listę
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Listy wypłat dotyczą stypendiów – nagród za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe dla uczniów szkół podstawowych oraz nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe przyznawanych podstawie uchwał Rady Gminy Nowa Karczma oraz wydanych w tym zakresie zarządzeń Wójta Gminy Nowa Karczma. 2) Lista wypłat powinna zawierać imię i nazwisko nagrodzonych i wyróżnionych, kwotę, datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych, wyszczególnionych powyżej. 3) Przygotowana lista powinna być podsumowana, a kwota wypłat powinna być wyrażona słownie. 4) W oparciu o zatwierdzone listy wypłat sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych osób lub w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku, w formie gotówkowej na podstawie czeku gotówkowego. 5) W księgach rachunkowych listy wypłat księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kompletne, zatwierdzone listy wypłat. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uchwały Rady Gminy Nowa Karczma, 2) Zarządzenia Wójta Gminy Nowa Karczma, 3) Protokoły z posiedzeń komisji. 	

<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/8	LISTA WYPŁAT EKWIWALENTU DLA CZŁONKÓW OSP ZA UDZIAŁ W DZIAŁANIACH RATOWNICZYCH LUB SZKOLENIACH POŻARNICZYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik merytoryczny sporządzający listę
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Stosownie do art. 28 ust. 1 ustawy o ochronie przeciwpożarowej, członek ochotniczej straży pożarnej, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę, otrzymuje ekwiwalent pieniężny, który jest wypłacany z budżetu gminy. 2) Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustalona została przez Radę Gminy Nowa Karczma w drodze uchwały. 3) Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego zostały określone przez Wójta Gminy Nowa Karczma w drodze zarządzenia. 4) Listy wypłat sporządzane są na podstawie składanych co miesiąc wniosków o wypłatę ekwiwalentu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do obowiązującego zarządzenia Wójta Gminy Nowa Karczma. 5) Lista wypłat powinna zawierać w szczególności imię i nazwisko członka OSP, kwotę, datę sporządzenia oraz podpisy osób odpowiedzialnych, wyszczególnionych powyżej. 6) Przygotowana lista powinna być podsumowana, a kwota wypłat powinna być wyrażona słownie. 7) W oparciu o zatwierdzone listy wypłat sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych członków OSP lub na rachunek bankowy Ochotniczej Straży Pożarnej, zgodnie z dyspozycją jej członka. 8) W księgach rachunkowych listy wypłat księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kompletne, zatwierdzone listy wypłat. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont.	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Uchwała Rady Gminy Nowa Karczma, 2) Zarządzenie Wójta Gminy Nowa Karczma, 3) Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/9	LISTA WYPŁAT - ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO ZAWARTEGO W CENIE OLEJU NAPĘDOWEGO	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Wyznaczony pracownik, któremu powierzono zadanie	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Wyznaczony pracownik, któremu powierzono zadanie
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Wyznaczony pracownik, któremu powierzono zadanie
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik, któremu powierzono zadanie
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Producent rolny może składać do Wójta Gminy Nowa Karczma wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej do wysokości określonego limitu. 2) Listy wypłat sporządzane są na podstawie złożonych wniosków przez producentów rolnych, w terminach określonych w wydanych w tym zakresie przepisach prawa. 3) Lista wypłat powinna zawierać w szczególności imię i nazwisko osoby, której przyznano zwrot, kwotę, datę sporządzenia oraz podpisy osób odpowiedzialnych, wymienionych powyżej. 4) Przygotowana lista wypłat powinna być podsumowana, a kwota wypłat powinna być wyrażona słownie. 5) W oparciu o zatwierdzone listy wypłat sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych producentów rolnych wskazane złożonych wnioskach. 6) W księgach rachunkowych listy wypłat księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kompletne, zatwierdzone listy wypłat. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej i przepisy wykonawcze, 2) Wnioski producentów rolnych. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/10	LISTA WYPŁAT DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I DODATKÓW ENERGETYCZNYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>1 egzemplarz</i>	Pracownik merytoryczny realizujący zadanie
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wypłata dodatków mieszkaniowych wynika z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, natomiast wypłata dodatków energetycznych następuje na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne. 2) Listy wypłat sporządzane są na podstawie składanych przez mieszkańców wniosków. 3) Wzór wniosku o wypłatę dodatku mieszkaniowego określa obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów, natomiast wniosek o wypłatę dodatku energetycznego składany są zgodnie z wzorem określonym w obowiązującej w tym zakresie uchwale Rady Gminy Nowa Karczma. 4) Lista wypłat powinna zawierać w szczególności imię i nazwisko świadczeniobiorcy, kwotę, datę sporządzenia oraz podpisy osób odpowiedzialnych, wymienionych powyżej. 5) Przygotowana lista powinna być podsumowana, a kwota wypłat powinna być wyrażona słownie. 6) W oparciu o zatwierdzone listy wypłat sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych wnioskodawców. 7) W księgach rachunkowych listy wypłat księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kompletne, zatwierdzone listy wypłat. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, 2) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, 3) Rozporządzenie Rady Ministrów, 4) Uchwała Rady Gminy Nowa Karczma, 5) Wnioski mieszkańców.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/1	FAKTURA (WŁASNA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, 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 Referatu Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Nie podlega
