

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 o Dowód	

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do referatu finansów spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Kadry
2. Referat finansów
3. Inspektor ds. wynagrodzeń
4. Sekretariat
5. Budownictwo
6. Gospodarka komunalna

Kadry

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu .wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa, oświadczenie pracodawcy o zmianie warunków zatrudnienia (awans) – podpisane przez pracownika	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Ins. 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	Na bieżąco	Ins. d/s. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Ins. 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 z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy

DZIAŁ FINANSOWY

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 z banku	Rachunki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku vat itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	księgowość

Za dotrzymanie terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. księgowości budżetowej

INSPEKTOR DS. WYNAGRODZEŃ

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, 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.	Wykaz składek dobrowolnego ubezpieczenia pracowników	Wykaz	Do 25 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 do spraw wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno -rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor do spraw wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest

Inspektor ds. wynagrodzeń

KANCELARIA

LP.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez dyrektora	Główny Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Dział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest

Inspektor ds. organizacyjnych

Budownictwo

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, dokumentację inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni 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 sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. budownictwa.

Gospodarka komunalna

LP.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dostarczanie umów na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Załącznik nr 3 do instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / przyjąłem / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych „

L. p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	3.	4.	7.
1.	Dieganiska Jrena		
2.	Chodorowski Janusz		
3.	Dmoch Anna		
4.	Gnieszkonig Renata		
5.	Gnieszka Paweł		
6.	Jardoniuk Paulina		
7.	Jelińska Katarzyna		
8.	Jurek Rafał		
9.	Karwicka Renata		
10.	Kłoba Jolanta		
11.	Kleha Roman		
12.	Koziński Marek		
13.	Konieczna Leokadia		
14.	Kozak Alina		
15.	Kozłowska Agnieszka		
16.	Kubiak Justyna		
17.	Kutka Elżbieta		
18.	Kurkowska Beata		
19.	Michalska Natalia		
20.	Mikolajczak Leokadia		
21.	Pawłowski Hieronim		
22.	Piekara Bogdan		
23.	Piotrowska Katarzyna		
24.	Rawczyńska Monika		
25.	Sierocka Justyna		
26.	Skarpińska Jolanta		
27.	Stara Julia		
28.	Szymka Hanna		
29.	Tyl-Bolenda Teresa		
30.	Wolnik Marek		
31.	Żelazowska Kamila		
32.	Żeleznicki Tadeusz		
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

Załącznik nr 4 do instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych.

Wzory

podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Wójt Gminy	
2.	Sekretarz Gminy	
3.	Skarbnik Gminy	
4.	Insp. ds. księgowości budżetowej	

Załącznik Nr 5 do instrukcji
obiegu kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych

Rozliczenie kart drogowych

samochodu.....nr rej.

za miesiąc.....200 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	Rzeczywiste	Oszczędności	Przekroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu.....l

Załącznik nr 6 do instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych.

Wykaz

- I. własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
 1. Polecenie przelewu.
 2. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
 3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
 4. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
 5. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
 6. Polecenie księgowania „PK”.

Załącznik Nr 7 do instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych

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

PROTOKÓŁ
z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy
w celu ogrzania budynku.....

sporządzony przez palacza.....
w okresie od..... do..... nastąpiło zużycie opału
w następujących ilościach:

1. węgiel -kg
2. miał -kg

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

.....
/popis palacza/

Zatwierdzam:
/pieczęć i podpis Kierownika Jednostki/

Otrzymują:
1.Księgowość
2.Palacz

*wypełnia pracownik referatu finansów

Rozliczenie zużytego opału:

Rodzaj opału	Ilość	Cena	Wartość
Suma:			

Sporządził:

sprawdził:

zatwierdził:

WYKAZ PROGRAMÓW

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r.Dz. U. Nr 76 poz. 694) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Gminy w Lipnie :

