

**RODZAJ DOKUMENTU**  
**MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK**  
**ORGANIZACYJNYCH ( STANOWISK PRACY)**

| Lp. | Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania | Miejsce opracowania, sporządzenia! dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania | Termin przekazania, doręczenia        | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo- |                                  |  | UWAGI |
|-----|--|---|-------------------|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|-------|
|     |  |   |                   |   |                                       | po względem merytorycznym   | pod względem formalno-rachunkowo | pod względem zatwierdzenia                             |       |
| 1.  | 2.   | 3.  | 4.                | 5.  | 6.                                    | 7.  | 8.                               | 9.   | 10.   |
| 1.  | Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń                              |   |                   |   |                                       |   |                                  |  |       |
|     | a) umowy o pracę lub decyzje angażowania                           | stanowisko ds. pracowniczych  | 3                 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe                                    | do 25-go każdego miesiąca             | stanowisko ds. pracowniczych  | X                                | Kierownicy<br>Burmistrz                                |       |
|     | b) wnioski o awanse  | kierownicy poszczególnych komórek   | 2                 | a) kadry<br>b) teczka akt   | na miesiąc przed terminem awansowania |   |                                  |  |       |
|     | c) decyzje awansowe  | stanowisko ds. pracowniczych  | 3                 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe                                    | do 25 lipca i 27 grudnia              |   |                                  | Kierownicy   |       |
|     | d) listy płac /wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń rocznych       | księgowość  | 2                 | a) punkt kasowy<br>b) księgowość  | do 25 dnia m-ca                       | stanowisko ds., pracowniczych   | wyznaczony pracownik księgowości | /Burmistrz, Z-ca Burmistrza<br>Sekretarz/<br>Kierownik | *     |
|     | e) decyzje lub wnioski o potrącenie wynagrodzenia                  | odpowiedzialne merytorycznie stanow. pracy                                      | 2                 | a) księgowość b) teczka akt   | do dnia 25 każdego m-ca               | stanowiska pracy  |                                  | Kierownik  |       |
|     | f) wypowiedzenia umowy o pracę, przeniesienia                      | stanowisko ds. pracowniczych  | 3                 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe                                    | terminy ustawowe                      |   |                                  | Kierownik  |       |

|    |  |   |   |  |  |                                      |                                  |   |               |
|----|--|---|---|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|---|---------------|
|    | g) świadectwo pracy  | stanowisko ds. pracowniczych                              | 3 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta | terminy KP                                     |                                      |                                  | Burmistrz                                   |               |
|    | h) karta obiegowa  | -,-   | 1 | a)teczka osobowa                       | 7 dni przed terminem rozwiązania umowy o pracę | stanowiska pracy                     |                                  | Sekretarz                                   |               |
|    | i) karta wynagrodzeń   | pracownik księgow.  | 1 | a)teczka osobowa                       | po wypłacie wynagrodzeń                        |                                      |                                  | pracownik ds., płacowych                    |               |
|    | j) dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat - wynagrodzenie za czas | zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (dok.obcy) | 1 | a) księgowość                          | w terminie wypłaty wynagrodzeń                 | stanowisko ds. pracowniczych         | wyznaczony pracownik księgowości | Kierownik Skarbnik Burmistrz                |               |
|    | k) wynagrodzenia za czas choroby, zasiłki chorobowe                                    | j.w.  | 1 | j.w.                                   | j.w.   | j.w.                                 | j.w.                             | j.w.  |               |
|    | l) karty zasiłkowe   | pracownik referatu finansowego                            | 1 | a) księgowość                          | po wypłacie zasiłków                           |                                      |                                  | pracownik ds., płacowych                    | wg. wzor. ZUS |
|    | ł) zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej  | stanowisko ds. pracowniczych                              | 2 | a) księgowość<br>b) akta osobowe       | 5 dni przed terminem wypłaty                   | radca prawny                         | j.w.                             | Burmistrz,<br>Za-ca Burmistrza<br>Skarbnik  |               |
|    | m) zlecenie odprawy w związku z przejściem na emeryturę                                | j.w.  | 2 | a) księgowość<br>b) akta osobowe       | j.w.   | j.w.                                 | j.w.                             | j.w.  |               |
|    | n) listy płac z ZFŚS   | pracownik księgowości                                     | 2 | a) bank<br>b) księgowość               | j.w.   | j.w.                                 | j.w.                             | j.w.  |               |
| 2. | Polecenie wjazdu służbowego pracownika   | sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego         | 1 | a) adresat                             | na 1 dzień przed wyjazdem                      | Pracownik ds. pracowniczych          | wyznaczony prac. księgowości     | Burmistrz,<br>Za-ca Burmistrza<br>Skarbnik, |               |
|    | a) Polecenie wyjazdu służbowego radnego RM   | sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego         | 1 | a) adresat                             | na 1 dzień przed wyjazdem                      | Przewodniczący Rady Miejskiej        | wyznaczony prac. księgowości     | Burmistrz,<br>Za-ca Burmistrza<br>Skarbnik  |               |
|    | b) Polecenie wyjazdu służbowego Przewodniczącego RM                                    | j.w.  | 1 | a) adresat                             | j.w.   | Z-ca Przewodniczącego Rady Miejskiej | j.w.                             | j.w.  |               |

