

**Zarządzenie Nr 142/2012  
Wójta Gminy Rudnik  
z dnia 13 lipca 2012r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Rudniku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Rudniku instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Rudniku, zgodnie z załącznikami:

- 1) Nr 1 - Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
- 2) Nr 2 - Wykaz osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- 3) Nr 3 - Wykaz osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Nr 4 - Wykaz osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty,
- 5) Nr 5 - Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 217/10 z dnia 30 listopada 2010r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy Rudnik.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



W O J T  
*mgr Alajzy Pieruszka*

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz  
przechowywania i zabezpieczania  
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych**

**Rozdział I. Dowody księgowe**

**§ 1**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
  - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
  - 2) notę księgową;
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
  - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

## Rozdział II. Rodzaje dowodów księgowych

### §2

#### 1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłat - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa”, wypełnionym przez osobę dokonującą wpłaty;
- 2) polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu realizuje się elektronicznie przy wykorzystaniu systemu „Bank Przez Internet (Bank Spółdzielczy)”. Po zrealizowaniu przelewu pracownik Referatu Finansowego pobiera elektronicznie wyciąg bankowy i go sprawdza. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku;
- 3) dyspozycja przekazania środków pieniężnych rachunku lokaty – oryginał dyspozycji podpisany przez wójta i skarbnika lub ich zastępców zostaje przesłany do banku, który to przelewa kwotę wskazaną w dyspozycji na rachunek lokaty terminowej. pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność przelewu z dyspozycją zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
- 4) wyciąg bankowy z rachunku - sporządzone w formie wydruku komputerowego sprawdza pracownik Referatu Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku. Bank prowadzący obsługę bankową dokonuje pobrania prowizji za prowadzenie rachunku i opłat za czynności bankowe bezpośrednio z rachunku bankowego. Pracownik merytoryczny sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką i bankiem;
- 5) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego lub pobierane z systemu. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z dyspozycją.
- 6) czek gotówkowy winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

#### 2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał;
- 2) lista płac sołtysów – oryginał;
- 3) lista płac wypłat diet radnych – oryginał;
- 4) lista wypłat wynagrodzeń GKRPA – oryginał;
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych lub świadczeń – oryginał;
- 6) lista płac sporządzona na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło – oryginał.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
  - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
  - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał;
  - 3) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT);
  - 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
  - 5) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał;
  - 6) wydzierżawienie środka trwałego-kopia;
  - 7) oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT);
  - 8) protokół szkodowy środka trwałego- oryginał;
  - 9) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał;
4. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stosuje się dokumenty księgowe jak w ust 3.
5. Dopusza się wykorzystywanie dowodów wymienionych w ust. 3 tzw „technicznych” dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej dla odzwierciedlenia zmian pomiędzy ewidencją bilansową, a ewidencją pozabilansową urzędu. Dowody wymienione w ust. 3 niniejszego rozdziału sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy. Dokument OT sporządza on po otrzymaniu od pracownika merytorycznego informacji o zakończeniu inwestycji , o której mowa w § 4 ust 6.
6. Dowody księgowe rozliczeniowe:
  - 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia;
  - 2) nota księgowa wewnętrzna- oryginał;
  - 3) polecenie księgowania – oryginał;
  - 4) nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
  - 5) nota uznaniowa ogólna-oryginał.
7. Polecenie księgowania sporządza się:
  - 1) w celu dokonanie korekty (błędny zapis) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowiń (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
  - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.
8. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są oryginał faktury dostawcy - zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie rachunkami/fakturami dostawców. Rachunki/faktury wpływające do jednostki muszą być zarejestrowane w dzienniku podawczym (rejestr faktur – SEKAP) i przekazane osobie odpowiedzialnej za ich realizację (pracownikowi merytorycznemu).
9. Noty korygujące faktury wystawia się, gdy pomyłki w fakturze dotyczą jakiegokolwiek informacji związanej ze sprzedawcą, nabywcą lub oznaczeniem towaru albo usługi (a zatem również NIP, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży symbol PKWiU) - korekta tzw. błędów formalnych faktury. W pozostałych wypadkach (błędy merytoryczne) wystawia się faktury korygujące.

