

Zarządzenie Nr 95/08
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 29 grudnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008r. Nr 72, poz.422),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników w celu jej przestrzegania i stosowania. Fakt zapoznania się z treścią instrukcji potwierdza się oświadczeniem, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3.

1. Za prawidłowe stosowanie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji sprawują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio im podlegających,
 - 2) kierownik referatu w stosunku do podległych mu pracowników referatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 86/04 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT

Ewa Norbrogdzka

SADCA PRAWN

SEKRETARZ GMINY

Anna Burdyńska

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami),
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zmianami).

§ 2.

Instrukcja uwzględnia:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kwidzyn, określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, nadanym Zarządzeniem Nr 76/06 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 7 grudnia 2006r. (z późn. zmianami),
- 2) procedury wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn, określone Zarządzeniem Nr 56/08 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 28 lipca 2008r. w sprawie ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 2) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Kwidzyn,
- 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Kwidzyn lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 4) **komórcę organizacyjnej z symbolem**, oznacza to stanowisko w Urzędzie Gminy Kwidzyn o przypisanym mu symbolu literowym, określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 5) **upoważnionym pracowniku**, oznacza to osobę upoważnioną do wykonywania określonych czynności z zakresu wewnętrznej kontroli finansowej, zgodnie z ustaleniami w Urzędzie procedurami wewnętrznej kontroli finansowej, przywołanymi w § 2 pkt 2 niniejszej instrukcji.

Rozdział II. Przepisy szczegółowe

§ 4.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym – dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełnienia roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zadanie:
 - 1) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie pod względem legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) stworzenie podstaw do przygotowania sprawozdawczości budżetowej, finansowej, w tym bilansu jednostki,
 - 4) stworzenie podstaw do przeprowadzenia kontroli finansowej.

§ 5.

1. Zgodnie z ustawą za prawidłowy uważa się **dowód księgowy** stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający 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 oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) 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,
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 6.

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki, a na dowód sprawdzenia podpisany przez upoważnionego pracownika.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy **zawsze** dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania pod względem merytorycznym,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

§ 7.

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się, czy dowody:
 - 1) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - 2) są kompletne,
 - 3) zawierają co najmniej dane określone w § 5 ust. 1 pkt 1-5,
 - 4) są wolne od błędów rachunkowych,
 - 5) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz zgodne z procedurą wewnętrznej kontroli finansowej.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i poprawek.
3. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza w szczególności:
 - 1) opis celowości i gospodarności zakupionej usługi, towaru lub powstania innego zdarzenia gospodarczego,
 - 2) potwierdzenie legalności tj. zgodności z prawem, np. zgodności danych z zawartą umową, z protokołem odbioru robót budowlanych, zgodności z zatwierdzonym harmonogramem wydatków, ustawą Prawo zamówień publicznych itp.,
 - 3) nadanie klasyfikacji budżetowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,
 - 4) podanie trybu dokonanego zamówienia publicznego,
 - 5) dołączenie wniosku dotyczącego zaangażowania wydatków budżetowych.

4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1336).
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez upoważnionego pracownika. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez upoważnionego pracownika a następnie usunięte przez właściwego rzeczowo pracownika.

§ 8.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji przedksięgowej.
2. Dowody księgowe akceptuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
3. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 9.

1. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane bezpośrednio bądź na poleceniu księgowym według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) posegregowaniu zaakceptowanych dowodów księgowych przez podzieleniu tych dowodów na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego lub raportu kasowego, a w szczególności w rozbiciu na :
 - a) dochody budżetu gminy,
 - b) wydatki budżetu gminy,
 - c) dochody Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej,
 - d) wydatki Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej,
 - e) przychody i wydatki funduszy celowych ,
 - f) depozyty lub sumy na zlecenie,
 - g) przychody i rozchody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) dochody i wydatki środków unijnych;
 - 2) wskazaniu miejsca oraz sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych) ksiąg rachunkowych poprzez dokonanie bezpośrednio na dowodzie księgowym lub na poleceniu księgowym następujących zapisów:
 - a) oznaczenia, w jakim dzienniku częściowym (na jakim stanowisku księgowym) ma być dowód zaksięgowany (np. I stanowisko księgowo dochodów budżetu gminy, II stanowisko księgowo wydatków gminy),
 - b) oznaczenia, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dowód zaksięgowany,
 - c) określenia daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą, niż:
 - data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - data jego otrzymania - przy dowodach obcych;
 - 3) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w księgach rachunkowych;
 - 4) podpisaniu dowodu księgowego przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną przez Skarbnika do dekretacji.
2. Zadekretowane dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska księgowe do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.

§ 10.

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić, w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzieli się na:
 - 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się w szczególności:
 - a) faktury VAT, rachunki,

- b) faktury korygujące – noty korygujące,
 - c) paragony i rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - d) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego (PT),
 - e) noty zewnętrzne dokumentujące te operacje, których przedmiotem nie jest towar czy usługa w rozumieniu przepisów ustawy o podatku VAT;
- 2) dowody zewnętrzne własne przekazywane kontrahentom w oryginale, do których zalicza się w szczególności:
- a) faktury VAT i rachunki wystawiane przez upoważnionych pracowników,
 - b) noty korygujące i faktury VAT korygujące, wystawiane przez upoważnionych pracowników,
 - c) dowód wpłaty KP,
 - d) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego PT,
 - e) decyzje administracyjne, określające wysokość opłat lub podatków,
 - f) noty księgowo;
- 3) dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się w szczególności :
- a) wniosek o zaliczkę,
 - b) rozliczenie zaliczki,
 - c) wniosek o zaangażowanie środków budżetowych,
 - d) polecenie księgowania,
 - e) zestawienia dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
 - f) oświadczenie pracownika, jako zastępczy dowód księgowy, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych,
 - g) dowody dotyczące podróży służbowych oraz używania samochodów służbowych:
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego
 - wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie stanowiącym własności pracodawcy,
 - karta ewidencyjna przebiegu pojazdu,
 - karty drogowe,
 - h) dowody dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy:
 - umowy o pracę, zmiany umów, rozwiązanie umowy o pracę,
 - listy płac oraz potrącenia z list płac,
 - wnioski o wypłatę premii,
 - wnioski o wypłatę nagród,
 - zwolnienia lekarskie,
 - deklaracje podatkowe,
 - deklaracje oraz inne rozliczenia z ZUS,
 - indywidualne karty wynagrodzeń pracowników,
 - i) dowody dotyczące środków trwałych:
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania – przejęcia środka trwałego,
 - arkusze spisu z natury,
 - dokument likwidacji środka trwałego,
 - j) dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:
 - dowód wpłaty (symbol KP), kwitariusz przychodowy (symbol K-103),
 - dowód wypłaty (symbol KW),
 - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy; wzór i symbol określa bank),
 - bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - raport kasowy (symbol RK),
 - kwitariusz przychodowy,
 - k) polecenie przelewu,
 - l) wyciąg bankowy z rachunku bankowego jednostki i wyciągi bankowe z z innych rachunków bankowych,
 - m) dowody dotyczące obrotu nieruchomościami gminnymi (decyzja o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, umowa nabycia, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, zestawienia imienne dzierżawców gruntów z przypisem należności, przypis należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów i inne dowody),

n) dowody dotyczące windykacji należności (upomnienie, wezwanie do zapłaty, tytuł wykonawczy, wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego).

3. Dowody zewnętrzne (faktury, rachunki i inne) wpływające do jednostki, są rejestrowane w rejestrze kancelaryjnym faktur i rachunków przez pracownika sekretariatu Urzędu niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym przekazywane do sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności a następnie pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionych pracowników. W przypadku bezpośredniego przyjęcia dowodów zewnętrznych przez pracowników komórki organizacyjnej jednostki, pracownicy ci zobowiązani są przekazać niezwłocznie dowód zewnętrzny do sekretariatu Urzędu celem zarejestrowania.

