

ZARZĄDZENIE NR 103/17
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 8 grudnia 2017 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 63/16 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 63/16 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zmienionym Zarządzeniem Nr 92/17 z dnia 24 października 2017 r. w załączniku Nr 1 zmienia się § 11, który otrzymuje brzmienie:

„§ 11. 1.Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac.**

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
- 2) umowa zlecenia;
- 3) zmiana umowy o pracę;
- 4) rozwiązanie umowy o pracę/wygaśnięcie;
- 5) umowa o dzieło;
- 6) decyzje o przyznaniu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń objętych funduszem płac;
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.

3. Listy płac sporządza Referat organizacyjno-prawny w okresie do 25 dnia każdego miesiąca, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 2) łączną sumę do wypłaty;
- 3) nazwisko i imię pracownika;
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
- 5) sumę wynagrodzeń netto;
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, stażowy, specjalny).

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracowników;
- 2) podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 3) należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych;
- 4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.

6. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

7. Listy płac podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym;
- 3) Skarbnika lub pracownika upoważnionego.

powinny zostać przekazywane do podpisu Wójta lub osoby upoważnionej 25 dnia każdego miesiąca. W przypadku gdy 25 wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, termin przypada na pierwszy dzień roboczy po tym dniu.

8. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.

9. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac pozostają w referacie organizacyjno-prawnym, natomiast kopie przekazywane są do Referatu finansów i podatków.

10. Wszystkie naliczone składki i potrącenia z wynagrodzeń odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów, w terminach wynikających z określonych przepisów. Przelewy z naliczonych składek i potrąceń wraz z kopią Deklaracji ZUS, powinny być przekazane do Referatu finansów i podatków co najmniej dwa dni przed ich terminem płatności.

11. Wszystkie składniki wynagrodzeń nanosi się na kartę wynagrodzeń każdego pracownika. Karta wynagrodzeń służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

THE
OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL