

ZARZĄDZENIE Nr 28/2026
WÓJTA GMINY GZY
z dnia 14 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 poz. 522) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Tracą moc przepisy dotyczące Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych zawarte w Zarządzeniu Nr 5/2020 Wójta Gminy Gzy z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj

Załącznik do
Zarządzenia Nr 28/2026
Wójta Gminy Gzy
z dnia 14 maja 2026 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które dokumentują zdarzenia gospodarcze i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku - o rachunkowości (Dz. U z 2026 r. poz. 522) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

- a) zewnętrznych obcych - otrzymanych od kontrahentów,
- b) zewnętrznych własnych przekazywanych w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrznych, dotyczących operacji wewnątrz jednostki,
- d) pierwotnych - „źródłowych”:
 - własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu gminy dla jednostek organizacyjnych, wniosków o refundację wydatków ze środków Funduszu Pracy,
 - obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
 - własnych zewnętrznych - przekazanych w oryginale,
- e) dowodów korygujących poprzednie zapisy, m. in. faktury korygujące,
- f) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego, dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- g) za dowody księgowe uważa się również:
 - zestawienie dowodów księgowych - może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych, np. wpływów z podatków, wpływów z opłat za odbiór odpadów komunalnych, opłaty skarbowej itp.,
 - polecenie księgowania (PK) - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane, m. in. do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego

syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych, do korekt, księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych, zaangażowania wydatków budżetowych,

- protokoły zdawczo - odbiorcze - mające zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego,
- noty księgowo - są stosowane między innymi przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej).

Prawidłowy dokument księgowy:

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy i adresy), dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
 - e) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji. W związku ze stosowaną komputerową techniką dokumentowania zapisów księgowych do dowodu księgowego w sposób trwały dołącza się wydruk dekretu z programu komputerowego zawierający informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowody księgowo podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Dowody księgowo podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowo obce wpływają do jednostki poprzez kancelarię/sekretariat, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu oraz zaewidencjonowane w Rejestrze korespondencji przychodzącej, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego zakresie czynności przypisano dane zadania. Pracownik następnie ewidencjonuje te dowody w Rejestrze Faktur, znajdującym się w kancelarii/sekretariacie Urzędu. Faktury zakupowe pobierane są również przez pracownika kancelarii/sekretariatu z Krajowego Rejestru e-Faktur z wykorzystaniem aplikacji REJSTR KSeF, a następnie przydzielane do odpowiedniej jednostki organizacyjnej gminy (Urząd Gminy Gzy, Publiczna Szkoła Podstawowa w Przewodowie Poduchownym, Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaszewie Włociańskim, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gzach). Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
7. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.

8. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzona jest przez pracownika, we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza jest celowa, gospodarczo uzasadniona tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
- e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa,
- g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

9. Kontroli pod względem merytorycznym mogą dokonywać następujące osoby:

- a) Wójt Gminy,
- b) Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy,
- c) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- d) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- e) Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy ds. oświatowych, obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
- f) Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej,
- g) Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej,
- h) Przewodniczący Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) pracownicy Urzędu Gminy, zastępujący osoby wymienione w lit. c-g w czasie ich nieobecności w pracy.

10. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej na dowodzie dokumentuje się poprzez zamieszczenie pieczęci o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym”; wpisanie daty oraz podpis osoby jej dokonującej.

Kontrola merytoryczna zawiera krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzenia, że zostały one faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

Stwierdzone nieprawidłowości w dowodach pod względem merytorycznym powinny być opisane i podpisane przez sprawdzającego pracownika.

Do dowodów obejmujących należności za usługi lub roboty budowlane załącza się kopię protokołu odbioru podpisanego przez strony.

11. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis, że wpisano do księgi inwentarzowej pod określoną pozycją oraz podpis osoby dokonującej tego wpisu.

12. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje pracownik we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza czyli pracownik, który wcześniej dokonał kontroli merytorycznej umieszczając na pieczęci datę i podpis.

13. Na dowodach potwierdzających zakup, gdzie zastosowano ustawę Prawo zamówień publicznych, pracownik zamieszcza opis wskazujący w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego, bądź zamieszcza informację, że dany zakup nie podlega regulacjom ustawy Prawo zamówień publicznych. Informacje te pracownik potwierdza swoim podpisem oraz datą.

14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub pracowników Referatu Planowania Budżetu i Finansów, zgodnie z ich zakresami

obowiązków. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
a) treść i forma dowodu księgowego jest zgodna z pkt 2, czyli zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego,

b) dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisuje datę oraz podpis osoby jej dokonującej.

15. Wstępna kontrola zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

16. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 15 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

17. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości może żądać wyjaśnień, usunięcia nieprawidłowości przez właściwego rzeczowo pracownika zgodnie z art. 54 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.

18. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści i jedna z w/w osób składa podpis.