§ 11.

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób staranny, czytelny i trwały bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst lub skrót, lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę zapisu wynikającego z dowodu księgowego,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecające tę czynność.

§ 12.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 13.

Rodzaj dokumentu/dowodu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) zostały przedstawione w formie tabelarycznej, w załączniku do niniejszej instrukcji opisowej.

(wzór)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....
(stanowisko służbowe)

Kwidzyn, dnia

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam niniejszym, iż zostałem/zostałam^{*)} zapoznany/zapoznana^{*)} z treścią instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 95/08 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 grudnia 2008r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania i prawidłowego stosowania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*) - niepotrzebne skreślić

Załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 95/08 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 grudnia 2008r.

**RODZAJ DOKUMENTU/DOWODU,
miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych
(stanowisk pracy)**

L.p.	RODZAJE DOKUMENTÓW /DOWODÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH	MIEJSCE OPRACOWANIA, SPORZĄDZENIA DOKUMENTU/ DOWODU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO	ILO ŚĆ EGZ	WYMOGI FORMALNE DOKUMENTU	MIEJSCE PRZEKAZANIA DOKUMENTU/ DOWODU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO	TERMINY SPORZĄDZENIA/ PRZEKAZANIA/ DORECZENIA	OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE DOKUMENTU/ DOWODU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO			
							POD WZGLEDZEM MERYTORYCZNYM	POD WZGLEDZEM FORMALNO-RACHUNKOWYM	POD WZGLEDZEM ZGODNOŚCI Z USTAWĄ, PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH	ZATWIERDZAJĄCY
I.	Dowody zewnętrzne obce zakupu towarów i usług: Faktura VAT lub rachunek, Faktura korygująca, Nota korygująca, Nota księgowa, Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego, umowy zlecenia, umowy o dzieło	Dostawca towaru, usług, lub inny wierzyciel	1	Dokument musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości	sekretariat Urzędu	Faktura VAT po dokonaniu sprzedaży towaru lub usługi, ściśle wg obowiązujących przepisów VAT. Faktura korygująca, nota korygująca po stwierdzeniu pomyłki. Rachunek po wykonaniu umowy zlecenia lub umowy o dzieło.	Upoważniony pracownik Urzędu	Upoważniony pracownik Urzędu	Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt bądź Zastępca Wójta 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona
II.	Dowody zewnętrzne własne dotyczące sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych: Faktura VAT, rachunek, Faktura korygująca, Nota korygująca, Nota księgowa,	Upoważniony pracownik	2	Faktury (rachunki) powinny dokumentować rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.	Adresat (oryginał) Referat Finansowy (kopia)	Rachunek, Faktura VAT po dokonaniu sprzedaży towaru lub usługi nie później niż w ciągu	X	X	X	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt bądź Zastępca Wójta

2	Rozliczenie zaliczki	Zalickobiorca - pracownik Urzędu	1	Druk - dokument sporządzany jest w oparciu o rachunek zakupu	Referat Finansowy	Termin rozliczenia zaliczki zgodny z terminem wskazanym we wniosku, nie później niż w ciągu 14 dni po wykonaniu zadania. Natomiast na koniec roku zaliczki, w tym zaliczki stałe, rozlicza się do dnia 20.XII wraz ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki	Upoważniony pracownik	Upoważniony pracownik	X	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt bądź Zastępca Wójta, 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona
3	Wniosek o zaangażowanie	właściwy merytorycznie pracownik Urzędu	1	Druk wypełnia się zgodnie z procedurą wewnętrzną kontroli finansowej	Referat Finansowy	W zależności od potrzeby, nie później niż w dniu realizacji zamówienia	Upoważniony pracownik Urzędu	Upoważniony pracownik Urzędu	Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych	Zgodnie z procedurą wewnętrzną kontroli finansowej
4	Polecenie księgowania (PK), nota księgowa	Referat Finansowy	2	Druk - pracownik wystawia PK, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. PK numeruje się w kolejności, wystawia po 1 egz. dla każdego stanowiska księgowego	Referat Finansowy	Na bieżąco	X	X	X	Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego
5	Zestawienia dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem									
6	Oświadczenie pracownika- jako zastępcy dowód księgowy- w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych									
	Dowody wewnętrzne dotyczące podróży służbowych oraz używania samochodów służbowych									

