

Zarządzenie Nr 36/2026
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 30 kwietnia 2026 roku

**w sprawie: wprowadzenia zmian w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483, ze zm.), art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120, ze zm.), w związku z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r., poz. 2481).

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
zarządza, co następuje:

§ 1

Zaktualizowane zostają dotychczasowe załączniki (tj. od nr 1 do nr 8) do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój wprowadzonej Zarządzeniem nr 43/2019 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 17 czerwca 2019 roku, które to przyjmują brzmienie zgodnie z treścią załączników do niniejszego zarządzenia.

Ponadto wprowadzone zostają nowe załączniki (nr 9, 9a, 9b) stanowiące wprowadzenie procedury obiegu i kontroli dokumentów w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KseF). Gdzie załącznik nr 9 stanowi procedura, załącznik 9a – wzór upoważnienia, załącznik 9b wykaz osób uprawnionych.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ze względu na ograniczenie jawności wynikające z ochrony prywatności osób fizycznych (ochrona danych osobowych) – podstawa prawna: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisy RODO.

§ 2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązywania od 01 kwietnia 2026 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 27 maja 2024 roku

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
(-) Edyta Wilczacka

Uzasadnienie:

Konieczność aktualizacji załącznika nr [...] (JRWA) wynika z istotnych zmian w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, które wystąpiły po 2013 roku:

- **Dokumentacja pracownicza (Place):** Zgodnie z ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych, kategoria archiwalna dla list płac i kartotek wynagrodzeń (poz. 3231, 3232) zostaje zróżnicowana. Wprowadza się kategorię **B10** dla pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r., co pozwoli na optymalizację powierzchni archiwum zakładowego.
- **Dokumentacja VAT:** Ze względu na specyfikę kontroli podatkowych oraz 10-letni okres korekty podatku naliczonego przy inwestycjach nieruchomościowych, podnosi się kategorię dla poz. 3228 (Obsługa VAT) z **B5** na **B10**, aby zapewnić bezpieczeństwo finansowe Gminy.
- **Uporządkowanie kategorii BE:** W celu uproszczenia procedur brakowania dokumentacji o powtarzalnym charakterze, dokonano rewizji symboli z literą „E” (ekspertyza). Dla dokumentacji o charakterze pomocniczym i roboczym (np. poz. 3020 – materiały planistyczne) utrzymuje się kategorię **BE5**, natomiast dla dokumentacji końcowej i sprawozdawczej potwierdza się kategorię **A**.
- **Dostosowanie do EZD:** Aktualizacja uwzględnia funkcjonowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, przypisując odpowiednie metadane archiwalne do spraw prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa/Rodzaj dowodu Księgowego		Numer identyfikacyjny-		Miejscowość wystawienia dowodu	
Określenie nazwy dokumentu (np. faktura, rachunek, dowód wewnętrzny)		unikalny numer, który pozwala powiązać dokument z zapisem w księgach		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 (fakultatywnie)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu		PODPIS wystawiającego dowód

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

Do Centrum Usług Wspólnych/ Referatu Podatków i Opłat wpływają dokumenty finansowe z następujących komórek organizacyjnych:

1. Stanowiska Referatu Administracyjnego
2. Stanowiska Referatu USC i Spraw Obywatelskich
3. Stanowiska Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej
4. Stanowiska Referatu Podatków i Opłat
5. Stanowiska Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego
6. Stanowiska Referatu Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej
7. Stanowiska Referatu Zarządzania Turystyką i Rozwoju
8. Podległe jednostki organizacyjne
9. Samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej
10. Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych oraz ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

