

**Zarządzenie Nr 89/2021**  
**Wójta Gminy Borowie**  
**z dnia 26 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie zmian do dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości**  
**w Urzędzie Gminy Borowie.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz.342 )**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 115/2016 Wójta Gminy Borowie z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Borowie, zmienionym Zarządzeniem nr 60/2018 z dnia 13 lipca 2018 roku, Zarządzeniem nr 101/2018 z dnia 31 grudnia 2018 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Borowie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Borowie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 3 do instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Borowie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
mgr inż. Wiesław Gąska

do Zarządzenia Nr 89/2021  
Wójta Gminy Borowie  
z dnia 26 sierpnia 2021 roku

**Wzory**  
**podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie**  
**i zatwierdzenie dowodów księgowych**

**1. Osoby zatwierdzające dowody księgowe:**

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>podpis</i>
1) Wiesław Gąska	Wójt Gminy	.....
2) Piotr Zając	Z-ca Wójta Gminy	.....
3) Marta Serzysko	Sekretarz Gminy	.....
4) Hanna Ośko	Skarbnik Gminy	.....
5) Izabela Baran	kierownik WFiB	.....

**2. Osoby sprawdzające dowody księgowe pod względem merytorycznym:**

1) Wiesław Gąska	Wójt Gminy	.....
2) Piotr Zając	Z-ca Wójta Gminy	.....
3) Marta Serzysko	Sekretarz Gminy	.....

**3. Osoby sprawdzające dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym:**

1) Hanna Ośko	Skarbnik Gminy	.....
2) Izabela Baran	kierownik WF i B	.....
3) Aneta Oszkiel	inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej	.....

**4. Osoby dokonujące wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji:**

1) Wiesław Gąska	Wójt Gminy	.....
2) Piotr Zając	Z-ca Wójta Gminy	.....
3) Marta Serzysko	Sekretarz Gminy	.....
4) Hanna Ośko	Skarbnik Gminy	.....
5) Izabela Baran	kierownik WFiB	.....
6) Aneta Oszkiel	inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej	.....
7) Jacek Walecki	kierownik WOGiRG	.....

### Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Lp.	Rodzaj ksiąg rachunkowych	Nazwa jednostki	Nazwa programu	Nazwa i adres producenta programu	Zbiór danych	Osoby upoważnione do wprowadzania danych	Uwagi
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dziennik</li> <li>• księgi pomocnicze</li> <li>• zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych</li> </ul>	Budżet Gminy Borowie	FK – LEVEL system finansowo-księgowy	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Finanse 3 C:\FKNew Podkatalogi: dane Dane w formacie: .GDB	Hanna Ośko Karolina Gromada	Organ
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• księgi pomocnicze</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	Ewidencja Podatków od Nieruchomości – LEVEL	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Podatki 1: C:\Podat_new Podkatalogi: dane Dane w formacie: .GDB	Danuta Bielak-Baran, Karolina Gromada	Program do obsługi poboru podatku rolnego i Księgowości podatkowej
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• księgi pomocnicze</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	Ewidencja Podatków od Nieruchomości – LEVEL	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Podatki 1: C:\Podat_new Podkatalogi: dane Dane w formacie: .GDB	Danuta Bielak-Baran, Karolina Gromada	Program do obsługi poboru podatku od nieruchomości i Księgowości podatkowej
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raporty kasowe</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	KASA	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Kasa Kasa C:\KASA Dane w formacie: GDB	Aneta Oszekiel Agnieszka Jesień	Jednostka
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dziennik</li> <li>• księgi pomocnicze</li> <li>• zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	FK – LEVEL system finansowo-księgowy	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Finanse 3 C:\FKNew Podkatalogi: dane Dane w formacie: .GDB	Aneta Oszekiel Izabela Baran	Jednostka
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• księgi pomocnicze</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	„Czyścioch”	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Odpady C:\odpady Podkatalogi: dane Dane w formacie: .GDB	Karolina Gromada	Program do obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi

7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>księgi pomocnicze</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	Ewidencja Podatku transportowego – LEVEL	BPW LEVEL 02-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok.5	Podatki 1: C:\Bkomun Podkatalogi: dane Dane w formacie: .GDB	Danuta Bielak-Baran	Program do obsługi poboru podatku transportowego i Księgowości podatkowej
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>listy płac</li> </ul>	Urząd Gminy Borowie	Płace Optivum	VULCAN sp.z o.o. ul. Wołowska 6 21-116 Wrocław	Kadry Płace C:\Program Files(x86) /VULCAN/Kadry Płace Optivum Baza danych: C:\Program Files(X86)\Microsoft SQL Serwer\MSSQL.1\MSSQL\Data	Aneta Krzewska	Jednostka

**OBIEG DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

Lp.	Nazwa dokumenty	Miejsce opracowania dokumentu	Ilość egz.	Miejsce przekazania dokumentu	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytoryczne	Formalno-rachunkowe	Zatwierdzenie
<b>1. Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń</b>								
	Umowa o pracę – angaże	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr  Stanowisko ds. pracowniczych	3	1..adresat 2. księgowość 3. akta osobowe	Do 22 każdego miesiąca	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjn. i kadr Stanowisko ds. pracowniczych	x	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy
	Listy płac	Wydział Finansów i Budżetu Inspektor ds. płac	1	Księgowość	Na bieżąco	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik WFiB
	Decyzje w sprawie: a) nagród b) premii c) godz. nadliczbowych d) nagrody jubileuszowej e) odprawy emerytalnej i rentowej	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych , kadr i ewidencji działalności gospodarczej  Stanowisko ds.	2	1. księgowość 2. akta osobowe	a), b) i c) do 22 każdego m-ca	Kadry	Kierownik WFiB Inspektor ds. płac	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy

	f) innych doraźnych wypłat	pracowniczych						
	Szczegółowy wykaz potrąceń od wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Inspektor ds. płac	1	Księgowość	Na bieżąco	x	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	x
	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Wydział Finansów i Budżetu	2	1.adresat 2.księgowość	Według potrzeb	x	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy
	Zwolnienia lekarskie	Rejestracja w kadrach		Księgowość	Na bieżąco	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr Stanowisko ds. pracowniczych	x	x
<b>2.</b>	<b>Polecenie wyjazdu służbowego</b>	Wystawiają Kadry	1	Adresat	Na 1 dzień przed wyjazdem	x	x	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy
	Rozliczenie delegacji	Wypełnia adresat delegacji	1	Księgowość	14 dni od powrotu z delegacji	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB Inspektor ds.planowania i księgowości budżetowej	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik WFiB
<b>3.</b>	<b>Wypłata zaliczki</b>	Pobierający	1	Kasa		Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy
	Rozliczenie zaliczki	Pobierający zaliczkę	1	Księgowość	W ciągu 14 dni od wykonania zadania	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik WFiB
<b>4.</b>	<b>Dokumenty dotyczące obrotu środkami trwałymi, wyposażeniem oraz zbiorami bibliotecznymi</b>	Wydział Finansów i Budżetu Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego	3	Księgowość	Na bieżąco	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy

	Przyjęcie środka trwałego "OT"	Wydział Finansów i Budżetu Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego	2	1.księgowość 2. teczka akt	W dniu sporządzenia	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy
	Likwidacja środka trwałego „LT”	j.w.	2	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	j.w.	2	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
<b>5.</b>	<b>Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową</b>							
	Dowód „Magazyn przyjmie”	Pracownik odpowiedzialny za materiały	2	1.księgowość 2. w miejscu wystawienia	Na bieżąco	Wójt Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy
	Dowód „Magazyn wyda”	j.w.	2	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
<b>6</b>	<b>Dokument dot. sprzedaży towarów, materiałów i usług</b> A) faktury za usługi płatne gotówką	Wystawcy: Osoba odpowiedzialna za sprzedaż	3	1) adresat 2) księgowość 3) wystawca	Na bieżąco	Wystawca	Księgowość	Wystawca
	B) faktury za usługi płatne przelewem	j.w.	3	1) adresat 2) księgowość 3) wystawca	Na bieżąco	Wystawca	Księgowość	Wystawca
<b>7.</b>	<b>Dowody kasowo-rozrachunkowe</b> (czeki, raporty kasowe itp.)	Wydział Finansów i Budżetu	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych wymogów	Tak jak termin wypada	x	x	Osoby, które złożyły podpisy w banku
<b>8.</b>	<b>Dowody związane z zakupem robót i usług</b> (faktury rejestrowane w sekretariacie, ostemplowane datą wpływu)	Komórka zlecająca zakup lub wykonanie usługi na podstawie zamówienia akceptowanego przez Wójta Gminy	1	księgowość	W ciągu 2 dni od otrzymania faktury	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Skarbnik gminy Kierownik WFiB Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik WFiB
<b>9.</b>	<b>F-ry za roboty budowlano-montażowe, projekty,</b>	Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju	2	1.księgowość	Na bieżąco	Wójt Gminy	Skarbnik gminy	Wójt Gminy

	<b>dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami</b> ( kosztorysy, protokoły odbioru)	Gospodarczego		2. akta sprawy		Sekretarz Gminy	Kierownik WFiB Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej	Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik WFiB
<b>10</b>	<b>Dowody dotyczące transportu</b>							
	Kwartalne rozliczenie paliwa	Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego,  Wydział Finansów i Budżetu	2	1.księgowość 2. akta sprawy 3. osoba odpowiedzialna za samochód	Do 5-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	j.w.	j.w.	j.w.
	Decyzje w sprawie przepałów i oszczędności	Kierownik jednostki	3	1.księgowość 2. akta sprawy 3. osoba odpowiedzialna za samochód	Na bieżąco	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy	x	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy
<b>11.</b>	<b>Dowody dotyczące mienia komunalnego gminy</b>							
	Umowy o najem lokali mieszkaniowych i użytkowych	Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego	3	1.księgowość 2. akta sprawy 3. wymiar podatków	Na bieżąco	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy	Skarbnik gminy	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy
	Umowy sprzedaży : nieruchomości zabudowanych, działek gruntowych, lokali mieszkalnych i użytkowych	Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego	3	1.księgowość 2. akta sprawy 3. wymiar podatków	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego	3	j.w.	j.w	j.w.	j.w.	j.w.
<b>12.</b>	<b>Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych</b>	j.w.	2	1.księgowość 2. akta sprawy	Do 1 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	j.w.	Skarbnik gminy Kierownik WFiB	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy
<b>13.</b>	<b>Listy wypłat zasiłków</b>	Stanowisko ds. świadczeń	2	j.w.	Na 2 dni przed	Wójt Gminy	Skarbnik gminy	Wójt Gminy



	<b>rodzinnych, świadczeń wychowawczych, stypendiów szkolnych</b>	rodzinnych i obsługi zaliczki alimentacyjnej, ds. świadczeń wychowawczych			terminem wypłaty świadczeń	Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy	Kierownik WFiB Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej	Z-ca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik WFiB
<b>14.</b>	<b>Dowody związane z ewidencją działalności gospodarczej:</b>							
	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Kierownik Wydziału społeczno-organizacyjnego i sportu	1	Wydział Finansów i Budżetu- inspektor ds. wymiaru podatku	Na bieżąco	Kierownik Wydziału społeczno-organizacyjnego i sportu	x	x
	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	j.w.	1	j.w.	j.w.	j.w.	x	x