7	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub poza granice kraju	wypełnia pracownik prowadzący sekretariat Urzędu, podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy; pol. wyj. dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt a Wójtowi - Sekretarz Gminy	1	Druk „polecenie wyjazdu służbowego”	oddelegowany pracownik Urzędu	Najpóźniej w dniu wyjazdu służbowego	X	X	X	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt bądź Zastępca Wójta, 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona Wójt bądź Zastępca Wójta
8	Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego lub poza granice kraju	Oddelegowany do podróży służbowej	1	Druk wypełnia oddelegowany do odbycia podróży służbowej na odwrócie polecenia wyjazdu służbowego.	Referat Finansowy	Po powrocie z wyjazdu służbowego w ciągu 14 dni	X	X	X	Upoważniony pracownik
9	Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie stanowiącym własności pracodawcy	Oddelegowany do podróży służbowej	1	wzór wniosku określa odrębne zarządzenie wójta	Referat Finansowy	co najmniej 2 dni robocze przed planowanym terminem podróży	X	X	X	Upoważniony pracownik
10	Karta ewidencyjna przebiegu pojazdu	Oddelegowany do podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy	1	wzór karty określa odrębne zarządzenie wójta	Referat finansowy	w ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową	X	X	X	Wójt bądź Zastępca Wójta
11	Karta drogowa	Kartę wypisuje pracownik Urzędu właściwy do spraw socjalnych i technicznych, a po zaewidencjonowaniu wydaje ją za pokwitowaniem osobie upoważnionej do używania samochodu służbowego	1	powszechnie stosowane druki kart drogowych, będące drukami ścisłego zarachowania	Referat finansowy	Kartę drogową wydaje się osobie upoważnionej niezwłocznie po rozliczeniu się przez tę osobę z poprzednio wydanej karty drogowej	X	X	X	Wójt bądź Zastępca Wójta
	Dowody wewnętrzne dot. zatrudnienia, wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy									

12	Umowy o pracę, zmiany umów, przesunięcia pracowników	Pracownik właściwy do spraw kadrowych	3	Dokumenty muszą spełniać wymogi określone w kodeksie pracy	- Adresat - Referat Finansowy - Pracownik właściwy do spraw kadrowych	Na bieżąco, nie później niż 4 dnia po sporządzeniu dokumentu	X	X	X	Wójt bądź Zastępca Wójta
13	Rozwiązanie umowy o pracę	Pracownik właściwy do spraw kadrowych	3	Świadectwo pracy, zawierające datę rozwiązania umowy z pracownikiem	- Adresat - Referat Finansowy Pracownik właściwy do spraw kadrowych	Na bieżąco, nie później niż 4 dni po sporządzeniu dokumentu	X	X	X	Wójt bądź Zastępca Wójta
14	Wnioski o wypłatę premii	pracownik Urzędu właściwy do spraw społecznych i technicznych	2	Wzór wniosku określa odrębne zarządzenie wójta	- 1 egz. referat Finansowy (oryginal) 1 egz. pracownik Urzędu wystawiający wniosek premiowy	nie później niż do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma być przyznana premia	Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w stosunku do podległych im pracowników obsługi	Pracownik Urzędu właściwy ds. kadrowych	X	Wójt bądź Zastępca Wójta
15	Wnioski o wypłatę nagród, nadgodzin lub innych świadczeń wypłacanych pracownikom	wniosek sporządza bezpośredni przełożony pracownika i przedkłada Wójtowi lub Wójt z własnej inicjatywy nagradza pracowników	2	Wniosek lub pismo	- Referat Finansowy (oryginal) - upoważniony pracownik Urzędu	Na bieżąco, nie później niż do 20-go dnia każdego miesiąca	Wójt lub Sekretarz Gminy	X	X	Wójt bądź Zastępca Wójta
16	Listy plac dotyczące wynagrodzeń, nagród, premii, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych oraz wypłat diet radnym	Referat Finansowy	2	Lista plac jest wydrukiem komputerowym, sporządzonym na podstawie dokumentu źródłowego i pozostaje ona w aktach na stanowisku ds. plac. Na koniec miesiąca sporządza się zestawienie list plac i zasiłków chorobowych, nalicza się składki ZUS i inne obciążenia – przekazując do zaksięgowania na druku PK	Referat Finansowy (FK)	wg regulaminu wynagradzania lub uchwały rady w sprawie wypłaty diet radnym	Sekretarz Gminy lub pracownik właściwy ds. kadrowych	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	X	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt bądź Zastępca Wójta 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona
17	Deklaracje podatkowe	Referat Finansowy - pracownik ds. księgowości budżetowej właściwy ds. plac	2	Druk zgodny z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych	Urząd Skarbowy - Referat Finansowy	Zgodnie z przepisami	X	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	X	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego
18	Deklaracje rozliczeniowe z ZUS oraz inne rozliczenia ZUS	Referat Finansowy - pracownik ds. księgowości budżetowej właściwy ds. plac	2	Deklaracje są przesyłane w formie elektronicznej do ZUS, jeden egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu	- ZUS - Referat Finansowy (FK)	Zgodnie z przepisami	X	X	X	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego

19	Indywidualne karty wynagrodzeń pracownika	Referat Finansowy -pracownik ds. księgowości budżetowej właściwy ds. plac	1	Druk wypełnia się po zakończeniu miesiąca na podstawie źródłowych dokumentów placowych	Referat Finansowy	Na bieżąco po zakończeniu miesiąca	X	X	X	X
20	Potrącenia z list plac (poza potrąceniami ustawowymi)	Pracownik ds. księgowości budżetowej właściwy ds. plac na podstawie indywidualnych wniosków pracowników Urzędu bądź wykazów/wniosków/zawiadomień sporządzonych przez upoważnione organy lub instytucje	2	Dokument powinien zawierać nazwisko i imię, kwotę potrącenia i tytuł potrącenia	Referat Finansowy - wnioskujący		X	X		Wójt bądź Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przez Skarbnika
21	Protokół przyjęcia środka trwałego (OT), po zakończeniu procesu inwestycyjnego	Pracownik Urzędu odpowiedzialny za realizację inwestycji	3	Wypełniony druk powinien zawierać nazwę i charakterystykę środka trwałego, wartość początkową, miejsce użytkowania lub przeznaczenia	2 egz. Referat Finansowy 1 egz. pracownik merytoryczny	Na bieżąco, nie później niż w ciągu 20 dni od dnia odbioru końcowego inwestycji	X	X		Wójt bądź Zastępca Wójta oraz Skarbnik
22	Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)	Właściwy pracownik Urzędu, zgodnie z powierzonym zakresem czynności	4	Wypełnia się druk na podstawie uchwały rady gminy lub decyzji Wójta. Natomiast na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i jego umorzenie	2 egz. dla strony przyjmującej, 2 egz. dla strony przekazującej, w tym dla: Referatu Finansowego oraz pracownika merytorycznego	Na bieżąco, nie później niż w dniu przekazania środka trwałego	X	X		Wójt bądź Zastępca Wójta oraz Skarbnik