|    |  |                                   |   |  |                        |   |            |                                  |  |
|----|--|-----------------------------------|---|--|------------------------|---|------------|----------------------------------|--|
|    | c) Polecenie wyjazdu służbowego Burmistrza                               | j.w                               | 1 | a) adresat   | j.w                    | Przewodniczący Rady Miejskiej             | j.w        | Skarbnik, Za-ca Burmistrza       |  |
|    | d) oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego wł. pracodawcy      | używający własny pojazd           | 1 | a) księgowość                                      | Przy każdej delegacji  | stanowisko ds. pracowniczych              | j.w.       | wyznaczony pracownik księgowości |  |
| 3. | Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń         | stanowisko ds. pracowniczych      | 2 | a) księgowość b) teczka akt                        | na 7 dni przed wypłatą |   |            | Kierownik Burmistrz              |  |
| 4. | Dowody związane / gospodarką materiałowo-magazynową                      |                                   |   |  |                        |   |            |                                  |  |
|    | a) Magazyn przyjmie MP   | intendent                         | 2 | a) księgowość b) a/a                               | po dokonanych zakupie  | zainteresowane merytorycznie stanowiska   | księgowość |                                  |  |
|    | b) Magazyn wyda MW   | intendent                         | 2 | a) księgowość b) a/a                               | w dniu wystawienia     | j.w                                       | j. w.      | Kierownik                        |  |
| 5. | Dokumenty obrotu śr. trwałymi, wyposażeniem oraz zbiorami bibliotecznymi |                                   |   |  |                        |   |            |                                  |  |
|    | a) przyjęcie środka trwałego OT  | upoważniony pracownik księgowości | 3 | a) księgowość<br>b) os.materialnie odp<br>c) a/a   | w dniu zakupu          | skarbnik osoba materialnie odpowiedzialna |            | Burmistrz<br>Kierownik           |  |
|    | b) likwidacja środka trwałego LT   | Komisja likwidacyjna              | 3 | J.w  | w dniu likwidacji      | pracownik księgowości                     | Skarbnik   | Kierownik Burmistrz              |  |
|    | c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT                         | Przekazujący                      |   | j.w  | w dniu przekazania     | j.w                                       | j.w        | j.w                              |  |
|    | d) protokół likwidacji wyposażenia                                       | Komisja likwidacyjna              | 2 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna | w dniu likwidacji      | j.w                                       | j.w        | j.w.                             |  |
|    | e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia /nieodpłatne przekazanie/      | j.w.                              | 2 | a) księgowość<br>b) a/a                            | w dniu przekazania     | j.w.                                      | j.w.       | j.w.                             |  |
|    | f) tabele amortyzacyjne / umorzeniowe/                                   | pracownik księgowości             | 1 | a) księgowość                                      | w sposób ciągły        | x   | X          | Skarbnik                         |  |
|    | g) księga inwentarzowa środków trwałych                                  | „                                 | 1 | a) księgowość                                      | j.w.                   | X   | X          | Skarbnik                         |  |