Obieg dokumentów księgowych oraz terminy ich składania w CUW/RPiO

Lp.	Określenie dowodu księgowego /dokumentu	Miejsce sporządzenia dowodu księgowego/dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin przekazania	Miejsce przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego/dokumentu			
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Zatwierdzający
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Angaże, zmiany w angażach	Referat Administracyjny	1	na bieżąco	RPiO	Kierownik Referatu Administracyjnego	Kierownik RPiO CUW	-	Burmistrz
2.	Umowy-zlecenia, umowy o dzieło	Referat Administracyjny, CUW	1	na bieżąco	RPiO	Kierownik Referatu Administracyjnego, Skarbnik	Kierownik RPiO CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
3.	Zasiłki chorobowe – druki L-4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tyt. chorobowego	Referat Administracyjny	1	do 20-go każdego miesiąca	RPiO	Stanowisko ds. kadr	Kierownik RPiO	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
4.	Dane o stanie zatrudnienia	Referat Administracyjny	1	do 05-go dnia po zakończeniu kwartału	RPiO	Stanowisko ds. kadr	-	-	Kierownik Referatu Organizacyjnego
5.	Wnioski premiowe	Referat Administracyjny	1	do 20-go każdego miesiąca	RPiO	Stanowisko ds. kadr	Kierownik RPiO	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	Referat Administracyjny	1	do 20-go każdego miesiąca	RPiO	Stanowisko ds. kadr	CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
7.	Listy płac	Referat Finansowy	1	do 26-go każdego miesiąca	RPiO	Stanowisko ds. kadr	CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
8.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Referat Finansowy	1	na bieżąco	CUW	Stanowisko ds. Księgowości	CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
9.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Referat Administracyjny	1	na bieżąco	RPiO	Stanowisko ds. kadr	CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy

10.	Rachunki gotówkowe zewnętrzne	-	1	każdego dnia do godz. 10-tej	CUW	Kierownicy referatów merytorycznych lub upoważnieni przez nich pracownicy	Upoważnieni pracownicy CUW	stanowiska ds.zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych oraz ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
11.	Faktury, rachunki, noty dot. obrotu bezgotówkowego - zewnętrzne	-	1	każdego dnia do godz.10-tej	CUW	Kierownicy referatów merytorycznych lub pracownicy przez nich upoważnieni	Upoważnieni pracownicy CUW	stanowiska ds.zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych oraz ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
12.	Noty wewnętrzne (uznaniowe, obciążeniowe)	Referat Finansowy (na podstawie dokumentów źródłowych sporządzonych przez referaty merytoryczne)	2	na bieżąco	Stanowisko ds. księgowych	Kierownicy referatów merytorycznych lub pracownicy przez nich upoważnieni	Upoważnieni pracownicy CUW	Stanowisko ds. zamówień publicznych	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
13.	Delegacje, ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych	Pracownicy Urzędu Miasta	1	na bieżąco	RPiO	Burmistrz lub jego pełnomocnik, Stanowisko ds. kadr	Upoważnieni pracownicy CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Karty drogowe pojazdów służbowych	Pracownicy Urzędu Miasta korzystający z pojazdów służbowych	1	na bieżąco	RPiO	Kierownicy referatów merytorycznych lub upoważnieni przez nich pracownicy	Stanowisko ds. księgowości	-	Burmistrz lub jego pełnomocnik
15.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje VAT	Pracownicy RPiO, CUW	zgodnie z przepisami	zgodnie z przepisami	Skarbnik	Pracownicy merytoryczni RPiO, CUW	Skarbnik	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy

16.	Roczna informacja o stanie mienia komunalnego	RNiZP	1	do 25 lutego	Skarbnik	RNiZP	Skarbnik	-	Burmistrz
17.	Wykaz przypisów i odpisów dotyczących osób będących użytkownikami wieczystymi	RNiZP	1	do 31 marca (na bieżąco w ciągu roku budżetowe-go)	CUW	RNiZP	CUW	-	-
18.	Umowy sprzedaży nieruchomości, umowy o oddanie w wieczyste użytkowanie gruntu itp.	RNiZP	1	na bieżąco	RPiO, CUW	RNiZP	RPiO, CUW	-	Burmistrz lub jego pełnomocnik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19.	Rozliczenie zaliczki	pracownicy pobierający zaliczkę	1	Zgodnie z § 13 niniejszej instrukcji	CUW	Kierownik referatu merytorycznego	CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy
20.	Korespondencja finansowa	Sekretariat	1	na bieżąco, po zadekretowaniu przez Burmistrza	RPiO, CUW	-	-	-	-
21.	Dokumenty dot. przyjęcia środka trwałego (OT), protokoły likwidacji, zmiany miejsca użytkowania itp.	Referaty merytoryczne	2	na bieżąco	CUW	Kierownicy referatów merytorycznych	CUW	-	Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy

**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 księgowych,,**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1.	Marek Dorota	Zastępca Burmistrza	
2.	Mrożek Emil	Skarbnik	
3.	Kulik-Łuczak Katarzyna	Kierownik Referatu USC i SO	
4.	Cielecki Wojciech	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej	
5.	Timoftiewicz – Żak Diana	Kierownik Referatu Administracyjnego	
6.	Lipin Arkadiusz	Kierownik Referatu Zarządzania Turystyką i Rozwoju	
7.	Hajny-Daszko Monika	Kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego	
8.	Trojanowska Marika	Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych	
9.	Zajączkowska Magdalen	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno-	
10.	Relich Robert	Kierownik Zakładu Komunikacji Miejskiej	
11	Leśniak Anna	Kierownik Referatu Podatków i Opłat	
12.	Browarczyk Piotr	Inspektor ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych	
13.	Muszkla Agnieszka	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	

Umowa – Zlecenie **Nr**

W dniu w
pomiędzy Urzędem Miasta Świeradów-Zdrój z siedzibą w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35
Numer NIP: 613-14-95-809
reprezentowanym przez:
przy kontrasygnacie Skarbnika -
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ,
a
zamieszkałym w
legitymującym się dowodem osobistym seria nr
data urodzenia:
numer PESEL:
numer NIP:
nazwa Urzędu Skarbowego:
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
Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym
na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

- 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 w formie przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr:
..... prowadzony w banku:
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

.....

.....

Umowa o dzieło Nr

W dniu w
pomiędzy Urzędem Miasta Świeradów-Zdrój z siedzibą w Świeradowie-Zdroju ul. Marszałka J. Piłsudskiego 15 numer NIP: 613-14-95-809
reprezentowanym przez:
przy kontrasygnacie Skarbnika -
zwanym dalej **ZAMAWIAJĄCYM**,
a
zamieszkałym w
legitymującym się dowodem osobistym seria nr
data urodzenia:
numer PESEL:
numer NIP:
nazwa Urzędu Skarbowego:
zwanym dalej **WYKONAWCĄ** , została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

zobowiązuje się wykonać dla ZAMAWIAJĄCEGO dzieło w postaci:

.....
.....
.....

§ 2

Rozpoczęcie wykonania dzieła powinno nastąpić do dnia, a zakończenie i dostarczenie dzieła dla Zamawiającego do dnia

§ 3

Za wykonane dzieło WYKONAWCY przysługuje wynagrodzenie brutto w wysokości zł
słownie złotych:

Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym na podstawie aktualnie

obowiązujących przepisów.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi rachunku w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy numer:..... prowadzony w banku po wykonaniu dzieła przez Wykonawcę i stwierdzeniu przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania zamówionego dzieła, będącego przedmiotem niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego.

§ 5

W przypadku wystąpienia wad Zamawiający wyznaczy termin ich usunięcia.

§ 6

W przypadku zwłoki w wykonaniu dzieła Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości zł / % (słownie:) za każdy dzień zwłoki. odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej 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, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Oświadczenie pracownika o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia na rachunek bankowy nr:..... prowadzony w banku:
..... .

Świeradów-Zdrój, dn.

.....
(*podpis pracownika*)

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych

1. Polecenie przelewu
2. Nota księgowa
3. Polecenie księgowania - „PK”
4. Lista wypłat (wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych, za realizację prac społecznie użytecznych itp.)
5. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów
6. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres
7. rękojmi
8. Zwrot wadium
9. Zestawienie zbiorcze zaliczek na koszty zarządzania nieruchomością wspólną z udziałem współwłaścicieli Gminy Miejskiej Świeradów – Zdrój
10. Przyjęcie środka trwałego „OT”
11. Likwidacja środka trwałego „LT”
12. Modernizacja środka trwałego „MO”
13. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”
14. Protokół likwidacji środka trwałego, wyposażenia
15. Faktura wewnętrzna

**Wykaz
akt finansowo-księgowych
według grup tematycznych
i archiwizowania dokumentów księgowych
dla organów gmin**

Symbole Klasyfikacji		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
III	IV		
1	2	3	4
3		FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	
30		Planowanie i realizacja budżetu	
300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A
301		Wieloletnia prognoza finansowa	A
302		Planowanie budżetu gminy	
	3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy (wersja do RIO, Rady) Przygotowanie projektu budżetu (materiały robocze i cząstkowe plany)	A BE5
	3021	Budżet gminy i jego zmiany	A
	3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A
	3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
	3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5
	3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A
	3026	Budżetu komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
303		Realizacja budżetu	
	3030	Układ wykonawczy	A
	3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5
	3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji, subwencji	B5
	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
	3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A

	3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A
	3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
304		Finansowanie	
	3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5
	3041	Finansowanie inwestycji	BE5
	3042	Finansowanie remontów	B5
305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	
	3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5
	3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5
	3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
	3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym UE	Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innych przypadkach wynosi 5 lat
	3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5
306		Emitowanie obligacji	
	3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5
	3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5
31		Dochody, podatki i opłaty	
	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
	311	Zobowiązania podatkowe	
	3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
	3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10
	312	Podatki i ich wymiary	B10
	3120	Podatek od nieruchomości	B10
	3121	Podatek rolny	B10
	3122	Podatek leśny	B10
	3123	Łączne zobowiązania podatkowe rolników	B10

	3124	Podatek od środków transportowych	B10
	3125	Podatek osób fizycznych	B10
	3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
	3127	Łączne zobowiązania podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10
	313	Opłaty	B10
	3130	Opłata skarbową	B10
	3131	Opłata eksploatacyjna	B10
	3132	Opłata targowa	B10
	3133	Opłata ewidencyjna CEPiK	B10
	3134	Opłata adiacencka	B10
	3135	Opłata miejscowa	B10
	3136	Opłata za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10
	3137	Opłata administracyjna	B10
	3138	Opłata od posiadania psów	B10
	314	Zaświadczenia	B5
	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
	3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5
	315	Inne dochody gminy	B5
	3150	Dochody z majątku gminy	B5
	3151	Odsetki	B5
	3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5
	3153	Dotacje	B5
	3154	Subwencje	B5
	316	Egzekucja i windykacja	B5
	3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5
	3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5
	3162	Windykacja należności	B5

	3163	Kontrole podatkowe przeprowadzone przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
	317	Opłaty i inkaso sołtysów	Obrót bezgotówkowy
32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
	320	Wyjaśnienia, interpretacje, oponenty dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowość, obsługi kasowej	
	3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A
	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, oponenty dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowość, obsługi kasowej	A
	321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5
	3210	Obrót gotówkowy	B5
	3211	Obrót bezgotówkowy	B5
	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
	322	Księgowość	B5
	3220	Dowody księgowe	B5
	3221	Dokumentacja księgowa	B5
	3222	Rozliczenia	B5
	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
	3224	Uzgodnienia sald	B5
	3225	Kontrole i rewizje kasy	B5
	3226	Zobowiązania, poręczenia	B5
	3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5
	3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
	323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
	3230	Dokumentacja płac i wynagrodzeń	B5
	3231	Listy płac sprzed 1999 roku Listy płac 1999-2018 jeśli złożono ZUS RIA Listy płac po 2019	B50 B10 B10
	3232	Kartoteki wynagrodzeń (latami j.w.)	B50 B10
	3233	Wyплаты diet radnym	B10
	3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5

	3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczna (latami jak 3231)	B50 B10
	3236	Deklaracje na PFRON	B5
	3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
	324	Inwentaryzacja	
	3240	Wycena i przecena	B10
	3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
	325	Dyscyplina finansowa	
	3250	Interwencje Głównego Księgowego	A
	3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5