

**ZARZĄDZENIE NR 164/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią”, zwaną dalej *Instrukcją*, która stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z treścią *Instrukcji*. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z jej treścią i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 193/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 3 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowych/dowodów księgowych/.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Sławomir Napierała**

Załącznik do zarządzenia Nr 164/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 1 października 2020 r.

**Instrukcja**  
**sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

**CZĘŚĆ I - OGÓLNA**

**§ 1.** Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i została opracowana na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 ze zm.) - zwanym dalej rozporządzeniem MRiF z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

**§ 2.** Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie, w szczególności:

- Zasady (polityka) rachunkowości;
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- Instrukcja gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- Procedura rozliczania podatku od towarów i usług,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nakło nad Notecią i jej jednostkach organizacyjnych,
- Regulamin kontroli wewnętrznej,

- Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- Zarządzenie w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek.

### § 3. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określone w przyjętym do stosowania Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Symbole literowe komórek organizacyjnych jednostki, określone zostały zgodnie z przyjętym do stosowania Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z racji powierzonych im obowiązków są zobowiązani do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. 1. Ilekroć w *Instrukcji* jest mowa o:

1. **Gmina** – oznacza to Miasto i Gminę Nakło nad Notecią,
2. **Urząd/jednostka** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
3. **kierownik jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
4. **główny księgowy** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
5. **kierownik komórki organizacyjnej/kierownik komórki merytorycznej** – oznacza to dyrektora wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika zespołu, Komendanta Straży Miejskiej, pracownika na samodzielny stanowisku pracy w Urzędzie,
6. **komórka organizacyjna/komórka merytoryczna** – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu tj. wydział, referat, biuro, zespół, Straż Miejską oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, o symbolu literowym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
7. **jednostka organizacyjna** – oznacza to jednostkę, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
8. **jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT** – oznacza to jednostki budżetowe podlegające obowiązkowi centralizacji wymienione w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
9. **komórka księgowości** – oznacza to Wydział Finansowo Budżetowy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Referat Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej oraz Referat Podatków i Opłat Lokalnych (dalej: WFB RKS, RPOL);
10. **Instrukcja** - oznacza to Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
11. **składnik majątku** – oznacza to składnik rzeczowy majątku ruchomego określony w instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;

## CZEŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 1. 1. Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o dokonanych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający stan rzeczy, podlegający ujęciu w ewidencji księgowej jednostki. Dokumenty księgowe stanowią uzasadnienie i podstawę dokonania zapisów księgowych.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych i mają za zadanie:

- a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stwierdzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienie dopełnienia obowiązków,
- c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa.

§ 2. 1. Zgodnie z przepisami ustawy *uor*, za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczych,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa ustawa *VAT* oraz akty wykonawcze do niniejszej ustawy, tj. rozporządzenia wydane na jej podstawie.

3. W dowodach księgowych innych niż faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe wartość może być pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia zdarzenia, w tym operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem zdarzenia, operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy *uor* oraz wolne od błędów rachunkowych.

§ 3. 1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym oraz merytorycznym, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tej czynności upoważnione lub pełniące zastępstwo.

2. W sprawdzeniu dowodów księgowych biorą udział właściwe komórki organizacyjne jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami Urzędu. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów finansowych stanowiących dowody księgowe, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, kontroli pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym do momentu dekretacji, ujęcia w ewidencji księgowej i archiwizacji.

3. Poszczególne dowody księgowe, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą spełniającą wymogi należytej staranności.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem, tym samym są właściwe merytorycznie i kompetentne do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwości zwiększenia omyłek,
- c) dążyć do usprawnienia pracy w celu skrócenia czasu przetwarzania dokumentów przez komórki organizacyjne jednostki do minimum.

§ 4. 1. W toku sprawdzania dokumentów finansowych stanowiących dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym należy ustalić:

- a) prawidłowość sporządzenia na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu oraz ich opieczętowanie i podpisanie,
- b) zgodność z rzeczywistym przebiegiem zdarzenia, w tym operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- c) kompletność dokumentacji,
- d) prawidłowość danych zawartych w dowodzie, określonych w § 2 ust. 1 części II Instrukcji,
- e) zgodność rachunkową co do zawartych w dowodzie danych liczbowych.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach finansowych stanowiących dowody księgowe wymazywania i przeróbek, w tym używania korektora.

3. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy ustawy *VAT* oraz wydanych rozporządzeń.

4. Błędy w dowodach finansowych stanowiących dowody księgowe wewnętrzne mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej tej czynności. Nie dozwolone jest poprawianie pojedynczych liter i cyfr.

§ 5. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych pod względem formalno-rachunkowym, dowody księgowe uznane za prawidłowe kierowane są do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki w celu akceptacji przedksięgowej, polegającej na dokonaniu należytego opisu merytorycznego dowodu zawierającego potwierdzenie rzetelnego wykonania zadania, zakupu towaru lub usługi pod względem ilościowym i wartościowym, legalności, celowości i gospodarności dokonanych operacji oraz wskazania klasyfikacji budżetowej planu finansowego zadania, przyjętego do realizacji w budżecie Gminy na dany rok.

2. W przypadku braku możliwości uregulowania płatności wynikającej z faktury we wskazanym przez wystawcę terminie, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do uzyskania od kontrahenta, z którym zawarła umowę lub złożyła zlecenie, pisemnej zgody na zmianę terminu płatności i wyznaczenie nowego.

