

Załącznik
do Zarządzenia Nr 124/2013
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 05 września 2013 roku

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W ŻUKOWIE

Spis treści

Rozdział I	5
1. Postanowienia ogólne	5
2. Charakterystyka dowodów księgowych ich kontrola oraz przechowywanie	5
1) Definicja, cechy oraz funkcja dowodu księgowego	5
2) Rodzaje dowodów księgowych	8
3) Kontrola dowodów księgowych	9
4) Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów księgowych	12
3. Opis zasad posługiwania się schematami obiegu i kontroli dokumentów	12
Rozdział II	13
1. Obieg i kontrola dowodów finansowo – księgowych	13
1) Dokumenty dotyczące wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków	13
2) Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych dotyczących zakupu towarów i usług	18
3) