

**Zarządzenie nr 140 /2018
Wójta Gminy Boronów
z dnia 11 października 2018 roku**

**w sprawie zmiany załącznika nr 4 zasad polityki
rachunkowości w Urzędzie Gminy Boronów**

Na podstawie art. 33ust. 33 ust 3 art. 51 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku poz. 994 z późn. zm.) art. 4, art. 5 art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz U. z 2018 roku poz. 395 z późn. zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz U. z 2017 roku .poz. 2077 z późn. zm.)

§ 1

Ustalić nowe zasady polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Boronów w części załącznika nr 4 - instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów .

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .


WÓJT
mgr Rulin Majchrzyk

INSTRUKCJA

obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Boronów.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku /Dz. U. z 2018 roku poz. 395 z późn. zm./

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami:
 - a) instrukcja gospodarki kasowej,
 - b) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - c) instrukcja gospodarki magazynowej,
 - d) instrukcja w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
 - e) instrukcja w sprawie wstępnej kontroli finansowej prowadzonej przez Skarbnika Gminy.

§ 3

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 4

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie, sumiennie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Każde zdarzenie, które nastąpiło w Urzędzie Gminy Boronów w okresie sprawozdawczym, musi być wprowadzone w postaci odpowiedniego zapisu do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Gminy stanowią dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dowodami źródłowymi.
3. Dowody księgowe dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce,
 - b) zewnętrzne własne,
 - c) wewnętrzne.
4. Dowody zewnętrzne obce to dowody otrzymane od kontrahentów. Dowodami takimi są:
 - otrzymane faktury VAT,
 - faktury VAT korygujące,
 - rachunki,
 - noty korygujące.
5. Dowody zewnętrzne własne to dowody przekazywane w oryginale kontrahentom. Są nimi: wystawione przez Urząd Gminy faktury VAT, faktury korygujące VAT i noty korygujące.
6. Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz Urzędu Gminy Boronów. Są to polecenia księgowania, delegacje służbowe, ryczałt za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych, opłaty sądowe i notarialne, noty księgowe, wnioski o zaliczkę, listy płac.
7. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez Urząd Gminy dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (raport kasowy),
 - b) korygujące poprzednie zapisy (PK – polecenie księgowania),
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) dowody rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
9. Podziału dowodów księgowych można także dokonać ze względu na kryterium funkcyjno- przedmiotowe. Posługując się tym kryterium, można wyodrębnić następujące grupy rodzajowe powszechnie stosowanych dowodów księgowych:
 - a) dowody kasowe – KP (kasa przyjmie), KW (kasa wypłaci), raport kasowy,
 - b) dowody bankowe – polecenie przelewu, bankowy dowód wpłaty lub wypłaty, wyciąg bankowy, , nota bankowa memoriałowa,
 - c) dowody operacyjne – zakupu, sprzedaży, obrotu magazynowego, dowody zużycia ,protokoły zniszczenia,
 - d) dowody inwentaryzacyjne – arkusze spisu z natury, protokoły kontroli kasy, protokoły zdawczo-odbiorcze, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) dowody płacowe – listy płac, listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego, listy wypłat nagród lub premii, rachunki za prace zlecone, umowy o dzieło
 - f) dowody księgowe majątku trwałego – przyjęcie środka trwałego do używania, zmiana miejsca używania środka trwałego, aktualizacja wyceny środków trwałych, protokoły zużycia, likwidacja środka trwałego, nota amortyzacji i umorzenia,

- g) dowody księgowe rozliczeniowe – polecenie księgowania, noty księgowe zewnętrzne lub wewnętrzne, noty memoriałowe, zestawienia rozliczeniowe,
- h) pozostałe dowody księgowe np. dotyczące wyposażenia, odzieży roboczej i ochronnej, dowody zastępcze.
- i) Faktury , które wpływają do Urzędu w styczniu następnego roku z datą wystawienia w nowym roku budżetowym , a dotyczącym rozliczenia kosztów roku poprzedniego , księguje się w koszty roku w , którym faktura wpłynęła do Urzędu . Są to faktury za usługi powtarzalne w każdym roku budżetowym i nie ma to wpływu na wynik finansowy budżetu.
- j) Decyzje administracyjne wydane po 31 stycznia następnego roku w sprawie zwrotu dotacji do budżetu gminy Boronów będą księgowane jako należności w roku wystawienia decyzji i księgowane jako dochód gminy w roku w którym zwrot dotacji nastąpił , ponieważ nie będzie to miało znaczącego wpływu na wynik finansowy budżetu.