|    |   |  |   |  |   |                                   |                       |  |      |
|----|---|--|---|--|---|-----------------------------------|-----------------------|--|------|
|    | h) księga inwentarzowa                        | „  | 1 | a) w jednostkach organizacyjnych.                  | j.w.  | X                                 | X                     | j.w  |      |
|    | i) karta ewidencyjna środka trwałego          | „  | 1 | a) w dniu zakupu środka trwałego                   | j.w   | X                                 | X                     | j.w  |      |
|    | j) księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych | pracownik biblioteki                                   | 1 | a) biblioteka                                      | j.w.  | Prac. księgowości                 | pracownik księgowości | Kierownik                                  |      |
| 6. | Dokumenty inwentaryzacyjne                    |  |   |  |   |                                   |                       |  |      |
|    | a) arkusz spisu z natury                      | przewodniczący zespołu spisowego                       | 2 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna | 3 dni po dokonaniu spisu                    | x                                 | X                     | zespół spisowy                             |      |
|    | b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych      | pracownik księgowości                                  | 2 | a) księgowość<br>b) osoba material. odpowiedzialn. | zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji      | upoważniony prac. księgowości     | Skarbnik              | Kierownik<br>Burmistrz                     |      |
|    | c) protokół weryfikacyjny różnic              | komisja inwentaryzacyjna                               | 2 | j.w.   | j.w.  | j.w.                              | j.w.                  | j.w.                                       |      |
|    | d) potwierdzenie salda                        | Pracownik księgowości                                  | 2 | a) księgowość<br>b) odbiorca                       | Zg. z ustawą o rachunkowości                | j.w.                              | Pracownik księgowości | x  |      |
| 7. | Dokumenty operacji kasowych                   |  |   |  |   |                                   |                       |  |      |
|    | a) wnioszek o zaliczkę                        | pracownik pobier. zaliczkę                             | 1 | a) księgowość                                      | w dniu pobrania                             | j.w.                              | j.w.                  | Burmistrz<br>Skarbnik                      |      |
|    | b) rozliczenie zaliczki                       | osoba która pobrała zaliczkę                           | 1 | a) księgowość                                      | 14- dni od daty pobrania                    | j.w.                              | j.w.                  | j.w.+<br>Za – ca<br>Burmistrza             | ***  |
|    | c) wyciągi bankowe                            | bank   | 1 | a) księgowość                                      |   | j.w.                              | j.w.                  | X  |      |
| 8  | Dowody związane z robotami lub usługami       |  |   |  |   |                                   |                       |  |      |
|    | a) zamówienia, zlecenia, umowy                | pracownicy komórek organizacyjnych po opinii skarbnika | 3 | a) dostawca<br>b) księgowość c) akta sprawy        | wg uzgodnienia<br>z przyjmującym zamówienie |                                   |                       | Kierownik<br>Skarbnik                      |      |
|    | b) faktury, rachunki                          | jednostka realizująca zamówienie                       | 1 | a) księgowość                                      | w dniu otrzymania                           | komórki, (stanowiska) zamawiające | pracownik księgowości | Burmistrz,<br>Za-ca Burmistrza<br>Skarbnik |      |
|    | c) umów o dzieło, zlecenia                    | Sekretarz, Pracownicy komórek organizacyjnych          | 2 | a)zleceniobiorca b) księgowość                     | w dniu zawarcia                             | stanowisko ds., pracowniczych     | Skarbnik              | Burmistrz<br>Skarbnik                      | **** |

|     |  |                                 |   |  |                             |                      |                       |  |  |
|-----|--|---------------------------------|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------------------|--|--|
|     | d) rachunki za wykonanie dzieła, zlecenia                    | wykonawca dzieła                | 2 | a) księgowość<br>b) zleceniobiorca         | w dniu otrzymania           | wyznaczony pracownik | pracownik księgowości | Burmistrz,<br>Za- ca<br>Burmistrza<br>Skarbnik             |  |
|     | e) protokół częściowego odbioru robót, usług w tym kosztorys | Komisja wyznaczona do odbioru   | 2 | a) księgowość<br>b) wykonawca              | Zgodnie z umową             | j.w.                 | Insp.d/s bud.         | j.w.   |  |
|     | f) protokół końcowego odbioru robót, usług                   | j.w.                            | 2 | a) księgowość<br>b) wykonawca              | j.w.                        | j.w.                 | j.w.                  | j.w.   |  |
|     | g) korekta faktury VAT                                       | Wystawca faktury                | 2 | a) wystawca<br>b) księgowość               | po otrzymaniu               | j.w.                 | Pracownik księgowości | Pracownik upoważniony do wys. faktur                       |  |
| 9.  | Nota księgowa  | pracownik księgowości           | 1 | a) księgowość                              | w dniu wystawienia          |                      | pracownik księgowości | Skarbnik,<br>Pracownik odpowiedzialny za księgi rachunkowe |  |
| 10. | Zarządzenia o umorzeniu wierzytelności                       | Burmistrz                       | 3 | a) wnioskodawca<br>b) księgowość<br>c) a/a | w dniu wydania zarządzenia  |                      |                       | Burmistrz  |  |
| 11. | Postanowienia w sprawach spornych (sądowe)                   | właściwy do rozstrzygnięcia sąd | 1 | a) księgowość                              | w dniu otrzymania           |                      |                       | Burmistrz  |  |
| 12. | Faktury VAT za najem nieruchomości                           | pracownik księgowości           | 2 | a) dzierżawca<br>b) księgowość             | w dniu wystawienia          |                      | upoważniony pracownik | Pracownik odpowiedzialny za księgi rachunkowe              |  |
|     | a) korekta faktury VAT                                       | Pracownik księgowości           | 2 | c) otrzymujący<br>d) księgowość            | Po zauważeniu błędu faktury | x                    | x                     | Pracownik upoważniony do wys. faktur                       |  |
| 13. | Dokumenty ubezpieczeń majątkowych                            |                                 |   |  |                             |                      |                       |  |  |
|     | a) polisa ubezpieczeniowa                                    | ubezpieczyciel                  | 2 | a) ubezpieczyciel<br>b) księgowość         | W dniu zawarcia umowy bezp. | Kierownik jednostki  | Pracownik księgowości | Burmistrz,<br>Za-ca Burmistrza<br>Skarbnik                 |  |
|     | b) likwidacja szkody przez ubezpieczyciela                   | j.w.                            | 2 | a) ubezpieczyciel<br>b) księgowość         | W dniu otrzymania           | j.w.                 | J.,w.                 | j.w.   |  |

