1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 29.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 30.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

3. Instrukcja obowiązuje od dnia 01 sierpnia 2004 r. r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Bogdan Krynicki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu

PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO
(dany dowód)
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO
(oryginał danego dowodu)

Opis operacji gospodarczej lub finansowej
W tym:
Jednostka miary
Ilość
Cena
Wartość
Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)
Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)

Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności

NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU

ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących wydziałów i stanowisk:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Wydział Finansowo-Budżetowy
3. Inspektor d/s. wynagrodzeń
4. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
5. Sekretariat
6. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
7. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami- mienie gminne
8. Wydział Rolnictwa. Ochrony Środowiska i Leśnictwa
9. Wydział Przedsiębiorczości,
10. Wydział Kultury i Sportu
11. Wydział Spraw Obywatelskich
12. Inspektor ds. organizacyjnych

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 5 i 20 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 5 i 20 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość-planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość-planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Księgowość-planowanie
7.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość
8.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
9.	Rachunki, faktury (opisane i podpisane pod względem merytorycznym)	Rachunki faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	księgowość
10.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, OW, PT, LT, MT itp	Na bieżąco	Księgowość Główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki w kasie	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Kasjer
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki w kasie	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Kasjer
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

INSPEKTOR D/S. WYNAGRODZEŃ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat Wynagrodzeń skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor d/s. wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. wynagrodzeń.

INSPEKTOR D/S. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. wymiaru podatków
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości.

INSPEKTOR D/S. SPRAW ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Inspektor d/s. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. spraw organizacyjnych.

SEKRETARIAT

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Kierownika Jednostki	Skarbnik
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Wydział Finansowo-Budżetowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekratariat

WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
ORAZ WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są Kierownicy w/w Wydziałów

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI – MIENIE GMINNE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość Księgowość Wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków
4.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.

WSZYSTKIE WYDZIAŁY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury wraz z załącznikami sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3dni od daty otrzymania	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialni są kierownicy wydziałów.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo- księgowych

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych„

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
obiegu kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych

Umowa – Zlecenie Nr .....

W dniu .....w .....
pomiędzy .....
z siedzibą w .....
w imieniu którego działają: .....
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ .....
a .....
zamieszkałym w .....
legitymującym się dowodem osobistym nr .....
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:
.....
.....
.....
.....

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac:.....

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości: .....

słownie .....

3. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ .....

4. Umowa zostaje zawarta na czas
Od dnia ..... do dnia .....

5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

6. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

7. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

8. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

9. Postanowienia dodatkowe.

10. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA	ZLECENIOBIORCA
.....	.....

Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega podatkowi dochodowemu oraz składkom na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
obiegu kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo- księgowych

Rozliczenie kart drogowych

samochodu ..... nr rej.

za miesiąc ..... r

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczy-wiste	Oszczęd-ności	Prze-krocze-nia

Norma zużycia na 100 km przebiegu l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu l

.....
(podpis kierowcy)

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów finansowo-księgowych.

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

1. Polecenie przelewu.
2. Nota księgowa rozliczeniowa.
3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
5. Przyjęcie środka trwałego „OT".
6. Protokół przekazania przesunięcia środka trwałego „PT".
7. Polecenie księgowania „PK".

306

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów finansowo-księgowych

..... dnia.....200... r.

PROTOKÓŁ
z rozliczenia opału zakupionego przez jednostkę za okres.....

Komisja w składzie:

1.....
2.....
3.....

w obecności palacza Pana.....

Komisja stwierdza zużycie opału tj: węgla i koksu w następujących ilościach:

1. węgiel – .....kg
2. koks – .....kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonania rozliczenia w księgowości.

Palacz	Podpisy członków komisji:
1.	1. .....
2.	2. .....
3.....	3. .....

Zatwierdzam:
.....

Otrzymują:
1. księgowość
2. a/a

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo- księgowych

Wykaz
akt finansowo-księgowych
według grup tematycznych
i archiwizowania dokumentów księgowych

Symbole Klasyfikacji		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
III	IV		
1.	2.	3.	4.
0		ZARZĄDZANIE	
021		Planowanie i sprawozdawczość	
	0210	Plany i sprawozdania własne	A
	0211	Plany i sprawozdania jednostek podległych	B-10
	0210	Plany i sprawozdania zbiorcze	A
022		STATYSTYKA I ANALIZY	
	0220	źródłowe materiały statystyczne	BE-5
	0221	Statystyczne opracowania końcowe własne	A
	0222	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	A
	0223	Analizy jednostek podległych	B-10
	0224	Analizy zbiorcze	A
023		Meldunki i raporty sytuacyjne	
	0230	Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5
	0231	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	B-5

1.	2.	3.	4.
		INFORMATYKA	
030		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
	0300	Organizacja projektowania i programowania	A
	0301	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
20		Administracja nieruchomościami	
200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	A
201		Administrowanie nieruchomości	
	2010	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez urząd	B-10
	2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym	B-10
	2012	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B-25
	2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-5
	2014	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości jednostek podległych	B-5
	2015	Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-3
	2016	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-3
	2017	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B-3
	2018	Dekoracje flagowe, estetyka	B-3
202		Ochrona obiektów i mienia	
	2020	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B-5
	2021	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach jednostek podległych	B-5
	2022	Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B-3
	2023	Ochrona (strzeżenie) obiektów jednostek podległych	B-3
	2024	Ochrona mienia własnego	B-3
	2025	Ochrona mienia jednostek podległych	B-3
21		Gospodarka środkami ruchomymi	
210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	
	2100	Źródłowe zaopatrzenia, dostawcy	B-3
	2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5

1.	2.	3.	4.
	2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-5
	2103	Upłynnienie ruchomości, narzędzi i pomocy biurowych	B-5
211		Meble i sprzęt biurowy	
	2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3
	2111	Konserwacja i remonty	B-3
	2112	Kasacja i upłynnienie	B-5
212		Maszyny i urządzenia	
	2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3
	2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B-5
	2122	Ewidencja maszyn i urządzeń	B-5
213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa	
	2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B-10
	2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-5
	2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-5
	2133	Rozliczenie zużycia	B-5
214		Inwentaryzacja	
	2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5
	2141	Inwentaryzacja w jednostkach podległych	B-5
	2142	Komisje inwentaryzacyjne własne	B-5
	2144	Komisje inwentaryzacyjne w urzędach i jednostkach podległych	B-5
22		Inwestycje i remonty budowlane	
221		Przygotowanie inwestycji i remontów	
	2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5
	2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5
	2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-5
	2213	Plany inwestycyjne i remontowe	B-5
222		Inwestycje budowlane	
	2220	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków typowych	BE-5
	2221	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków zabytkowych	A

1.	2.	3.	4.
	2222	Zlecenia, umowy	B-5
	2223	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5
	2224	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B-5
	2225	Sprawozdanie z realizacji inwestycji	B-5
	2226	Ewidencja inwestycji	A
	2227	Nadzór inwestycyjny	B-5
223		Remonty	
	2230	Dokumentacja techniczno – prawna	B-5
	2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych – umowy, zlecenia, itp.	B-5
	2232	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5
	2233	Zaopatrzenie materiałowe	B-5
	2234	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5
	2235	Nadzór inwestorski	B-5
23		TRANSPORT WŁASNY	
230		Przepisy prawne dotyczące transportu własnego	B-10
231		Zakupy i ewidencja środków transportu	
	2310	Zakupy środków transportu	B-5
	2311	Ewidencja środków transportu własnych	B-10
	2312	Ewidencja środków transportu jednostek podległych	B-10
	2313	Etaty samochodowe	B-5
232		Eksploatacja środków transportu	
	2320	Przebiegi samochodów własnych	B-5
	2321	Przebiegi samochodów jednostek podległych	B-5
	2322	Remonty kapitalne pojazdów	B-5
	2323	Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	B-5
	2324	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-5
	2325	Paliwo	B-5
	2326	Zezwolenie na prowadzenie służbowych samochodów	B-5
	2327	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B-3
3		Budżet i rachunkowość	
30		Planowanie i wykonanie budżetu	
301		Budżet gminy	
	3010	Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy	B-5