10. Dokumenty wymienione w ust. 6 niniejszego rozdziału sporządza Referat Finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.
11. Dowody księgowe pozostałe.
- 1) wniosek o zaliczkę;
  - 2) rozliczenie zaliczki;
  - 3) delegacja służbowa;
  - 4) druk KW (kasa wypłaci) – generowany przez program księgowy KASA.
  - 5) druk KP (kasa przyjmie) – generowany przez program księgowy KASA.
  - 6) raport księgowy – generowany przez program księgowy KASA.
  - 7) lista płatnicza- jako dokument własny – wykorzystywana m.in. do wypłat stypendiów, świadczeń, zasiłków, dodatków mieszkaniowych, zwrotu podatku akcyzowego rolnikom.
12. Podstawą zapisów mogą być również własne dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji (opłata skarbową, sądowa).

### **Rozdział III. Obieg dokumentów księgowych**

#### **§ 3**

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
5. Po rozpisaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy przekazywane są na poszczególne stanowiska pracy. Pracownicy merytoryczni potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze SEKAP.
6. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej. Umieszczenie przez pracownika merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego pieczętki: Sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis oznacza, że pracownik potwierdza, że:
  - 1) wyszczególniona operacja gospodarcza jest zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem;

- 2) dokonał sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz jest w posiadaniu kompletnej dokumentacji w postaci np protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
- 3) dokonał sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystąpił już do naliczenia kary umownej);

Pracownik merytoryczny obok opisu merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego powinien wpisać klasyfikację budżetową z której dany wydatek będzie realizowany.

Wykaz osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Osoba odpowiedzialna w Urzędzie Gminy za dekretację dowodów księgowych w zakresie wydatków strukturalnych przyporządkowuje kwoty wydatków odpowiednim kodom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i wpisują kwoty wydatków wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. Pieczętka umieszczana jest na każdym dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. W przypadku niezaliczenia wydatku do wydatków strukturalnych obowiązuje zasada „wykreskowania” pozycji pieczętki.
8. Pracownik merytoryczny przekazuje następnie dowód księgowy do księgowości Referatu Finansowego (istnieje obowiązek potwierdzania odbioru przez księgowość Referatu Finansowego), gdzie dokonywane jest sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.  
Wykaz osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
9. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do pracownika prowadzącego analitykę wydatków, aby zadekretować dowód księgowy.
10. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu oraz Urzędu Gminy Rudnik – i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach księgi głównej i pomocniczej ma być dokument zaksięgowany;
  - 3) wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
  - 4) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji . W celu zmniejszenia pracochłonności należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
11. Kolejnym etapem jest zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu księgowego do wypłaty stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia. Zatwierdzone dowody księgowe przekazuje się pracownikowi dokonującemu przelewów elektronicznych lub kasjerowi urzędu gminy.
12. Pracownik dokonujący przelewu elektronicznego dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym: „przelano” wraz z datą i podpisem.
13. Kasjer urzędu gminy dokonujący wypłaty dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym: „wypłacono” wraz z datą i podpisem.
14. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, który podlegałby objęciu ewidencją ilościowo-wartościową jednostki urząd – kopia dowodu księgowego podlega przekazaniu do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Dokument musi zawierać informację o osobie, której powierzono mienie. Pracownik ten potwierdza swym podpisem:
- a) ujęcie składnika majątku w spisie inwentarzowym;
  - b) oznaczenie numerem inwentarzowym;
  - c) oraz ujęcie składnika majątku w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji pozostałych środków trwałych.
15. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Na wniosek pracowników merytorycznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji i przekazuje im do wiadomości i stosownego wykorzystania.

#### **Rozdział IV. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne**

##### **§ 4**

1. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna powinna przedłożyć do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej.
2. Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu wg średniego kursu ogłoszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia wyjazdu pracownika.
3. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do siedmiu dni od daty pobrania (dzień pobrania wlicza się w siedmiodniowy termin rozliczenia). W szczególnych przypadkach wyłącznie za zgodą Wójta możliwe jest przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki. Termin jej rozliczenia proponuje pracownik, a

zatwierdza wójt gminy. Końcowy termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni licząc od daty pobrania (dzień pobrania wlicza się w czternastodniowy termin).