Dokumenty sporządzane przez dział finansowy :

- listy płac,
- karty wynagrodzeń i zaświadczenia o wynagrodzeniu,
- listy nagród indywidualnych,
- deklaracje rozliczeniowe i raporty miesięczne ZUS,
- raporty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców,
- listy wypłat za prace doraźne, wykonywane na podstawie umów zleceń, umów o dzieło,
- polecenia księgowania, noty księgowe, polecenia przelewów,
- dowody wypłat i wpłat do punktu kasowego i na rachunek bankowy,
- listy wypłat dotyczące ZFŚS.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dalej dowodami źródłowymi. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki. Zasady przechowywania dokumentów określa art. 74 ustawy o rachunkowości. Natomiast zasady archiwowania określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r z późniejszymi zmianami w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 2011 r. poz. 14.67 ) oraz instrukcja obiegu dokumentów dla Urzędu Gminy Nowe Warpno i gminnych jednostek organizacyjnych (zarządzenie Burmistrza Gminy z dnia 31 stycznia 2011 r. Nr 014/2011.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się z określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze. Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe przez okres jednego roku, po tym okresie powinny być przekazane do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętą procedurą w jednostce na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

\*Listy płac- 2egz. /1 punkt kasowy, I księgowość/ obsługa kasowa budżetu i jednostek organizacyjnych dokonywana jest przez punkt kasowy banku wyłonionego w drodze wyboru ofert.

\*\* - dowody kasowe - obrót gotówkowy prowadzony jest bezpośrednio poprzez w/w punkt kasowy zatwierdzanie dokumentów odbywa się przez osoby, które złożyły wzory podpisów w banku.

\*\*\* - wnioski o zaliczkę wystawiane przez osobę pobierającą zaliczkę zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione / skarbnik, burmistrz, za-ca burmistrza/ - zaliczki rozliczane są w terminie do 14 dni od daty pobrania zaliczki.

\*\*\*\*\_ przelewy bankowe dokonywane w systemie „Home Banking” wykonywane przez upoważnionych pracowników księgowości i zatwierdzane przez osoby, które złożyły wzory podpisów w banku. W przypadkach awaryjnych wykonywane ręcznie na powszechnie obowiązujących drukach przelewów bankowych.

\*\*\*\*\* umowy zlecenia i umowy o dzieło - dopuszczalne jest zawarcie umowy z własnym pracownikiem o ile prace będące

przedmiotem umowy nie wchodzi w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy. Wypłata należności następuje po przyjęciu pracy przez zlecającego na podstawie sporządzonych list wypłat przez pracownika ds. płacowych ze względu na dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Cechy dowodów księgowych wymagane przepisami ustawy o rachunkowości; określenie rodzaju dowodu, określenie numeru identyfikacyjnego; określenie stron operacji gospodarczej; opis operacji gospodarczej; datę dokonania operacji; datę sporządzenia dowodu; podpis wystawcy dowodu; podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; stwierdzenie sprawdzenia dowodu ( merytorycznie); stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

Wzory pieczętek używanych do zatwierdzania dokumentów finansowych:

Ujęto w księgach rachunkowych  
z datą .....  
.....  
(podpis)

Zamówienie zrealizowane zgodnie z art. 4  
pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. 2015 pozycja 2164)  
Podpis osoby odpowiedzialnej .....

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym | Sprawdzono pod względem merytorycznym |
| dnia ..... 20..... r.                           | dnia ..... 20..... r.                 |
| podpis .....                                    | podpis .....                          |
| Zatwierdzono na sumę zł .....                   |                                       |
| Słownie .....                                   |                                       |
| do wypłaty z sum .....                          |                                       |
| dział ..... rozdz. .... § ..... poz. ....       |                                       |
| .....<br>Skarbnik                               | .....<br>Burmistrz                    |