1. System ewidencji ludności – ELUD 6,06A opracowany przez firmę Radix Gdańsk- data rozpoczęcia eksploatacji – grudzień 2002 roku,
2. System rejestr wyborców WYB 3,05A –opracowany przez firmę Radix Gdańsk – data eksploatacji od grudnia 2002 roku,
3. System obsługi dowodów osobistych – przekazany przez Wielkopolski Urząd Wojewódzki w grudniu 2000r.
4. System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN 6,11A – opracowany przez firmę Radix – eksploatacja od grudnia 2002r.
5. System windykacji podatkowej WIP5,17 A- opracowany przez firmę Radix – eksploatacja od grudnia 2002r.
6. System Płace i Kadry – opracowany przez firmę Radix – eksploatacja od marca 2003r.
7. System „Program Płatnik” opracowany przez firmę „Prokom Software S.A” z siedzibą w Warszawie (przekazany przez ZUS)
8. System finansowo – księgowy księgowości budżetowej – FKB opracowany przez firmę Radix - eksploatacja od miesiąca kwietnia 2003 r.
9. System sprawozdawczości budżetowej – Besti@ opracowany przez firmę Sputnik Software Sp. Z o. o.,
10. System planowania budżetu – Besti@ opracowany przez firmę Sputnik Software Sp. Z o. o.,
11. System ewidencji gruntów ,budynków i nieruchomości – EGBV- opracowany przez firmę Geobaza,
12. Program LEX Omega i komentarze – zbiór przepisów prawnych z komentarzami – opracowany przez Wydawnictwo Prawnicze Lex.”
13. Program INFOR LEX Serwis Księgowego – internetowy dostęp do aktualnych przepisów Grupy Wydawniczej INFOR S.A.
14. System SRT – rejestr środków trwałych – opracowany przez firmę PLUS COMPUTER & NETWORKS Poznań.
15. System RW – rejestr wyposażenia – opracowany przez firmę PLUS COMPUTER & NETWORKS Poznań.
16. System RMKM – rejestr mienia komunalnego – opracowany przez firmę PLUS COMPUTER & NETWORKS Poznań.

Opis oraz sposób działania programów

ad.1/ System ewidencji ludności ELUD służy do bieżącego ewidencjonowania osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy, osób które meldują i wymeldowują się, oraz nanoszenia wszelkich zmian danych osobowych tych osób w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Ad.2/ System rejestr wyborców WYB służy do bieżącego ewidencjonowania list wyborców, nanoszenia osób które się zameldowują i wymeldowują.

Ad. 3/ System obsługi dowodów osobistych służy do kompleksowej obsługi spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Ad. 4/ System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych i fizycznych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

Program umożliwia :

a/ w zakresie osób prawnych:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń, otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

b/ w zakresie osób fizycznych:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa w oparciu o informację podatnika i wykaz geodezyjny wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa, nieruchomości oraz lasów,
- obliczenie indywidualne lub grupowo podatku za cały rok
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym wraz z kopią,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości podatkowej”, rocznych rejestrów wymiarowych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z roku na rok ulg, zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich.
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej w danym roku,

- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów.

Podatek leśny liczony jest wg ha fizycznych dla gruntów leśnych i lasów .

Program współpracuje z programem „Księgowość podatkowa”.

Ad.5/ System windykacji podatkowej WIP5 - umożliwia prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych z programu POGRUN prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników. Dokonuje się rejestracji wpłat, obliczenia odsetek, ustalania sald oraz zaległości, nadpłat, wystawianie upomnień itp. Umożliwia drukowanie różnorodnych zestawień statystycznych obrazujących wykonanie dochodów podatkowych , stan zaległości podatkowych, zaległości wpisanych na hipotekę.

Program umożliwia sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień.

Ad.6/ System Płace i Kadry - umożliwia skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno- sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń.

a/ Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracowników takich jak:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.

b/ Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac,
- drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym
- automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o

układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym .Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Ad.7/ System 'Program Płatnik' wer.6,01 umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych. Sporządza dokumentację zgłoszeniową i wyrejestrowującą osoby do ZUS, miesięczne informacje dla pracowników o wysokości przekazanych składek.

Ad.8/ System finansowo - księgowy służy do księgowania operacji gospodarczych na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych. Księgowane są dochody i wydatki budżetu gminy, a także dochody i wydatki jednostek budżetowych.

Umożliwia sporządzenie wydruków poszczególnych kont, zestawień obrotów i sald, a także wydruku sprawozdań Rb 27 i Rb 28.

Umożliwia wykonanie wydruków z wykonania dochodów i wydatków w stosunku do uchwalonego planu budżetu, a także wykonanie wydatków poszczególnych jednostek, względnie zbiorczo.

W programie archiwizowane są dane w układzie wieloletnim.

„Ad.9/ System sprawozdawczości budżetowej służy do przekazywania na nośnikach elektronicznych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz rozporządzeniem o rachunkowości do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Są to następujące sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S – miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie Rb- 28S - miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie Rb-PDP - półroczne/roczne z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
- Sprawozdanie Rb-NDS - kwartalne o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie Rb-Z - kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Sprawozdanie Rb-N - kwartalne o stanie należności.