1.	2.	3.	4.
	3011	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
	3012	Projekty uchwał Rady i zarządzenia wójta w sprawach związanych z budżetem	B-5
	3013	Opinia regionalnej izby obrachunkowej o projekcie budżetu	A
	3014	Budżet gminy i jego zmiany	A
	3015	Ustalenie układu wykonawczego budżetu gminy	BE-5
	3016	Analizy i weryfikacje planów finansowych dysponentów budżetu	B-5
	3017	Ustalenie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową	BE-5
302		Realizacja budżetu gminy	
	3020	Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych	B-5
	3021	Rozliczenie dochodów i wydatków jednostek budżetowych	B-5
	3022	Rozliczenie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi	B-5
	3023	Rozliczenie subwencji ogólnej i dotacji celowych	B-5
	3024	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych gminy	B-5
	3025	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych	B-5
	3026	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych	B-5
	3027	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań zleconych	B-5
	3028	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B-5
	3029	Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	A
303		Gospodarka pozabudżetowa	
	3030	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5
	3031	Rozliczenie dotacji ze źródeł pozabudżetowych	B-5
	3032	Ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej	B-5

1.	2.	3.	4.
	3033	Plany finansowe zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych	B-5
304		Finansowanie inwestycji i remontów	
	3040	Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5
	3041	Finansowanie remontów kapitalnych	B-5
	3042	Finansowanie remontów bieżących	B-5
305		Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	
	3050	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5
	3051	Realizacja funduszy specjalnych i celowych – sprawozdania roczne	A
	3052	Ewidencja przychodów i rozchodów funduszy	B-5
	3053	Ewidencja przychodów i rozchodów środków specjalnych	B-5
	3054	Pożyczki , kredyty	B-5
	3055	Emisja obligacji	B-5
31		PODATKI I OPŁATY	
310		Zobowiązania podatkowe	
	3100	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji	A
	3101	Rejestry podatkowe, ewidencja, wykazy	B-10
311		Akta podatkowo-wymiarowe	
	3110	Podatek od nieruchomości	B-5
	3111	Podatek rolny	B-5
	3112	Podatek leśny	B-5
	3113	Łączne zobowiązania podatkowe rolników	B-5
	3114	Podatek od środków transportowych	B-5
	3115	Podatek od działalności osób fizycznych – karta podatkowa	B-5
	3116	Podatek od spadków i darowizn	B-5
	3117	Podatek od posiadania psów	B-5
	3118	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B-5
	3119	Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem	B-5
312		Opłaty	
	3120	Opłata skarbowa	B-5
	3121	Opłata eksploatacyjna	B-5
	3122	Opłata targowa	B-5

1.	2.	3.	4.
	3123	Opłata miejscowa	B-5
	3124	Opłata administracyjna	B-5
313		Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat	
32		DOCHODY INNE	
320		Dochody z majątku gminy	B-5
321		Odsetki	
	3210	Odsetki od środków finansowych gminy	B-5
	3211 3212	Odsetki od pożyczek udzielonych przez gminę Odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek	B-5 B-5
	3213	Odsetki od terminowych spłat należności	B-5b
33		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
330		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10
331		Plan kont	A
332		Księgowość	
	3320	Księgi rachunkowe zadań własnych	B-5
	3321	Dowody księgowe (zadania własne)	B-5
	3322	Księgi rachunkowe zadań zleconych i powierzonych	B-5
	3323	Dowody księgowe (zadania zlecone)	
	3324	Księgi rachunkowe innych należności	B-5
	3325	Dowody księgowe innych należności	B-5
	3326	Rozrachunki, roszczenia sporne	B-5
	3327	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B-5
	3328	Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B-5
	3329	Zobowiązania, umowy, poręczenia	B-10
333		Płace	
	3330	Dokumentacja służąca sporządzeniu listy płac	B-5
	3331	Listy płac	B-50
	3332	Karty wynagrodzeń	B-50
	3333	Zaświadczenie o wysokości zarobków	B-3
	3334	Listy premii i nagród	B-50
	3335	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5
334		Rozliczenia, diety, ubezpieczenia	
	3340	Rozliczenia delegacji służbowych	B-5

1.	2.	3.	4.
	3341	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-5
	3342	Wypłaty diet radnym	B-5
	3343	Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5
	3344	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	B-5
335		Obsługa kasowa	
	3350	Raporty i dowody kasowe	B-5
	3351	Uzgodnienia sald	B-5
	3352	Depozyty kasowe, wpłaty wadium	B-5
	3353	Rewizje i lustracje kasy	B-5
336		Nadzór głównego księgowego	B-5
	3360	Wytyczne i wyjaśnienia dla jednostek organizacyjnych	B-5
	3361	Harmonogramy wydatków i dochodów	B-5
	3362	Sprawy bankowe podległych jednostek	B-5
	3363	Badanie bilansów	B-5
	3364	Inne sprawy dotyczące księgowości budżetu gminy	B-5