3. W przypadku wskazania w fakturze nazwy w formie kodu lub innego oznaczenia uniemożliwiającego identyfikację dokonanego zakupu towaru lub usługi, konieczne jest wskazanie w opisie merytorycznym doprecyzowanej nazwy przedmiotu, którego zakup dotyczy lub dołączenie specyfikacji zakupu.

4. W celu właściwego zakwalifikowania dowodu księgowego, tj. faktury VAT zakupu w związku z wykonaniem przedmiotu umowy lub zlecenia (zakupu towaru lub usługi) do alokacji bezpośredniej lub pośredniej VAT, służącej częściowo czynnościom związanym z działalnością gospodarczą w procesie rozliczenia podatku od towarów i usług, wymagany jest szczegółowy i jednoznaczny opis merytoryczny dowodu z podaniem w szczególności: daty i nr umowy, daty i nr zlecenia, podziałek klasyfikacji budżetowej, zastosowanego trybu zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, precyzyjnym podaniem celu i przeznaczenia dokonanego zakupu, w celu określenia przez komórkę księgowości rodzaju działalności jakiej realizowane zadanie, usługa lub zakup dotyczy (jakim czynnościom służy), tj.:

- a) tylko czynnościom opodatkowanym,
- b) tylko czynnościom zwolnionym z podatku VAT,
- c) tylko czynnościom niepodlegającym opodatkowaniu (nie objętym ustawą o VAT),
- d) czynnościom opodatkowanym i zwolnionym z podatku VAT,
- e) czynnościom opodatkowanym i niepodlegającym opodatkowaniu,
- f) czynnościom opodatkowanym, czynnościom zwolnionym z podatku VAT oraz czynnościom niepodlegającym opodatkowaniu.

5. Brak w opisie merytorycznym danych określonych w § 5 ust. 1 do 4 *Instrukcji* uniemożliwia dokonanie właściwej alokacji w procesie rozliczenia podatku od towarów i usług, i tym samym brak możliwości dokonania odliczeń podatku VAT naliczonego z dowodów księgowych – faktur VAT dokumentujących wykonanie zadania, zakupu towaru lub usługi.

6. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione do tej czynności przez kierownika jednostki lub pełniące zastępstwo. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony poprzez opatrzenie dowodu pieczętą wraz z datą i podpisem osoby dokonującej sprawdzenia.

§ 6.1. Komórki organizacyjne jednostki, po zamieszczeniu opisu merytorycznego, a w przypadku składników majątkowych również potwierdzenia wprowadzenia do ewidencji środków trwałych przekazują dokumenty finansowe stanowiące dowody księgowe do komórki księgowości w celu dekretacji i zaewidencjonowania dowodów w księgach rachunkowych, w oparciu o program do prowadzenia rachunkowości dopuszczony do stosowania przez kierownika jednostki - burmistrza.

2. Dowody księgowe są dekretowane według wskazań zakładowego planu kont zasad (polityki) rachunkowości jednostki oraz w oparciu o klasyfikację budżetową określoną w *rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji budżetowej* przez osoby do tej czynności upoważnione. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- b) umieszczeniu na dowodzie księgowym wskazania sposobu ujęcia dowodu w urządzeniach księgowych (kontach) syntetycznych i analitycznych (pomocniczych) ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- c) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (przy dowodach własnych),
- d) podpisanie przez osobę dokonującą dekretacji,
- e) segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz dowodów objętych poszczególnymi rejestrami.

§ 7.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego (miesiąca) należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, w tym operację gospodarczą, która nastąpiła w tym okresie (miesiącu) danego roku.

2. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowane z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 10-go następnego miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.

3. Po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane po tej dacie dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą zostać ujęte w zobowiązaniach czyli wprowadzone do programu księgowego do m-ca grudnia i księgowane pod datą 31 grudnia.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych przez jednostkę są dokumenty finansowe stanowiące dowody księgowe stwierdzające dokonanie zdarzenia, w tym operacji gospodarczej, zaakceptowane pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym przez osoby upoważnione do tej czynności lub osoby pełniące zastępstwo oraz zatwierdzone przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osoby pełniące zastępstwo. Fakt ten winien być potwierdzony poprzez opatrzenie dowodu pieczętą wraz z datą i podpisem osoby dokonującej czynności.

Dowodami księgowymi, o których mowa powyżej są:

a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:

- faktury VAT,
- faktury uproszczone (paragon),
- faktury korygujące,
- noty korygujące,
- rachunki wystawione przez osoby fizyczne niebędące podatnikami VAT,
- noty księgowe,
- protokoły przyjęcia - przekazania środków trwałych (PT),
- deklaracje na: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, składane przez osoby prawne,
- informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, w sprawie podatku rolnego i leśnego, od środków transportowych, składane przez osoby fizyczne,

b) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom, do których zalicza się:

- faktury VAT i faktury korygujące wystawione przez merytoryczne komórki organizacyjne upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
- noty korygujące wystawiane przez komórkę księgowości,
- dowody wpłaty o symbolu K-103 wystawione przez kasjera Urzędu,
- decyzje podatkowe wymiarowe,
- decyzje w sprawie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- upomnienia, tytuły wykonawcze, postanowienia,

c) wewnętrzne dotyczące operacji wewnętrznych jednostki, do których zalicza się:

- listy płac,
- arkusze spisu z natury,
- polecenie księgowania (PK),
- dowód przyjęcia środka trwałego w użytkowanie (OT),
- dowód zwiększenia wartości środka trwałego (WT),

- dowód likwidacji środka trwałego (LT),

- zmiana miejsca użytkowania (MT).

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody, do których zalicza się:

a) dowody kasowe:

- dowody wpłaty (symbol KP - kasa przyjmie),

- kwitariusz przychodowy (symbol K-103),

- kwitariusze przychodowe K 103 – pobierane przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w celu ewidencji opłaty skarbowej pobieranej na rzecz Gminy,

- kwitariusze przychodowe K 103 – wystawiane przez Urząd z tytułu wpłat opłat geodezyjnych,

- czek gotówkowy, służący do podejmowania gotówki z banku do kasy, którego wzór i symbol określa bank prowadzący bankową obsługę budżetu,

- bankowy dowód wpłaty, służący do przekazywania gotówki z kasy do banku, którego wzór i symbol określa bank prowadzący bankową obsługę budżetu,

- raport kasowy (symbol RK),

- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie wyjazdu służbowego

b) dowody bankowe:

- wyciąg bankowy z prowadzonych rachunków bankowych,

- bankowy dowód wpłaty,

- czek gotówkowy.

§ 8. 1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały za pomocą oprogramowania służącego do prowadzenia ewidencji księgowej przy użyciu techniki komputerowej.

2. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

a) datę dokonania zdarzenia, w tym operacji gospodarczej,

b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę (jeśli różni się ona od daty dokonania operacji),

c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,

d) kwotę i datę zapisu,

e) oznaczenie kont, których dotyczy.

4. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane chronologicznie w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

5. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

§ 9. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Dokonane zapisy księgowe mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 10. Obieg i kontrolę dowodów księgowych przedstawia część tabelaryczna i opisowa *Instrukcji* z podziałem funkcjonalnym oraz według przypisanych właściwości merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

### **Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług**

<b>I. Rodzaj dowodów księgowych</b>	
<b>1. Faktura VAT</b>	1 egzemplarz
<b>2. Faktura VAT - RR</b>	<p>1. Faktura VAT winna zawierać podpis osoby składającej oświadczenie, że sprzedający – kontrahent, jest rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 3 ustawy o VAT.</p> <p>2. Fakturę VAT wystawia komórka organizacyjna dokonująca zakupu w co najmniej w trzech egzemplarzach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oryginał faktury dla nabywcy,</li> <li>- kopia dla komórki księgowości na podstawie, której po potwierdzeniu zostanie dokonana zapłata,</li> <li>- kopia dla komórki organizacyjnej merytorycznej,</li> </ul> <p>3. Fakturę VAT-RR wystawia komórka księgowości w co najmniej dwóch egzemplarzach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oryginał faktury dla zbywcy,</li> <li>- kopia dla komórki księgowości na podstawie której, po potwierdzeniu, zostanie dokonana zapłata.</li> </ul>
<b>3. Faktura korygująca</b>	Faktura korygująca wymaga daty i potwierdzenia odbioru.
<b>II. Obieg i kontrola dowodów zakupu</b>	
<b>Wpływ dowodów do Urzędu</b>	Biuro Obsługi Mieszkańców (dalej BOM) potwierdza wpływ dowodów księgowych do Urzędu i ujmuje w dziennym rejestrze faktur i rachunków następnie przekazuje dowody niezwłocznie tj. w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego po złożeniu i zarejestrowaniu dowodów, wyznaczonemu pracownikowi komórki księgowości wraz z kopią ww. rejestru.
<b>Kontrola formalno - rachunkowa</b>	<p>Pracownik komórki księgowości odpowiedzialny za kontrolę dowodów księgowych sprawdza dowody pod względem formalnym i rachunkowym, weryfikuje w zakresie zgodności rachunku bankowego kontrahenta z wykazem podatników VAT czynnych (Biała Lista) oraz kwalifikuje dowody do płatności z zastosowaniem Mechanizmu Podzielonej Płatności MPP <i>Split Payment</i>, dokonując stosownej adnotacji z datą i podpisem,</p> <p>Po dokonaniu wstępnej kontroli pracownik komórki księgowości przekazuje dowody księgowe właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu niezwłocznie tj. w dniu otrzymania lub następnego dnia roboczego po otrzymaniu dowodu - za potwierdzeniem odbioru w kopii rejestru przez złożenie podpisu wraz z datą.</p>
<b>Kontrola merytoryczna</b>	<p>Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej jednostki dokonuje kontroli merytorycznej dowodu przez opisanie dokumentu zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potwierdzenie rzetelnego wykonania zadania, zakupu towaru lub usługi pod względem ilościowym i wartościowym, legalności, celowości i gospodarności dokonanych operacji,</li> <li>- wskazania podziałek klasyfikacji budżetowej według planu finansowego zadania, przyjętego do realizacji w budżecie Gminy na dany rok,</li> <li>- zakwalifikowania do wprowadzenia do ewidencji składników majątku i uzyskaniem potwierdzenia od pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem zaewidencjonowania ww. składnika,</li> <li>- załączenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zasadność zakupu lub wykonanie zadania (np. specyfikację, przedłużenie terminu płatności itp.)</li> </ul> <p>Opis merytoryczny dowodu podpisuje osoba dokonująca kontroli merytorycznej, zatwierdza dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona pełniąca zastępstwo z podaniem daty dokonania czynności sprawdzających.</p>

	<p>Wydział merytoryczny przekazuje komplet dokumentów do komórki księgowości co najmniej 2 dni przed terminem płatności. Komórka księgowości potwierdza odbiór dokumentów przez złożenie podpisu przez dyrektora wydziału lub pracownika przez niego upoważnionego do odbioru oraz wpisanie daty wpływu do wydziału. Za przekroczenie terminu płatności odpowiedzialny jest wydział, który nie dostarczył dokumentacji do wydziału finansowego w terminie umożliwiającym terminową realizację zobowiązań. W przypadku obciążenia urzędu odsetkami karnymi za nieterminowe regulowanie płatności, dyrektor wydziału (kierownik referatu) przedstawia pisemne wyjaśnienie zaistniałych okoliczności opóźnienia oraz wskazuje pracownika odpowiedzialnego. Decyzję co do zapłaty odsetek karnych podejmuje kierownik jednostki. Opisana procedura ma również zastosowanie w przypadku wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektów i dotacji finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 2 i 3 uofp.</p>
<p><b>Kontrola wtórna i zatwierdzenie do wypłaty</b></p>	<p>Dekretacja dowodu polega na wskazaniu sposobu ujęcia dowodu w urządzeniach księgowych (kontach) syntetycznych i analitycznych jednostki. Ewidencjonowanie dowodu odbywa się w komputerowym systemie do prowadzenia rachunkowości jednostki. Zatwierdzenia dowodu do wypłaty dokonuje główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione w ramach zastępstwa,</p> <p>Realizacja wypłaty zobowiązania odbywa się w sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezgotówkowy z rachunku bankowego jednostki na wskazany w dowodzie rachunek bankowy kontrahenta lub rachunek bankowy wskazany przez merytoryczną komórkę organizacyjną,</li> <li>- gotówkowy w kasie jednostki, osobie wskazanej w dowodzie przez merytoryczną komórkę organizacyjną.</li> </ul> <p><b>Czas przechowywania</b> – 5 lat w archiwum zakładowym lub zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie <i>VAT</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku faktur dokumentujących zakup należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres,</li> <li>- w przypadku faktur dokumentujących wydatki majątkowe dotyczące nabycia lub wytworzenia nieruchomości, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat, licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.</li> </ul> <p>Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy <i>VAT</i> przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia lub wytworzenia środków trwałych w postaci nieruchomości przez okres 10 lat.</p>
<p><b>Rejestr VAT zakupu</b></p>	<p>Komórka księgowości prowadzi rejestr zakupu VAT w celu ewidencji podatkowej z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cząstkowy rejestr zakupu VAT, w którym ujmuje się faktury zakupów dokonanych w jednostce uprawniające do odliczenia podatku naliczonego,</li> <li>- zbiorczy rejestr zakupu VAT, w którym ujmuje się faktury zakupów dokonanych w <i>jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT</i>, uprawniające do odliczenia podatku naliczonego na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych, w tym przesyłanych w formie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK_VAT) z uwzględnieniem zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nakło nad Notecią i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT.</li> </ul>

### Faktury VAT i VAT RR

#### I. Faktury VAT, o których mówi ustawa o podatku od towarów i usług

<b>Wystawiający</b>	<p>1.Kontrahent – podatnik VAT, który założył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT- 7.</p> <p>2.Komórka organizacyjna jednostki, której zakres merytoryczny zadań dotyczy czynności powodujących powstanie obowiązku wystawienia faktur VAT i VAT RR.</p> <p>3.Jednostka organizacyjna Gminy objęta centralizacją rozliczeń podatku VAT.</p>
<b>Odbierający</b>	<p>1.Komórka organizacyjna jednostki zlecająca nabycie towarów lub usług, której zakres merytoryczny zadań dotyczy.</p> <p>2.Kontrahent – podatnik VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo (ze względu na limit sprzedaży) lub przedmiotowo (ze względu na rodzaj wykonywanej działalności);</li> <li>- osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej oraz rolnicy.</li> </ul>
<b>Treść dokumentu</b>	<p>Faktura VAT zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datę wystawienia;</li> <li>- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;</li> <li>- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;</li> <li>- numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;</li> <li>- numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy; w przypadku osoby fizycznej nie jest wymagany numer NIP;</li> <li>- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty;</li> <li>- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;</li> <li>- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;</li> <li>- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);</li> <li>- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;</li> <li>- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);</li> <li>- stawkę podatku;</li> <li>- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;</li> <li>- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;</li> <li>- kwotę należności ogółem;</li> <li>- w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy VAT, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców – wyrazy <i>mechanizm podzielonej płatności/split payment</i>;</li> <li>- w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi – wyrazy „ODWROTNE OBCIĄŻENIE”;</li> <li>- w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT wskazanie przepisu ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku lub innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.</li> </ul>
<b>Termin wystawienia</b>	<p>Określa ustawa o VAT, w tym:</p> <p>1.Fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę z zastrzeżeniem artykułu 106i ust. 2 do 9 ustawy VAT;</p> <p>2.Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy VAT, fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym otrzymano całość lub</p>

	<p>część zapłaty od nabywcy;</p> <p>3.Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 30. dnia przed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi;</li> <li>- trzymaniem, przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.</li> </ul>
--	--

### Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych dotyczących sprzedaży towarów i usług składników majątkowych Gminy

<b>I. Rodzaje dowodów księgowych</b>	
<p>1.Faktura VAT 2.Faktura korygująca 3.Nota korygująca 4.Nota księgowa</p>	<p>1.Wystawia się w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egzemplarz dla nabywcy;</li> <li>- egzemplarz dla komórki księgowości, odpowiednio według właściwości: WFB RKS, RPOL ;</li> <li>- egzemplarz dla właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;</li> </ul> <p>2.Faktury VAT muszą być wystawione ściśle według obowiązujących przepisów prawa ustawy VAT z uwzględnieniem zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nakło nad Notecią i jednostkach organizacyjnych.</p>
<b>II. Proces tworzenia i kontroli dokumentów</b>	
<p><b>Wystawienie dowodów</b></p>	<p>1.Dyrektor/kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej jednostki, upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów w zakresie przyznanych do realizacji zadań merytorycznych wydziału/referatu komórki organizacyjnej.</p> <p>2.Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu, a następnie przekazuje do komórki księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.</p> <p>3.Komórka księgowości potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej poprzez opatrzenie dowodu pieczętką wraz z datą i podpisem osoby dokonującej kontroli.</p> <p>4.Dowód zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo.</p> <p>5.Termin przekazywania – niezwłocznie tj. w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego po wystawieniu dowodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egzemplarz dla nabywcy,</li> <li>- egzemplarz dla komórki księgowości odpowiednio według właściwości: WFB RKS, RPOL,</li> <li>- egzemplarz dla właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej (a/a).</li> </ul>
<p><b>Rejestr VAT sprzedaży</b></p>	<p>Komórka księgowości prowadzi rejestr sprzedaży VAT w celu ewidencji podatkowej, z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cząstkowy rejestr sprzedaży VAT, w którym ujmuje się faktury dokumentujące sprzedaż dokonaną w jednostce;</li> <li>- zbiorczy rejestr sprzedaży VAT, w którym ujmuje się faktury dokumentujące sprzedaż dokonaną w <i>jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT</i> na podstawie otrzymanych dokumentów źródłowych, w tym przesłanych do Gminy w formie Jednolitych Plików Kontrolnych z uwzględnieniem zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nakło nad Notecią i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT.</li> </ul>
<p><b>Zadania komórki księgowości</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełna kontrola formalno-rachunkowa dowodu;</li> <li>- dekretacja dowodu;</li> <li>- ujęcie w ewidencji księgowej jednostki;</li> <li>- regulowanie zobowiązań;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- windykacja należności cywilnoprawnych;</li> <li>- czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.</li> </ul>
--	--

### Rodzaje dowodów wewnętrznych

<b>Wniosek o zaliczkę</b>	<p>1. Zaliczki mogą być udzielone wyłącznie pracownikom zatrudnionym w jednostce jako zaliczki jednorazowe lub stałe. Zaliczek udziela się na potrzeby:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) na wydatki bieżące, w przypadku zapłaty gotówką na podstawie faktury/rachunku za zakup materiałów, wykonanie usług na rzecz jednostki bezpośrednio kontrahentowi w sklepie lub u wykonawcy usługi;</li> <li>b) związane z podróżą służbową,</li> <li>c) zaliczki stałe na podstawie upoważnienia, zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała”:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kierowca jednostki (WOR) na zakup paliwa do samochodów służbowych,</li> <li>- kasjer jednostki (WFB) m.in. na wypłatę ekwiwalentów członkom Ochotniczej Straży Pożarnej, członkom Obwodowych Komisji Wyborczych.</li> </ul> <p>2. Wniosek o zaliczkę zawiera dane pracownika, stanowisko pracy, cel zaliczki oraz termin rozliczenia.</p> <p>3. Wniosek zatwierdza do wpłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo.</p>
<b>Rozliczenie zaliczki</b>	<p>1. Zaliczki jednorazowe rozlicza się wraz z załączonymi dowodami potwierdzającymi zapłatę gotówką (faktury, rachunki) w terminie do 7 dni od dnia pobrania ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki. Termin rozliczenia zaliczki musi być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.</p> <p>2. Zaliczki stałe rozlicza się na koniec każdego roku budżetowego w terminie do dnia 30 grudnia, ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki.</p> <p>3. Zaliczki nie rozliczone w ww. terminach podlegają potrąceniu w całości z wynagrodzenia pracownika.</p>
<b>Polecenie i rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego</b>	<p>Polecenie wyjazdu służbowego wystawia komórka organizacyjna WOR jednostki, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona, określając cel odbycia podróży służbowej oraz środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej.</p> <p>Potwierdzenie odbycia podróży służbowej stanowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adnotacja na poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzająca pobyt służbowy zawierająca pieczęć instytucji/podmiotu, podpis i datę,</li> <li>- w przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia adnotację dyrektora/kierownika (osoby przełożonej) delegowanego pracownika o treści „<i>potwierdzam odbycie podróży służbowej.</i>”</li> </ul> <p>Rozliczenie wyjazdu służbowego sporządza delegowany pracownik zgodnie z przebiegiem podróży.</p> <p>1. Rozliczenie merytoryczne zatwierdza dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Burmistrza – Sekretarz lub osoba upoważniona, pełniąca zastępstwo,</li> <li>- Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Burmistrza – kierownik jednostki lub osoba upoważniona, pełniąca zastępstwo,</li> <li>- dyrektora/kierownika, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, pozostałych pracowników jednostki – bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona, pełniąca zastępstwo.</li> </ul> <p>2. Rozliczenie pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik komórki księgowości.</p> <p>3. Zwrot kosztów podróży zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby</p>

	<p>upoważnione, pełniące zastępstwo.</p> <p>4.Rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego należy dokonać w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.</p>
<p><b>Polecenie i rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju</b></p>	<p>W poleceniu wyjazdu służbowego określa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- państwo, do którego deleguje się pracownika,</li> <li>- termin wyjazdu i przyjazdu,</li> <li>- cel wyjazdu,</li> <li>- środek transportu,</li> <li>- określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna.</li> </ul> <p>Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa lub w walucie polskiej, na niezbędne koszty podróży i pobytu. Zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo. W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej, pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, którą sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik komórki księgowości, a następnie zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo.</p>
<p><b>Polecenie księgowania (PK)</b></p>	<p>Dowód PK sporządzany jest przez pracownika komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;</li> <li>- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych;</li> <li>- w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.</li> </ul> <p>Polecenie księgowania podpisuje pracownik sporządzający dowód, zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo.</p>
<p><b>Noty księgowe</b></p>	<p>Noty księgowe wystawiane są przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych według właściwości w przypadku, gdy transakcja nie podlega ustawie o VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obciążenie – w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobą fizyczną,</li> <li>- uznanie – w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.</li> </ul> <p>Notę księgową podpisuje jako sporządzający dyrektor/kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej oraz główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione, pełniące zastępstwo.</p>
<p><b>Dowody dotyczące zatrudnienia, wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych</b></p>	<p>1.Umowa o pracę</p> <p>Kierownik jednostki w umowie o pracę określa warunki pracy i płacy. Pracownik WOR ds. kadr przygotowuje umowę w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)pracownik,</li> <li>b)komórka kadrowa w WOR,</li> </ul> <p>Umowa o pracę winna zawierać, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)datę rozpoczęcia pracy i okres obowiązywania umowy,</li> <li>b)określenie stanowiska pracy,</li> <li>c)miejsce wykonania pracy,</li> <li>d)warunki wynagrodzenia,</li> <li>e)podpis kierownika jednostki</li> </ul> <p>oraz elementy określone w odrębnych przepisach.</p> <p><u>Podstawa zmiany umowy o pracę</u></p> <p>Podstawa zmiany umowy o pracę jest sporządzana we właściwej formie pisemnej przez pracownika WOR ds. kadr w trzech egzemplarzach, które otrzymują:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)pracownik,</li> </ul>

- b) komórka księgowości (płace),
- c) komórka organizacyjna (kadry).

#### Rozwiązanie umowy o pracę

Rozwiązanie umowy o pracę następuje w formie pisemnej, zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Potwierdzeniem rozliczenia pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy jest karta obiegowa. Pracownik WOR ds. kadr wystawia świadectwo pracy w trzech egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki, które otrzymują:

- a) pracownik,
- b) komórka księgowości (płace),
- c) komórka organizacyjna (kadry).

2. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród i zasiłków.

Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

- 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia,
- 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami, które nie wchodzi do zakresu pracy pracowników etatowych),
- 3) rachunek za wykonane prace zlecone (pracownik),
- 4) wnioski nagrodowe,
- 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zasiłków chorobowych).

3. Zwolnienia lekarskie wpływają na Platformę Usług Elektronicznych PUE ZUS pracowników ds. kadr. Po sprawdzeniu i zewidencjonowaniu dokumentu, zwolnienia niezwłocznie przekazywane są na stanowisko ds. płac.

4. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urloпах bezpłatnych oraz innych okolicznościach.

Sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać na stanowisko ds. płac w terminach:

- 1) dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń do 15 dnia roboczego każdego miesiąca,
- 2) dokumenty dotyczące wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych zgodnie z okresami rozliczeniowymi wskazanymi w dokumentach wewnętrznych,
- 3) umowy zlecenia i umowy o dzieło w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy wraz z rachunkami (pracownik),
- 4) wykazy osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do dnia wyznaczonego przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.

5. Lista płac powinna zawierać:

- a) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- c) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych,
- d) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- e) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- f) kwoty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby

<p>i macierzyństwa,  g) kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,  h) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,  i) wynagrodzenie netto,  j) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, pożyczki ZFM, składki Ubezpieczenia na Życie, przelewy środków na ROR),  k) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,  l) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,  m) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.</p> <p>6. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo.</p> <p>7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w kasie Urzędu lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.</p> <p>8. Informacje o wynagrodzeniu otrzymanym przez pracownika są przekazywane w formie papierowej.</p> <p>9. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek ZUS dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,</li> <li>egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,</li> <li>kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.</li> </ol> <p>10. Czas przechowywania dokumentów kadrowo-płacowych wynika z obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,</li> <li>zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,</li> <li>zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,</li> <li>wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.</li> </ol> <p>12. Dane o pracowniku, z dokumentów, które był zobowiązany pracownik przedłożyć, są wprowadzane do systemu kadrowo-płacowego przez pracownika ds. kadr. Następnie na tej podstawie pracownik zgłaszany jest drogą elektroniczną do ZUS w programie „Płatnik”, przez stanowisko ds. płac.</p> <p>13. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,</li> <li>imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,</li> <li>imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,</li> <li>imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłaceniu składek ZUS RSA,</li> <li>imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej ZUS RPA.</li> </ol> <p>14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika ds. płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.</p>
--