- Sprawozdanie Rb-27ZZ – kwartalne z wykonaniu planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie Rb ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie Rb UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności,
- Sprawozdanie Rb UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- Bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszy jednostek, jednostkowe oraz łączne.

Po zakończeniu każdego kwartału /roku/ dokonuje się naniesienia danych na poszczególne sprawozdania na podstawie danych ewidencji księgowej. System dokonuje weryfikacji sprawozdań. Następnie sprawozdania są zatwierdzane i drogą elektroniczną przekazywane do RIO. Z programu sporządza się wydruki sprawozdań Rb- 50, Rb-27ZZ, które w formie papierowej przekazywane są dysponentom części budżetowej oraz sprawozdanie Rb-PDP, które również w formie papierowej jest przekazywane do RIO.

Ad.10/ System planowania budżetu – Besti@ służy do sporządzania planu budżetu oraz dokonywania jego zmian w ciągu roku poprzez uchwały budżetowe oraz zarządzenia Wójta Gminy. Umożliwia odczytanie aktualnego stanu planu budżetu na dowolny dzień w roku. Określa dochody , wydatki , przychody i rozchody budżetu.

Dochody budżetu są wykazywane w podziale na zadania własne, zlecone, porozumienia.

Wydatki są określane jako własne, zlecone, na podstawie porozumień. Jest możliwość wprowadzania wydatków inwestycyjnych w podziale na poszczególne zadania , oraz dla poszczególnych jednostek tj. szkół, przedszkoli, GOPS.

Wprowadzając uchwałę budżetową dokonuje się przypisania wydatków na poszczególne jednostki, czy poszczególne zadania i system automatycznie wykaże dokonaną zmianę i stan po zmianie. W programie jest zawarta aktualna klasyfikacja budżetowa, co znacznie ułatwia pracę przy planowaniu budżetu.

Ad.11/ System ewidencji gruntów ,budynków i nieruchomości – EGBV- stanowi ewidencję gruntów, budynków i nieruchomości na terenie gminy. Na podstawie umowy podpisanej ze Starostwem Powiatowym dokonuje się aktualizacji posiadanej bazy w okresach kwartalnych /na płycie CD/ , która

uwzględnia dokonane zmiany w ewidencji np. zmiany właścicieli, czy podziały gruntów. Program ten jest pomocny do załatwiania spraw podziałowych i innych związanych z nieruchomościami na terenie gminy.

Ad.12/ System LEX Omega i komentarze zawiera zbiór podstawowych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, a także wybrane akty prawne Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Sprawiedliwości, Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej, NBP i ZUS wraz z komentarzami. Jest pomocny do obsługi prawnej Urzędu Gminy.

Ad.13/ Program INFOR LEX Serwis Księgowego umożliwia dostęp do zbioru podstawowych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, a także wybrane akty prawne Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Sprawiedliwości, Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej.

Ad. 14/ System SRT – rejestr środków trwałych – służy do ewidencji środków trwałych oraz naliczania rocznej amortyzacji. System pozwala na prowadzenie i drukowanie ksiąg środków trwałych oraz przygotowanie rocznych sprawozdań. opracowany przez firmę PLUS COMPUTER & NETWORKS Poznań.

Ad. 15/ System SRT – rejestr wyposażenia – służy do ewidencji pozostałych środków trwałych.

Ad. 16/ System RMKM – rejestr mienia komunalnego – służy do ewidencji gruntów.

Załącznik Nr. 9 do
instrukcji obiegu, kontroli i
archiwowania dokumentów

WWYKAZ STOSOWANYCH PIECZĘCI

Sprawdzono pod względem	
merytorycznym	formalnym i rach.
dnia	dnia
.....
podpis	podpis

Urząd Gminy Lipno
64-111 Lipno
woj. wielkopolskie

GMINA LIPNO
64-111 LIPNO
woj. wielkopolskie

Zatwierdzono do wypłaty ze środków	
.....	
dz. rozdz.	§ zł
	§ zł
	§ zł
	§ zł
Razem	zł
Powiązania	zł
Do wypłaty - zwrotu	zł
słownie
.....

opłacono przelewem
dnia

Zapłacono asygnatą
dnia

Wydatek strukturalny
Kod.....
Kwota.....
Data.....
Podpis.....

Zadekretowano		
data	podpis	
konto Wn	konto Ma	Kwota
Zaksięgowano		
data	podpis	

Wpłynęło do księgowości
dnia