23	Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna	3	Protokół postawienia w stan likwidacji wraz z oceną techniczną, dla czego środek trwały ulega likwidacji	2 egz. Referat Finansowy w przypadkach ewidencji środka trwałego na kontach 011, 013, 015, lub pracownik ds. socjalnych, technicznych i ochrony przeciwpożarowej w przypadku, gdy środek trwały ujęty jest w ewidencji ilościowej. 1 egz. – Komisja Likwidacyjna	Na bieżąco, nie później niż 2 dnia po dokonaniu likwidacji	X	X	X	Wójt bądź Zastępca Wójta oraz Skarbnik
24	Zakup środka trwałego lub przyjęcie bezpłatne (darowizna)	-Dostawca środka trwałego - Darczyńca	1	Na podstawie faktury, umowy darowizny, aktu notarialnego	Referat Finansowy	Na bieżąco	Upoważniony pracownik merytoryczny Urzędu	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych	Wójt bądź Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy
25	Sprzedaż środka trwałego	Pracownik Urzędu właściwy ds. zasobu mienia komunalnego lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego	2	Faktura na podstawie decyzji Wójta o sprzedaży środków trwałych	- Adresat - referat finansowy	Na bieżąco - zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług	Upoważniony pracownik merytoryczny Urzędu	Upoważniony pracownik referatu finansowego	X	Wójt bądź Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy
26	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy); Spisu dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie	2	Spis z natury dokonuje się na druku ściśłego zachowania - formularzu Pu Gm-140, zgodnie z rubrykami formularza; wyceny i sprawdzenia spisanych środków trwałych dokonują pracownicy referatu finansowego właściwi do spraw księgowości budżetowej	Referat Finansowy 1 egz. (oryginał) w celu rozliczenia; - 1 egz. pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie	Nie później niż 7 dni po zakończeniu spisu	X	X	X	X
27	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Upoważnieni pracownicy referatu finansowego - dla środków trwałych ujętych w ewidencji wartościowej oraz pracownik Urzędu właściwy ds. socjalnych i technicznych - dla środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej	1		Komisja inwentaryzacyjna	Zgodnie z terminem rozliczenia inwestycji	X	X	X	X

28	Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	2	Określa instrukcja inwentaryzacyjna	Referat finansowy	Zgodnie z terminem rozliczenia inwestycji nie później niż do 14 stycznia				
	Dowody kasowe									
29	Dowód wpłaty KP	kasjer	2	Druk określa instrukcja kasowa	- kasjer -1 egz. (kopia), - ref.finansowy - 1 egz. (oryginał) pod raportem kasowym	Na bieżąco, zgodnie z instrukcją kasową	X	X		kasjer
30	Kwitariusz przychodowy	upoważniony merytorycznie pracownik Referatu Finansowego	3	Druk określa instrukcja kasowa	- Wpłacający-1 egz. (oryginał); kasjer -1 egz. (kopia) pod raportem; - upoważniony merytorycznie pracownik ref. fin.- 1 egz. (kopia) w bloczku kwitariuszowym	Na bieżąco, zgodnie z instrukcją kasową	X	X		kasjer
31	Dowód wypłaty KW	kasjer	3	Druk określa instrukcja kasowa	- Adresat (1 egz.) (kopia) Referat Finansowy - 2 egz., w tym oryginał pod raportem i 1 kopia w kasie w bloczku	Na bieżąco, zgodnie z instrukcją kasową	X	X	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt Gminy bądź Sekretarz, bądź Kierownik Referatu Adm. Budż. Oświaty w przypadku nieobecności obu w/wym. 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona
32	Czek gotówkowy	kasjer	1	Druk bankowy	Składany do banku prowadzącego obsługę bankową budżetu gminy	Na bieżąco	X	X	X	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt Gminy bądź Sekretarz, bądź Kierownik Referatu Adm. Budż. Oświaty w przypadku nieobecności obu w/wym. 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona

33	Polecenie przelewu	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego d.s. księgowości budżetowej	2	na druku „polecenie przelewu” lub w formie elektronicznej	Adresat, Ref. Finansowy	Na bieżąco	X	X	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	X	Osoby wg pełnomocnictwa bankowego: 1. Wójt Gminy bądź Sekretarz, bądź Kierownik Referatu Adm. Budż. Oświaty w przypadku nieobecności obu w/wym. 2. Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona
34	Wyciągi bankowe z rachunków	Bank	1	Zestawienie	Referat Finansowy	Na bieżąco	X	X	X	X	
35	Raport kasowy	kasjer	2	Druk określa instrukcja kasowa	Ref. Finansowy-2 egz., w tym 1 egz. (kopia) kasjer w bloczku	Na bieżąco, nie później niż następnego dnia do godz. 8.00	X	X	Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Ref. Finansowego	X	
36	Bankowy dowód wpłaty	kasjer	1	na druku „dowód wpłaty”	Referat Finansowy (pod raportem kasowym)	Na bieżąco	X	X	Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Ref. Finansowego - po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza wpłaty z wyciągiem bankowym	X	
37	Decyzja lub umowa o przekształceniu wieczystego użytkowania w prawo własności	Pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego (przygotowuje i przekazuje notariuszowi pełną dokumentację niezbędną do sporządzenia aktu notarialnego)	5	decyzja administracyjna lub umowa o przekształceniu wieczystego użytkowania w prawo własności zawarta w formie aktu notarialnego	- 1 egz. oryginału dla wnioskodawcy - 1 egz. po uprawnoczeniu do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kwidzynie, - 1 egz. po uprawnoczeniu do wydziału ewid. gruntów i budynków Starostwa Powiatowego, - 1 egz. do Referatu Finansowego, - 1 egz. na stanowisku ds. zasobów mienia komunalnego	Na bieżąco	pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	X	X	Wójt	

38	Umowa sprzedaży nieruchomości	Pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego (przygotowuje i przekazuje notariuszowi pełną dokumentację, niezbędną do sporządzenia aktu notarialnego)	4	Na podstawie protokołu uzgodnień przygotowuje dokument do zawarcia aktu notarialnego	Wypis z aktu notarialnego otrzymany: 1) pracownik ds. zasobów mienia komunalnego 2) Referat Finansowy 2 egz. 3) Księgi wieczyste	W dniu zawarcia umowy notarialnej	pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	X	X	Wójt
39	Umowa nabycia nieruchomości	Pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego (przygotowuje i przekazuje notariuszowi dokumentację)	4	Umowa nabycia nieruchomości w formie aktu notarialnego	Odpis aktu notarialnego dla: -sprzedającego, -kupującego (2 egz.) Referat Finansowy oraz pracownik ds. gospodarki nieruchomościami do księgi wieczystej.	Na bieżąco, nie później niż następnego dnia od zawarcia aktu notarialnego	X	X	Wójt przy kontrasygnacie skarbnika	
40	Umowa użyczenia nieruchomości	Pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	3	Umowa spełniająca wymogi Kodeksu cywilnego	Umowa użyczenia nieruchomości					
41	Wykaz dzierżawców (użytkowników) gruntów użytkowanych rolniczo z naliczonym czynszem dzierżawnym (dowód wewnętrzny własny)	Pracownik właściwy ds. dzierżawy gruntów komunalnych, zgodnie z powierzonym zakresem czynności	2	Wykaz sporządza się na podstawie umów dzierżawy oraz Uchwały Nr XIX/136/2001 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 24 lutego 2001r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych Gminy Kwidzyn	1 egz. dla Ref. Finansowego, 1 egz. pozostaje na stanowisku	Do końca stycznia każdego roku na dany rok	pracownik właściwy ds. dzierżawy nieruchomości komunalnych	X	X	Wójt
42	Zestawienie imienne dzierżawców gruntów komunalnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej z przypisem należności (dowód wewnętrzny własny)	Pracownik właściwy ds. dzierżawy gruntów komunalnych, zgodnie z powierzonym zakresem czynności	2	Wykaz sporządza się na podstawie umów dzierżawy oraz Uchwały Nr XIX/136/2001 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 24 lutego 2001r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych Gminy Kwidzyn	1 egz. dla Ref. Finansowego, 1 egz. pozostaje na stanowisku	Do końca stycznia każdego roku na dany rok	pracownik właściwy ds. dzierżawy nieruchomości komunalnych			

43	Decyzja zbiorcza przypisu- opisu należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych	Pracownik właściwy ds. lokalowych, usług komunalnych i informatyzacji	3	decyzję sporządza się w oparciu o przypisy indywidualne z wykorzystaniem programu komputerowego „Systemem automatycznego rozliczania czynszu SARCZ”	1 egz. Skarbnik Gminy; 1 egz. stan. ds. księgowości budżetowej; 1 egz. stan. ds. lokalowych	do 10 dnia każdego miesiąca					
44	Przypisy indywidualne należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych	Pracownik właściwy ds. lokalowych, usług komunalnych i informatyzacji	-	przypis sporządza się w formie informatycznej z wykorzystaniem programu komputerowego „system automatycznego rozliczania czynszu SARCZ”	dostęp do programu mają 2 stanowiska: ds. lokalowych – dokonujące przypisu i zmian oraz stan. ds. podatków lokalnych i innych opłat w referacie finansowym dokonujące poboru i egzekucji należności	na bieżąco, niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny zmiany wysokości opłat z tytułu najmu					
45	Inne dowody stanowiące podstawę do wprowadzenia zmian w zasobach nieruchomości gminy (np. umowa przekazania nieruchomości w trwałe zarząd)	Pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	4	Decyzja Wójta + protokół zdawczo - odbiorczy	po uprząmo- czeniu się decyzji 1 egz. wraz z protokołem zdawczo odbiorczym otrzymuje jednostka organizacyjna gminy bez osobowości prawnej, 2 egz. Referat Finansowy, 1 egz. pozostaje u pracownika ds. zasobu mienia komunalnego	Na bieżąco	X	X	pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	Wójt. , a w razie jego nieobecności w pracy Zastępca Wójta	
46	Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów	Pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	2	Zestawienie opłat rocznych w oparciu o aktualne umowy. Na podstawie zestawienia sporządza się przypis opłaty rocznej	1 egz. (oryginał) Referat Finansowy, 1 egz. (kopia) pracownik właściwy ds. zasobu mienia komunalnego	W terminie do końca lutego każdego roku			Właściwy pracownik Referatu Finansowego	X	Wójt. , a w razie jego nieobecności w pracy Zastępca Wójta
	Windykacja należności										

47	Upomnienie lub wezwanie	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	2	Druk upomnienia lub wezwania wystawia się po upływie 15 dni od terminu płatności. Wypełniając druk podaje się nazwisko i imię, adres dłużnika, rodzaj należności, kwotę główną, koszty upomnienia i odsetki, podaje się nr konta bankowego i wysyła z potwierdzeniem odbioru.	1 egz. dłużnik 1 egz. Referat Finansowy	16 dnia od daty płatności	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	X	X	Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego
48	Tytuł wykonawczy	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	2	Druk wypełnia się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykorzystywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	1 egz. komornik skarbowy 1 egz. Referat Finansowy	Na bieżąco	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	X	X	Wójt, a w razie jego nieobecności w pracy Zastępca Wójta
49	Wniosek o skierowanie na drogę postępowania sądowego	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	2	Uzgodniony komplet dokumentów wraz z wnioskiem o skierowanie na drogę postępowania sądowego	1 egz. Radca Prawny 1 egz. pozostaje w Referacie Finansowym	Na bieżąco	Upoważniony pracownik Referatu Finansowego	X	X	Wójt, a w razie jego nieobecności w pracy Zastępca Wójta