	<p>15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).</p> <p>16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.</p> <p>17. Po ustaniu zatrudnienia pracownik otrzymuje świadectwo pracy, które jest dla pracodawcy podstawą wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych.</p>
<b>Kwitariusz przychodowy (K-103)</b>	<p>Wpłaty dochodów budżetu realizowane w kasie jednostki dokonywane są za pośrednictwem kwitariusza przychodowego K-103 (wydruk komputerowy). Dowód wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <p>a) oryginał dla wpłacającego, b) kopia do raportu kasowego (RK).</p> <p>Odcinek z kwitariusza przychodowego ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym (RK).</p>
<b>Czek gotówkowy</b>	<p>Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy WFB (kasjer) w jednym egzemplarzu, podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku ( np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek zwykły, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki) W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w książeczce czeków.</p>
<b>Dowód wpłaty (KP-kasa przyjmie)</b>	<p>Pobranie czekiem gotówki z rachunku bankowego przyjmuje się do raportu kasowego (RK) dowodem wpłat KP- kasa przyjmie. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach:</p> <p>a) oryginał do raportu kasowego RK, b) kopia załączona do kopii raportu kasowego.</p>
<b>Bankowy dowód wpłaty</b>	<p>Dowód służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy budżetu gminy. Kasjer wystawia bankowy dowód wpłaty w 1 egzemplarzu. (do raportu kasowego RK załączona jest kserokopia dowodu w celu kontroli dokonanych wpłat).</p>
<b>Polecenie przelewu – dyspozycja obciążenia rachunku bankowego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady bankowości elektronicznej reguluje umowa świadczenia usług bankowych za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej podpisana pomiędzy bankiem a Gminą.</li> <li>2. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, kontrola sald rachunków jest dokonywana przez upoważnionych pracowników komórki księgowości, posiadających klucze elektroniczne.</li> <li>3. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie zatwierdzonych ostatecznie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.</li> <li>4. Dokonywanie przelewów na rachunki jednostek Gminy odbywa się na podstawie zatwierdzonych złożonych zleceń, sporządzeniu wydruku z systemu, który podlega zatwierdzeniu przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów.</li> <li>5. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają środki identyfikacji elektronicznej przekazane przez bank umożliwiające autoryzację polecenia przelewu.</li> <li>6. Wszystkie dyspozycje środkami pieniężnymi dokonywane są na podstawie pisemnej</li> </ol>

	akceptacji kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osób upoważnionych.
<b>Wyciągi bankowe (WB) do rachunków bankowych</b>	Wyciągi bankowe do rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu przez pracowników komórki księgowości z dołączonymi do nich dowodami księgowymi i dokumentami źródłowymi potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku. Pracownik komórki księgowości dekretuje operacje na podstawie wyciągu bankowego wskazując sposób księgowania w ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie.

### **Rodzaje dowodów dokumentujących operacje w zakresie majątku trwałego**

<b>Protokół przyjęcia środka trwałego w użytkowanie(OT)</b>	<p>Po dokonaniu zakupu i zrealizowaniu dostawy, wykonaniu usługi, zakończeniu procesu inwestycyjnego i uzyskaniu efektu w postaci środka trwałego, udokumentowanego fakturami, rachunkami oraz dokumentami źródłowymi potwierdzającymi zrealizowanie zadania i przyjęcie do użytkowania, komórka organizacyjna realizująca proces inwestycyjny lub dokonująca zakupu składnika majątku, sporządza dowód wewnętrzny OT w 3 lub 4 egzemplarzach, w zależności kto jest odpowiedzialny za zakup bądź wytworzenie środka trwałego;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oryginał wraz z załączoną fakturą lub dokumentem źródłowym dokumentującym zrealizowanie zadania, stanowiących podstawę sporządzenia dowodu OT, przekazuje się na stanowisko ds. gospodarki majątkiem celem sprawdzenia i ujęcia w ewidencji księgowej środków trwałych oraz nadania numeru inwentarzowego,</li> <li>- kopia 1 pozostaje w merytorycznej komórce organizacyjnej przyjmującej w pieczęć środek trwały,</li> <li>- kopia 2 przekazana do komórki księgowości celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki oraz zgłoszenia do ubezpieczenia,</li> <li>- kopia 3 przekazana do merytorycznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup bądź wytworzenie środka trwałego.</li> </ul> <p>Dowód OT sporządza się według wskazań na druku podając nazwę, charakterystykę środka trwałego, w przypadku inwestycji - nazwę zadania inwestycyjnego, określenie wartości środka trwałego. Pod dokumentem OT podpis składa pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej sporządzający dowód.</p> <p>Na dowodzie OT składają podpisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- główny księgowy lub osoba upoważniona,</li> <li>- kierownik jednostki lub osoba upoważniona,</li> <li>- osoba przyjmująca środek trwały w pieczęć.</li> </ul>
<b>Protokół przekazania przyjęcia środka trwałego (PT)</b>	<p>Na podstawie dowodów źródłowych komórka organizacyjna realizująca proces/zadanie/zakup inwestycyjny na rzecz innej jednostki organizacyjnej Gminy, po jego zakończeniu i przyjęciu do użytkowania wystawia w 5 egzemplarzach dowód PT z przeznaczeniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dwa egzemplarze dla strony przyjmującej,</li> <li>b) trzy egzemplarze dla strony przekazującej, z których: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jeden egzemplarz przekazuje na stanowisko ds. gospodarki majątkiem w celu weryfikacji i dokonania ewentualnych zmian w ewidencji środków trwałych;</li> <li>- drugi egzemplarz przekazuje do komórki księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki;</li> <li>- trzeci egzemplarz przekazuje komórce, która miała pieczęć nad środkiem trwałym.</li> </ul> </li> </ol> <p>Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku w szczególności charakterystykę środka trwałego, nazwę zadania inwestycyjnego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.</p>

	<p>Pod dokumentem PT podpis składa pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej sporządzający dowód.</p> <p>Na dowodzie PT składają podpisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- główny księgowy lub osoba upoważniona strony przekazującej i przyjmującej,</li> <li>- kierownik jednostki lub osoba upoważniona strony przekazującej i przyjmującej.</li> </ul> <p>W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzja o przekazaniu,</li> <li>- umowa darowizny,</li> <li>- dowód PT ,</li> <li>- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.</li> </ul>
<p><b>Likwidacja środka trwałego (LT) – zużycie, zniszczenie,</b></p> <p><b>Likwidacja środka trwałego (LT) – sprzedaż, aport itp.</b></p>	<p>Likwidacja środka trwałego następuje w wyniku zdarzeń:</p> <p>1. z tytułu zużycia, zniszczenia - dyrektor/kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub pozostałym środkiem trwałym w użytkowaniu, składa na piśmie wnioski do Komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku, który winien być zatwierdzony przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki majątkiem. Po zatwierdzeniu protokołu z likwidacji środka trwałego pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza dowód LT w trzech egzemplarzach, które otrzymują:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- □pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia w ewidencji środków trwałych;</li> <li>- komórka księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki;</li> <li>- Komisja ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku.</li> </ul> <p>2. z tytułu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sprzedaży nieruchomości,</li> <li>b) częściowej sprzedaży nieruchomości,</li> <li>c) zbycia w drodze zamiany,</li> <li>d) aportu do spółek,</li> <li>e) kradzieży,</li> <li>f) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,</li> <li>g) przekazania nieruchomości na rzecz innych osób,</li> <li>h) podziału działki,</li> <li>i) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,</li> <li>j) stwierdzenia różnic w wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją zasobu nieruchomości,</li> <li>k) wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,</li> </ol> <p>Komórka merytoryczna sporządza dowód LT w ww. przypadkach w trzech egzemplarzach, które otrzymują:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stanowisko ds. gospodarki majątkiem celem dokonania zmiany w ewidencji księgowej środków trwałych,</li> <li>2. komórka księgowości celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki,</li> <li>3. wydział merytoryczny.</li> </ol> <p>Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny załączając dokumentację potwierdzającą sprzedaż środka trwałego (w przypadku nieruchomości akt notarialny).</p>
<p><b>Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego</b></p>	<p>Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego podlega zgłoszeniu na stanowisko ds. gospodarki majątkiem w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia. Wydział merytoryczny, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym wystawia dokument MT w trzech</p>

<b>(MT)</b>	egzemplarzach, które otrzymują: - pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia stosownej zmiany w ewidencji środków trwałych, - strona przekazująca środek trwały, - strona przyjmująca środek trwały.
<b>Zwiększenia wartości środka trwałego (WT)</b>	Ulepszenie środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja) - wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Za prawidłowe zwiększenie wartości środków trwałych odpowiada wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie, który sporządza dowód WT w czterech egzemplarzach, które otrzymują: - pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia w ewidencji środków trwałych; - komórka księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki; - komórka, która ma pieczęć nad środkiem trwałym, wydział merytoryczny.

§ 11. Obieg i kontrolę dowodów finansowych dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych przedstawia część tabelaryczna.

### Dowody zewnętrzne

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol	Wpływ	Termin przekazania	Kontrola	Termin realizacji	Ewidencja	Przecho- wywanie
1.	Deklaracja na podatek od nieruchomości (oryginał)	DN-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	2 dni od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
2.	Deklaracja na podatek rolny (oryginał)	DR-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	2 dni od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
3.	Deklaracja na podatek leśny (oryginał)	DL-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	2 dni od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
4.	Deklaracja na podatek od środków transportowych (oryginał)	DT-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	2 dni od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
5.	Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych	IN-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	1 dzień od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
6.	Informacja o gruntach	IR-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	1 dzień od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
7.	Informacja o lasach	IL-1	BOM	w dniu wpływu lub następnego dnia roboczego	weryfikacja formalno-rachunkowa WFB/RPOL	1 dzień od dnia otrzymania	rejestr przypisów i odpisów	10 lat

## Dowody zewnętrzne własne

Lp.	Nazwa dokumentu	Czynności			
		Sporządzone	Termin	Ewidencja	Termin przechowywania
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości; rolnego; leśnego	stanowisko pracy w WFB/RPOL	do dnia 28 lutego oraz na bieżąco po otrzymaniu deklaracji/informacji	ewidencja wymiaru i księgową prowadzona w systemie komputerowym	10 lat
2.	Decyzje w sprawie wymiaru podatków wystawione jako łączne zobowiązanie pieniężne	stanowisko pracy w WFB/RPOL	do dnia 28 lutego oraz na bieżąco po otrzymaniu deklaracji/informacji	ewidencja wymiaru i księgową prowadzona w systemie komputerowym	10 lat
3.	Decyzje w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych	stanowisko pracy w WFB/RPOL	na bieżąco po otrzymaniu wniosku o udzielenie ulgi	ewidencja księgową prowadzona w systemie komputerowym	10 lat
4.	Upomnienia, tytuły wykonawcze w toku prowadzonej windykacji należności	stanowisko pracy w WFB/RPOL	na bieżąco w przypadku należności wymagalnych	ewidencja księgową prowadzona w systemie komputerowym	5 lat
5.	Postanowienia w toku prowadzonych spraw księgowych i windykacyjnych	stanowisko pracy w WFB/RPOL	na bieżąco	ewidencja księgową prowadzona w systemie komputerowym	5 lat