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dz. Rozdz..... §..... zł.....

Dz. Rozdz..... §..... zł.....

Dz. Rozdz..... §..... zł.....

Razem zł

Potrącenia zł.

Do wypłaty – zwrotu zł.

Słownie zł

Kierownik Jednostki

.....

19. Przed dokonaniem zlecenia płatności za daną fakturę VAT odpowiedzialny za przygotowanie zlecenia płatności pracownik dokonuje sprawdzenia kontrahenta w wykazie podatników zarejestrowanych jako podatnicy podatku VAT (weryfikacja dokonywana jest na dzień zlecenia płatności). Dowodem sprawdzenia podatnika oraz jego numeru rachunku, na który dokonuje się płatności jest zapisanie wyników weryfikacji w postaci dokumentu PDF oraz zamieszczenie na fakturze adnotacji o wynikach sprawdzenia kontrahenta.

20. Płatności za wszystkie faktury VAT związane z kosztami prowadzonej działalności dokonuje się z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności. Wyjątek stanowią faktury opłacone ze środków własnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz faktury, co do których sprzedawca zastrzegł, żeby płatność nie była dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

21. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „Zapłacono gotówką, przelewem dnia podpis” pracownika księgowości, uniemożliwiająca powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

22. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-

rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:

- a) wskazaniu odpowiednich kont księgowych,
- b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- c) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

Dekretacji dokonuje pracownik wprowadzający dokument do programu księgowego.

23. Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów, któremu w zakresie czynności przypisano ewidencję dowodów w systemie księgowym wpisuje na dowodzie księgowym numer dziennika i numer kolejnej pozycji księgowej nadawany automatycznie przez program księgowy.

24. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego,

25. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

W przypadku faktur VAT, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące, wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.

26. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.

27. Błędne zapisy w księgach rachunkowych zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości można sprostować:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
- b) przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu (z wykorzystaniem polecenia księgowania).

28. Podstawą regulowania zobowiązań są faktury VAT, rachunki, noty księgowe.

29. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

30. Zlecenie wykonania robót, dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

31. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

32. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

33. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Kierownik jednostki i Skarbnik oraz pozostali pracownicy Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

34. Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu gminy oraz przyznawaniu i rozliczaniu dotacji z budżetu gminy normują inne przepisy.

35. Przy wykonywaniu budżetu obowiązuje przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

Podział dowodów finansowo-księgowych.

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo - księgowe dzielą się na:

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody bankowe,
3. dowody związane z bieżącą działalnością Urzędu oraz obrotem materiałowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników,
5. inne.

Ad 1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego OT - przyjęcie środka trwałego wystawiane jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcia z inwestycji. Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą przyjęcia do użytkowania rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku, PT - protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania -przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany w 3 egzemplarzach: oryginał - jednostka przejmująca; kopie - Referat Planowania Budżetu i Finansów oraz osoba odpowiedzialna za dany składnik majątku, LT - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia - dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego - dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy,
- pierwsza kopia dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Ad 2. Dowody księgowe bankowe

• Wyciągi bankowe

Elektroniczne operacje przelewu tworzone są przez pracowników Referatu Planowania Budżetu i Finansów przy pomocy aplikacji, udostępnianej przez bank, zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Następnie na podstawie przetworzonych operacji drukowane są wyciągi bankowe w formie papierowej przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

Ad 3. Dowody związane z obrotem materiałowym

Z uwagi na przyjętą zasadę w Zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 401 – Zużycie materiałów i energii, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem

• Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę. Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy, a także decyzje Wójta w sprawie indywidualnych dodatków, premii i nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY - PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę do innych programów np. Płatnik lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

- Lista płac

Listy płac sporządza Referat Planowania Budżetu i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych ze stanowiska do spraw kadr nie później niż dzień przed wypłatą wynagrodzeń.

Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest:

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku stażowego, funkcyjnego, specjalnego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o przyznaniu premii,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz służy jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - nazwiska i imiona pracowników,
 - sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
 - wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - wysokość pobranych wpłat na PPK,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - sumę potrąceń z wynagrodzeń, w tym tzw, dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły.
- Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normuje ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 199 ze zm.).

- Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś.S

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest decyzja lub lista wypłat określająca rodzaj i wysokość świadczenia, przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zatwierdzona przez Wójta Gminy. Dowód ten wystawia się w 2 egzemplarzach z czego:

- oryginał kieruje się do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia pozostaje u wystawcy.

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządzane są w komórce merytorycznej, właściwej ze względu na rodzaj wykonywanej pracy bądź dzieła. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- jeden otrzymuje wykonawca,

- drugi wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowany jest do Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
- trzeci po zarejestrowaniu pozostaje w Rejestrze Umów.

- Polecenie wyjazdu służbowego

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji ma być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu. Rozliczenie delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

WÓJT

/-/ mgr Tomasz Sobieraj