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Nabywca
	<i>2 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków lub Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania tego dokumentu reguluje ustawa o podatku od towarów i usług. 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. 3) Faktura winna zawierać wszystkie dane wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług oraz dodatkowo egzemplarz, który pozostaje w Referacie Księgowości i Podatków winien zostać opatrzony klasyfikacją budżetową i zadekretowany. 4) Fakturę należy zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez pracownika Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków oraz uwzględnić w sporządzanej deklaracji podatkowej VAT-7 5) Faktura winna zostać opieczetowana i opisana wskazaniem miesiąca oraz pozycji, pod którą ujęto w ewidencji VAT i podpisana przez pracownika dokonującego tej czynności. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument: <ol style="list-style-type: none"> 1) podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont, 2) podlega ewidencji VAT. 	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowa dostawy wody, 2) Umowa najmu, 3) Umowa kupna-sprzedaży, 4) Umowa dzierżawy itp.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/2	FAKTURA KORYGUJACA (WŁASNA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem	
<i>Termin sporządzania</i>	W dniu stwierdzenia błędu w fakturze	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Nie podlega
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Nabywca
	<i>2 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków lub Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania tego dokumentu reguluje ustawa o podatku od towarów i usług. 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 oraz przez wyrażenie 'kor'. 3) Dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktury korygującej przechowuje pracownik wystawiający faktury. 4) Fakturę należy zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez pracownika Referatu Księgowości i Podatków zgodnie z zakresem obowiązków oraz uwzględnić w sporządzanej deklaracji podatkowej VAT-7 5) Faktura winna zostać opieczetowana i opisana wskazaniem miesiąca oraz pozycji, pod którą ujęto w ewidencji VAT i podpisana przez pracownika dokonującego tej czynności. 6) Odbiór faktury korygującej musi zostać potwierdzony przez nabywcę. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument: <ol style="list-style-type: none"> 1) podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont, 2) podlega ewidencji w ewidencji VAT. 	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Faktura pierwotna, której korekta dotyczy, 2) Udzielenie upustów ceny, rabatów lub zwrot towaru. 	

<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/3	KWITARIUSZ PRZYCHODOWY	
<i>Osoba sporządzająca - wypełniająca</i>	Sołtys Gminy Nowa Karczma	
<i>Termin sporządzania</i>	W momencie przyjęcia wpłaty gotówkowej	<i>ilość egzemplarzy:</i> 3
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe sporządzenie</i>	Sołtys Gminy Nowa Karczma
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Nie podlega
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Wpłacający
	<i>2 egzemplarz</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, prowadzący ewidencję analityczną
	<i>3 egzemplarz</i>	Pozostaje w bloczku i jest zwracany pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
<i>Opis</i>	<p>1) Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.</p> <p>2) Sołtys pobierający podatki pobiera zaewidencjonowane bloczki druków od pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania drugi według potrzeb i zwraca je niezwłocznie po wykorzystaniu wszystkich egzemplarzy lub rezygnacji z poboru podatków.</p> <p>3) Zebrane wpłaty podatków w wyznaczonych terminach sołtys wpłaca w kasie urzędu lub na rachunek bankowy dochodów gminy, po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym wykorzystanych druków będących podstawą wpłaty, przez pracownika Referatu Księgowości i Podatków, który pozostawia 1 egzemplarz druku w celu ujęcia wpłaty na podstawie raportu kasowego lub wyciągu bankowego w ewidencji analitycznej.</p>	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/4	NOTA KSIĘGOWA (WŁASNA)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, 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 Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie wymaga
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>podpisuje</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem i Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Obciążony
	<i>2 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<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"> tytuł obciążenia (lub uznania), wysokość obciążenia (lub uznania) wyrażoną kwotowo i słownie, okres za który dokonano obciążenia (lub uznania), numer rachunku bankowego, na który należy kwotę wpłacić, podstawę obciążenia (lub uznania), termin płatności. <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 Referatu Księgowości i Podatków wystawiający notę.</p> <p>6) Noty sporządza się m.in. dla udokumentowania operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, rozliczeń pomiędzy gminami z tytułu udzielania dotacji publicznym i niepublicznym jednostkom oświatowym, dotyczących wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Nowa Karczma. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont.	