4. Zaliczki stałe są wypłacane pracownikom dokonującym powtarzających się wydatków. Termin rozliczenia tych zaliczek nie może być dłuższy niż 30 grudnia roku budżetowego.
5. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
6. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przekazywania do referatu finansowego: informacji o zakończeniu inwestycji zawierającą prośbę o jej zaksięgowanie wraz z ostatnią fakturą kończącą realizację inwestycji oraz innych dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych. Odpowiedzialność za nieterminową realizację przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższych dokumentów do referatu finansowego.
7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni przed terminem zapłaty.
8. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, dochodzenia wierzytelności, ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, wynikających z dokumentów wymienionych w § 4 ust 7 ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu dokumentu do dalszej realizacji.
9. Pracownicy Referatu Finansowego niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w § 4 ust 7 dokonują zapisów w księgach rachunkowych oraz podejmują terminowo inne czynności wynikające z ich zakresów czynności bądź polecenia przełożonego.
10. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie określonym w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz.535 z późn. zm) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 212 poz.1337 z późn. zm.), obowiązkiem pracownika merytorycznego jest monitorowanie o jej dostarczenie.
11. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę i umów zlecenia. W związku z powyższym przed podpisaniem umowy osoby te muszą podpisać stosowne oświadczenie - celem przygotowania dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
12. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do sprawdzania terminowości realizacji zadań zgodnie z umowami, a w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne określone w umowie. Naliczenie kary umownej dokumentuje się wystawieniem przez pracownika merytorycznego w dwóch egzemplarzach, noty księgowej. Oryginał noty



przesyła się kontrahentowi , natomiast kopię przekazuje się do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Za brak naliczenia kary umownej odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.

13. Pracownik księgowości Referatu Finansowego dokonuje odpisu przedawnionych roszczeń na podstawie noty księgowej (polecenia księgowania).
14. Rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu dokonuje pracownik merytoryczny wyznaczony przez Wójta Gminy. W terminie trzech dni od dnia rozliczenia dotacji pracownik merytoryczny przekazuje pisemną informację do Referatu Finansowego w której informuje o kwocie dotacji udzielonej oraz wartości dotacji uznanej za wykorzystaną i rozliczoną. Na podstawie informacji przekazanej przez pracownika merytorycznego pracownik Referatu Finansowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Odpowiedzialność za nieterminową realizację rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższego dokumentu do referatu finansowego.
15. Pracownik merytoryczny przed zleceniem wykonania prac/usługi lub przed przedłożeniem do radcy prawnego projektu umowy na wykonanie prac/usługi:
  - 1) sprawdza czy prace/usługi objęte zleceniem lub projektem umowy będą wykonywane na majątku Gminy lub na majątku którego Gmina jest w posiadaniu. Odpowiedzialność za zapłatę faktury która dotyczyłaby realizacji prac/usługi na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy (sprawdzona pod względem merytorycznym) ponosi pracownik merytoryczny. Niedopuszczalne jest zlecenie robót lub usług na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy.
  - 2) przedkłada projekt umowy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych – celem sprawdzenia pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 3) przedkłada projekt umowy skarbnikowi – celem sprawdzenia zapisów dotyczących rozliczeń finansowych oraz zabezpieczenia środków na realizację wydatku. Po sprawdzeniu skarbnik udziela pisemnej kontrasygnaty,
  - 4) przedkłada projekt umowy Wójtowi – celem podpisania,
  - 5) przedkłada 1 egzemplarz umowy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych – celem ujęcia w Centralnym rejestrze Umów.

## **Rozdział V. Wynagrodzenia pracowników**

### **§ 5**

1. Listę płac w układzie pracowników urzędu sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości (płace) za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 15.każdego miesiąca w systemie komputerowym).
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - 2) łączną sumę do wypłaty,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,

- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 5) sumę wynagrodzeń netto,
  - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny).
3. Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 3) składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracownika.
- Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika (potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika).
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osobę sprawdzającą ( pracownika merytorycznego),
  - 3) skarbnika lub osobę go zastępującą,
  - 4) wójta lub osobę go zastępującą.
6. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane na stanowisko ds. księgowości (płace) - w celu dokonania wypłaty.
7. Od wynagrodzenia dokonuje się:
- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
  - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA, RZA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
8. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
- 1) do dnia 29 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
  - 2) do dnia 10 każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.
9. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości (płace).

## **Rozdział VI. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne**

### **§ 6**

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Wójta.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową i zagraniczną zatwierdza Skarbnik i Wójt lub ich zastępcy.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Wójta.

4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Inspektor ds. płac. Skarbnik oraz Wójt lub ich zastępy zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.

## Rozdział VII. Środki trwałe

### § 7

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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 to środki o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych reguluje Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu oraz Urzędu Gminy Rudnik.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”.
8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
  - 1) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
  - 2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
  - 3) akt notarialny;
  - 4) decyzja lub zarządzenie WÓJTA;
  - 5) protokół przekazania środka trwałego;
  - 6) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
9. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych,

zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

10. Pod pojęciem „ulepszanie” należy rozumieć:

- 1) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
- 2) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
- 3) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
- 4) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
- 5) modernizację (unowocześnienie środka trwałego), jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

11. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

12. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy.

13. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu oraz Urzędu Gminy Rudnik.

14. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok;

- 1) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
- 2) licencje,
- 3) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

15. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy.

16. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonywane w okresach półrocznych.

## **Rozdział VIII. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych**

### **§ 8**

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych

dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości oraz w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Rudniku.

## **Rozdział IX. Zabezpieczenie mienia**

### **§ 9**

Mienie będące własnością urzędu, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach. Gotówka, w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi kierownik jednostki.

## **Rozdział X. Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

### **§ 10**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:
  - 1) czeki gotówkowe,
  - 2) kwitariusz przychodowy,
  - 3) arkusze spisu z natury,
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy.
  6. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się nazwą jednostki. Zasada ta nie dotyczy czeków oznaczonych w swoisty sposób przez bank. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz oznaczyć w trudny do podrobienia sposób.
  7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
  8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 142/2012  
Wójta Gminy w Rudniku  
z dnia 13 lipca 2012r.

## W Y K A Z

**osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych  
pod względem merytorycznym:**

<i>Imię i nazwisko / Zastępstwo</i>	<i>stanowisko</i>	<i>zakres</i>
<b>Karina Lassak / Jan Deńca</b>	Sekretarz Gminy	Wynagrodzenia pracowników Urzędu, opiekunów świetlic środowiskowych, wypłaty ryczałtów samochodowych, badania okresowe pracowników, szkolenia, wydatki związane z wyborami, spisem, wydatki związane z wyposażeniem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych (środki czystości, artykuły biurowe, gospodarcze, meble itp.) wydatki na wydawanie biuletynu informacyjnego gminy
<b>Anna Gotlik / Karina Lassak</b>	Inspektor – obsługa sekretariatu	Wydatki związane z odpisem i wydatkami bieżącymi z ZFŚS, wydatki na archiwizację, usługi pocztowe, doręczanie przesyłek, prenumerata czasopism, wszystkie wydatki związane z obsługą sekretariatu (SEKAP, BIP, internet, ksero itp.)
<b>Bernard Ławnik / Jolanta Klasen</b>	Inspektor ds. OC , Gospodarka Nieruchomościami, Komendant Związku OSP	Gospodarka gruntami i nieruchomościami, opracowania geodezyjne i kartograficzne, sprzedaż mienia gminnego i zakup nieruchomości, wydatki związane z OC, wojskowością i kancelarią niejawną, wydatki ponoszone przez gminę na rzecz jednostek OSP, wydatki p/poż, wydatki związane z zarządzaniem kryzysowym
<b>Jolanta Klasen / Bernard Ławnik</b>	Inspektor ds. Gospodarki Komunalnej, wydatki strukturalne	Oświetlenie ulic, placów i dróg, wydatki związane z mieniem komunalnym, gospodarka odpadami, wynajmem lokali użytkowych, wydatki związane z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych, pomników pamięci , klasyfikacja szczegółowa wszystkich wydatków strukturalnych.
<b>Jan Deńca / Zygmunt Kandora</b>	Kierownik referatu Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu	Wydatki związane z realizacją zadań własnych gminy w zakresie oświaty, kultury fizycznej i turystyki, udzielanie dotacji dla stowarzyszeń, LKS na zadania zlecone do realizacji z zakresu kultury fizycznej.
<b>Zygmunt Kandora / Jan Deńca</b>	Podinspektor ds. Kultury, Promocji Gminy, Pozyskiwania środków pozabudżetowych	Wydatki związane z promocją gminy, ochroną i renowacją zabytków, realizacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dotacje celowe dla organizacji pozarządowych na zadania zlecone z zakresu upowszechniania kultury, wydatki z tytułu wypłat stypendiów dla uczniów
<b>Damian Kuśnik / Karina Lassak</b>	Samodzielny referent ds. informatyki	Wydatki związane z komputeryzacją i informatyką gminy

<b>Krystyna Jarosz / Sylwia Wawrzinek</b>	Inspektor ds. Ochrony Środowiska, Melioracji i Rolnictwa	Wydatki związane z ochroną środowiska, wycinką drzew i krzewów, melioracją, utylizacją padłych zwierząt, wydatki z poszczególnych funduszy sołeckich
<b>Krystian Himel / Helena Kampik</b>	Podinspektor ds. Inwestycji i Drogownictwa	Wydatki związane z realizacją projektów oraz remontów i inwestycji gminy, wydatki związane z utrzymaniem dróg, odśnieżaniem, wykaszaniem poboczy,
<b>Sylwia Wawrzinek / Krystyna Jarosz</b>	Referent ds. Planowania Przestrzennego	Wydatki związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego
<b>Maria Gilge / Wiesława Rzepka</b>	Inspektor -księgowość podatkowa	Wydatki związane z poborem podatków, inkaso, naliczanie akcyzy z tytułu zakupionego paliwa przez rolników, wydatki związane z poborem podatków
<b>Wiesława Rzepka / Maria Gilge</b>	Inspektor – wymiar podatkowy	Wydatki związane z poborem podatków, inkaso, naliczanie akcyzy z tytułu zakupionego paliwa przez rolników, wydatki związane z poborem podatków
<b>Sabina Zięc / Barbara Pradela</b>	Kierownik USC	Wydatki związane z utrzymaniem Urzędu Stanu Cywilnego
<b>Barbara Pradela / Sabina Zięc</b>	Podinspektor ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej	Wydatki związane z ewidencją ludności i dowodami osobistymi
<b>Helena Korycik / Karina Lassak</b>	Podinspektor ds. Obsługi Rady i GKRPA	Wydatki związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotykowych
<b>Roman Nowak / Monika Chrubasik</b>	Skarbnik Gminy	Wydatki związane z serwisem oprogramowania do ewidencji księgowej oraz ubezpieczenie mienia



Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 142/2012  
Wójta Gminy w Rudniku  
z dnia 13 lipca 2012r.

## WYKAZ

osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych  
pod względem formalno-rachunkowym

<i>Imię i nazwisko / Zastępstwo</i>	<i>stanowisko</i>	<i>zakres</i>
<b>Monika Chrubasik / Anna Oledzka</b>	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	dokumenty wypłacane w Kasie Urzędu
<b>Anna Oledzka / Monika Chrubasik</b>	Podinspektor ds. księgowości (płace)	dokumenty wypłacane przelewem

Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 142/2012  
Wójta Gminy w Rudniku  
z dnia 13 lipca 2012r.

## WYKAZ

osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych  
do wypłaty

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>zakres</i>
<b>Alojzy Pieruszka</b>	Wójt	Kierownik jednostki
<b>Karina Lassak</b>	Sekretarz	Kierownik jednostki (w zastępstwie Wójta)
<b>Roman Nowak</b>	Skarbnik	Główny Księgowy
<b>Monika Chrubasik</b>	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	Główny Księgowy (w zastępstwie Skarbnika)

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 142/2012  
Wójta Gminy w Rudniku  
z dnia 13 lipca 2012r.

### Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach

1. zatwierdzenie do wypłaty (sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym)

Rodzaj dowodu _____	Nr dowodu _____																																										
Sprawdzono	Zatwierdzono do zapłaty z _____																																										
pod względem merytorycznym	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">W-N</th> <th style="width: 10%;">Cz</th> <th style="width: 10%;">Roz.-Tyl.</th> <th style="width: 10%;">§</th> <th style="width: 10%;">Suma</th> <th style="width: 10%;">MA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____ / _____ 200__ r</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ 200__ r</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Razem</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Potrącenia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Potrącenia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Do wypłaty</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	W-N	Cz	Roz.-Tyl.	§	Suma	MA	_____ / _____ 200__ r						_____ / _____ 200__ r						Razem						Potrącenia						Potrącenia						Do wypłaty					
W-N	Cz	Roz.-Tyl.	§	Suma	MA																																						
_____ / _____ 200__ r																																											
_____ / _____ 200__ r																																											
Razem																																											
Potrącenia																																											
Potrącenia																																											
Do wypłaty																																											
podpis _____																																											
pod wzgl formalnym i rachunkowym																																											
_____ / _____ 200__ r																																											
podpis _____																																											
Zapłacono																																											
czekiem gotówka poleceniem przelewu																																											
dnia _____ 200__ r.																																											
podpis _____																																											
	Gł. Księgowy _____ Kierownik jednostki _____ / _____ 200__ r.																																										

2. pokwitowanie odbioru gotówki

Kwituję odbiór zł ..... Gł .....  
 słownie .....  
 Data .....  
(podpis otrzymującego)  
 Imię i nazwisko odb. ....  
 Nr dowodu osobistego .....  
 wydany przez .....

3. Wydatek zaklasyfikowano do wydatku strukturalnego

Wydatek zaklasyfikowano do wydatku strukturalnego  
 w wysokości \_\_\_\_\_  
 Obszar tematyczny \_\_\_\_\_  
 KOD \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (podpis pracownika)