§ 6

1. Cechy prawidłowych dowodów księgowych to: rzetelność, kompletność i bezbłądność rachunkowa
 - a) rzetelność dowodu oznacza iż powinien on być zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, a więc powinien dokumentować zdarzenie, które istotnie miało miejsce w jednostce,
 - b) kompletność dowodu oznacza, że dowód powinien zawierać co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - c) bezbłądność rachunkowa oznacza iż każdy dowód powinien być wolny od błędów rachunkowych. Ustawa o rachunkowości zakazuje dokonywania w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Poza wymienionymi podstawowymi cechami ważne są również inne cechy dowodów, nie wymienione bezpośrednio w ustawie o rachunkowości, aczkolwiek ukształtowane przez praktykę księgową i normy prawne innych ustaw.
3. Inne cechy prawidłowych dowodów księgowych to:
 - a) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów tego samego rodzaju oraz systematyczność i ciągłość numerowania od początku roku,
 - b) jednolitość dokumentowania operacji gospodarczych lub finansowych, przejawiająca się tym, iż na jednym dowodzie księgowym można dokumentować tylko operacje tego samego rodzaju,
 - c) trwałość zapisu na dowodzie – dokonywanie zapisów w sposób uniemożliwiający zanik treści z upływem czasu,
 - d) podmiotowość dowodu księgowego, oznaczająca, iż każdy dowód powinien zawierać dane o podmiocie uczestniczącym w operacji gospodarczej lub finansowej,
 - e) łatwość identyfikacji dowodu księgowego, przejawiająca się poprzez ustalenie w jednostce wzorów dowodów i ich symboliki identyfikacyjnej.
4. Dowód księgowy powinien być poprawny pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Poprawność formalna oznacza zgodność z przepisami prawa. Poprawność merytoryczna to poprawność wystawienia dowodu i zawartej treści według zasad i metodologii zawodowej zgodnie z normami i klasyfikacjami. Poprawność rachunkowa oznacza prawidłowość zawartych w dowodzie obliczeń rachunkowych.
5. Każdy dowód przed zaksięgowaniem powinien być poddany kontroli.

§ 7

1. Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia tego 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 (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Na żądanie organów kontroli dowód sporządzony w języku obcym powinien być przetłumaczony na język polski.
3. Przy prowadzeniu ksiąg komputerowo za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - a) uzyskają trwałą czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 8

1. Dowód księgowy w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z kursem obowiązującym w dniu przeprowadzenia danej operacji gospodarczej.
2. Przeliczenie można ująć na dowodzie źródłowym lub na poleceniu księgowania. Jednak wynik przeliczenia waluty zagranicznej na walutę polską powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym lub potwierdzony odpowiednim wydrukiem w przypadku, gdy program przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską.

§ 9

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysyłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. Dowody te wymagają potwierdzenia odbioru przez drugą stronę dokonanej transakcji.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Zabronione jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr. Można poprawić tylko całe wyrazy, wyrażenia i całe liczby.

§ 10

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów polega na : wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podziale dokumentów na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska w celu uzupełnienia. Należy również sprawdzić czy na dokumentach przy podpisie merytorycznym jest podpis Skarbnika Gminy oraz czy dowody księgowe są zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby,
 - c) właściwa dekretacja polega na:
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach ma być zaksięgowany,
 - określeniu daty pod jaką ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia,
 - podpisaniu przez upoważnioną osobę do dekretacji,
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane.

§ 11

1. Dowody zatwierdzone będące podstawą do księgowania, należy oznaczyć kolejnym numerem od początku roku. Odrębną numerację ustala się dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. W przypadku, gdy do udokumentowania operacji gospodarczej, otrzymuje się dowód w kilku egzemplarzach, zatwierdzić należy tylko oryginał, pozostałe egzemplarze kasuje się przez wpisanie na nich następującej treści: „dowód nie stanowi podstawy do księgowania”.

§ 12

1. Po zakończeniu księgowania dowody księgowe przenosi się do segregatorów prowadzonych według ustalonych zasad.
2. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.
3. Dokumentacja płacowa tj. listy płac , kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody , na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia , w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenia społeczne .
4. Okresowemu przechowywaniu podlegają :
 - dowody księgowe dotyczące pożyczek , kredytów i innych umów , roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku ,w którym operacje , transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okresie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji ,
- księgi rachunkowe , dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym , którego dane zbiory dotyczą .

5. Ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń . Są to ; alarm zamontowany w budynku Urzędu Gminy, żaluzje antywłamaniowe oraz zamykane szafy i sejfy.

§ 13

1. W operacjach gospodarczych Urzędu Gminy biorą udział wszystkie referaty Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami.
2. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Gminy aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najprostszą i najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do referatów i stanowisk , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne referaty do minimum.

§ 14

1. Do Referatu Finansowego spływają dokumenty z następujących referatów i stanowisk:
 - sekretariatu
 - kasy
 - gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego
 - Urząd Stanu Cywilnego
 - ewidencji ludności
 - obsługi Rady Gminy i oświaty
 - kadr
 - zarządzania kryzysowego
 - informatyka
 - rolnictwa , leśnictwa , melioracji i zamówień publicznych
 - ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych
 - gospodarki komunalnej
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - gospodarki komunalnej i inwestycji
 - księgowości podatkowej

2. Dokumenty spływają do Referatu Finansowego zgodnie z załączonym harmonogramem.

WÓJT
mgr Rufen Maichrzyk

HARMONOGRAM SPŁYWU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba egzemplarzy	Kto sporządza	Obieg dokumentu Komu przekazuje	Kto otrzymuje	Termin g
1.	PZ	Przyjęcie materiałów	3	Pracownik odpowiedzialny za magazyn	Wójt Gminy	Referat Finansowy	3 dni od daty otrzymania towaru
2.	RW	Wydanie materiałów	4	Pracownik odpowiedzialny za magazyn	Wójt Gminy	Referat Finansowy	Do ostatniego dnia każdego miesiąca
3.	LN	Likwidacja wyposażenia	2	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Wójt Gminy	Referat Finansowy	2 dni od daty likwidacji
4.	OT	Przyjęcie środka trwałego	2	Pracownik odpowiedzialny za inwestycje lub zakup inwestycyjny, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę gruntami i nieruchomościami	Wójt Gminy	Referat Finansowy	Niezależnie po zakończeniu inwestycji lub dokonaniu zakupu, zawarciu aktu notarialnego, otrzymaniu decyzji
5.	LT	Likwidacja środka trwałego	2	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie, Komisja Inwentaryzacyjna	Wójt Gminy	Referat Finansowy	2 dni od dnia likwidacji
6.		Angaże pracowników, zmiany w angażach	3	Stanowisko ds. kadr	Wójt Gminy	Referat Finansowy	bez zbędnej zwłoki po podpisaniu umowy
7.		Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	3	Stanowisko ds. kadr	Wójt Gminy	Referat Finansowy	bez zbędnej zwłoki
8.		Rachunek – umowa zlecenie,	3	Zleceniodawca – odpowiedzialny pracownik	Wójt Gminy	Referat Finansowy	2 dni po otrzymaniu rachunku
9.		Delegacja służbowa	1	Pracownik odbywający podróż służbową	Stanowisko ds. kadr i oświaty	Referat Finansowy	do 7 dni po powrocie
10.		Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym w celu służbowym	1	Pracownik odbywający podróż służbową	Stanowisko ds. kadr i oświaty	Referat Finansowy	do 5-go następnego m-ca
11.		Rozliczenie zaliczki jednorazowej	1	Pracownik pobierający zaliczkę	Wójt Gminy	Referat Finansowy	7 dni od otrzymania zaliczki
12.		Rozliczenie zaliczki stałej	1	Pracownik pobierający zaliczkę	Wójt Gminy	Referat Finansowy	do dnia 23 grudnia każdego roku
13.		Faktury obce za roboty i dostawy	2	Wykonawca, dostawca – referat lub pracownik merytoryczny	Wójt Gminy	Referat Finansowy	2 dni po otrzymaniu rachunku
14.		Arkusze spisu z natury	2	Komisja Inwentaryzacyjna	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Referat Finansowy	zgodnie z zarządzeniem

KARTA OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp.	SEKRETARIAT	REFERAT URZĘDU GMINY SAMODZIELNE STANOWISKA	REFERAT FINANSOWY	SKARBNIK GMINY	WÓJT GMINY	REFERAT FINANSOWY
1.	2	3	4	5	6	7
1.	FAKTURY ZA DOSTAWY I USŁUGI - ujmuje się w rejestrze korespondencji przychodzącej nadaje jej datę wpływu i numer kolejny	Opisują fakturę- podając numer umowy, tryb zastosowania zamówienia publicznego, sprawdzają merytorycznie, podają datę i składają podpis	Sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym wpisuje datę i składa podpis	Dokonuje wstępnej kontroli - dokonując podpisu przy pracowniku merytorycznym	Zatwierdza (akceptuje) fakturę do wypłaty składając podpis i wpisując datę	Dokonuje zapłaty faktury przelewem lub gotówką kompletuje i dekretnuje na odpowiednie konta i przekazuje do zaksięgowania
2.		Raport kasowy - sporządza się w układzie - 10 dniowym(kasjer)		Skarbnik Gminy sprawdza raport - składając podpis	-	Oryginał raportu zostaje zaksięgowany, kopia pozostaje w kasie. Pod raport dołączone są odpowiednie dowody księgowe
3.		Angaże (umowy o pracę) sporządza pracownik na stanowisku ds.. kadr	Pracownik odpowiedzialny sporządza listę wypłaty wynagrodzeń na ostatni dzień każdego miesiąca, następnie inny pracownik sprawdza listę wypłaty wynagrodzeń pod względem formalnym i rachunkowym	Dokonuje wstępnej kontroli - dokonując podpisu przy pracowniku merytorycznym oraz zatwierdza do wypłaty składając podpis i wpisując datę	Zatwierdza do wypłaty składając podpis i wpisując datę	Dokonuje wypłaty przelewem na konta osobiste pracowników lub wypłacając gotówkę następnie dokonuje się dekretacji i przekazuje do zaksięgowania
4.		Delegacje służbowe - rozlicza pracownik i przekazuje do pracownika na stanowisku ds. kadr	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wpisując datę i składając podpis	Dokonuje wstępnej kontroli, składając podpis	Zatwierdza delegację do wypłaty składając podpis i wpisując datę	Dokonuje zapłaty, dekretnuje na odpowiednie konta i przekazuje do zaksięgowania
5.		Zaliczki - rozlicza się w ciągu 7 dni od otrzymania, a zaliczkę stałą do 23 grudnia każdego roku	Rozliczenie sprawdza się pod względem formalnym i rachunkowym wpisując datę i składając podpis	Dokonuje wstępnej kontroli - dokonując podpisu przy pracowniku merytorycznym	Zatwierdza do wypłaty składając podpis i wpisując datę	Dokonuje wypłaty lub przyjmuje rozliczenie gotówki do kasy, dekretnuje na odpowiednie konta i przekazuje do zaksięgowania
6.		Ryczałt za korzystanie z prywatnego samochodu w celach służbowych w ciągu 5 dni po zakończeniu m-ca - rozlicza pracownik i przekazuje pracownikowi ds. kadr który zatwierdza rozliczenie pod względem merytorycznym	Rozliczenie sprawdza się pod względem formalnym i rachunkowym, wpisując datę i składając podpis	Dokonuje wstępnej kontroli składając podpis przy pracowniku merytorycznym	Zatwierdza do wypłaty składając podpis i wpisując datę	Dokonuje wypłaty dekretnuje na odpowiednie konta i przekazuje do zaksięgowania


 WÓJT
 mgr Ruffin Majchrzyk