<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Umowy z kontrahentami, 2) Sporządzone przez dyrektorów publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych działających na terenie Gminy Nowa Karczma zestawienie uczniów uczęszczających z terenu innych gmin.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/5	DECYZJA WÓJTA GMINY W SPRAWIE OPŁAT	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Na bieżąco	<i>ilość egzemplarzy:</i> 3
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Kierownik referatu merytorycznego
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>wydaje</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Adresat
	<i>2 egzemplarz</i>	Referat merytoryczny
	<i>3 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	1) Wójt Gminy Nowa Karczma ustala opłatę w drodze decyzji administracyjnej. 2) Pracownik Referatu merytorycznego przekazuje decyzję do Referatu Księgowości i Podatków informując o uprawomocnieniu się decyzji. 3) W księgach rachunkowych decyzje księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kserokopie decyzji.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków, zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia opłat przechowywane są w referacie merytorycznym.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/6	DEKLARACJA PODATKOWA	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Podatnik zobowiązany do złożenia deklaracji na podstawie stosownych ustaw	
<i>Termin sporządzania</i>	W terminach wynikających z ustawy podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, uchwały Rady Gminy Nowa Karczma w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Podatnik zobowiązany do złożenia deklaracji na podstawie stosownych ustaw
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>zatwierdza</i>	Nie podlega
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Podatnik
<i>Opis</i>	1) Deklaracja podatkowa podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego i od środków transportowych składana jest na formularzu wg wzorów określonych w przepisach prawa, 2) Deklaracja złożona przez podatnika przechowywana jest w Referacie Księgowości i Podatków i stanowi podstawę naliczenia przypisu podatku.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji podatkowej na karcie szczegółowej podatnika.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	10 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 5/7	DECYZJA PODATKOWA	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Zgodnie z art. 139 Ordynacji podatkowej	<i>ilość egzemplarzy: 2</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>wydaje</i>	Wójt lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Podatnik
<i>Opis</i>	1) Decyzja powinna zawierać w szczególności następujące dane: <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie organu podatkowego, b) datę jej wydania, c) oznaczenie strony, d) przywołanie podstawy prawnej, e) rozstrzygnięcie, f) uzasadnienie faktyczne i prawne, g) pouczenie o trybie odwoławczym, h) podpis upoważnionego pracownika z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji podatkowej na karcie szczegółowej podatnika.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	Podstawą wystawienia dokumentu jest informacja podatkowa, ewidencja pojazdów, ewidencja gruntów i budynków, protokół z przeprowadzonej kontroli.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	10 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/1	POLECENIE KSIĘGOWANIA	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik Referatu Księgowości i Podatków, 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 Księgowości i Podatków, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie podlega
	<i>zatwierdza</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	1 egzemplarz	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Polecenie księgowania w szczególności jest dokumentem korygującym poprzednie zapisy sporządzanym, jeżeli zostały stwierdzone błędy w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca. 2) Zapisy księgowe mogą być korygowane zapisami dodatnimi lub ujemnymi. 3) Polecenie księgowania jest również dokumentem, za pomocą którego m.in. dokonywane są przeksięgowania roczne sald kont, które nie występują w bilansie. 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. 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: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty OT, PT, LT, ST, b) listy wypłat diet, c) listy wypłat nagród za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe oraz nagród i wyróżnień za wyniki sportowe, d) listy wypłat ekwiwalentu dla członków OSP, e) listy wypłat – zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, f) lista wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych, g) rozliczeń kosztów podróży, h) polisy ubezpieczeniowe, i) polecenia przekazania środków pieniężnych, w przypadku jeśli nie wpłynie inny dowód księgowy stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych kosztów (tj. faktura, rachunek), 6) Polecenie księgowania powinno zawierać nazwę jednostki, datę pod którą należy zaksięgować polecenie, numer księgowy, dekretację, podpis osoby sporządzającej i Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej). 	

<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z dekretem umieszczonym na dokumencie.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Załącznikami są dowody źródłowe, na podstawie których sporządzono dowód PK, 2) W przypadkach, w których załączniki nie występują, należy powołać się na dowody, w oparciu o które dokonano sprostowania błędu.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/2	WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, 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 merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za stwierdzenie poprawności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych</i>	Pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za nadanie klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie, że wydatek jest zgodny z planem finansowym</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<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>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/3	WNIOSEK NA ZWIĘKSZENIE/ZMNIĘSZENIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, 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 merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za nadanie klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie, że wydatek jest zgodny z planem finansowym</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik, zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wstępna kalkulacja kosztów, 2) kosztorys, 3) inne dokumenty. 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 6/4	LISTA PŁAC ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik ds. płac	
<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. płac na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy wniosku Komisji socjalnej
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Pracownik ds. płac
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Listę płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń (zapomogi, „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie pobytu dzieci na koloniach, obozach, itp.). 2) Podstawą sporządzenia listy jest zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną wniosek komisji socjalnej, zawierający kwoty oraz imiona i nazwiska osób, którym przyznano świadczenia w oparciu o przedstawione dokumenty, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 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. 4) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wypłat netto powinna być wyrażona słownie. 5) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych, wyszczególnionych powyżej. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega: <ol style="list-style-type: none"> 1) analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. płac, 2) syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków zgodnie z planem kont. 	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wniosek o wypłatę sporządzony przez Komisję socjalną, zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, 2) Wnioski o przyznanie świadczeń złożone przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, 3) Protokoły z posiedzenia Komisji socjalnej (w dokumentacji Komisji). 	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie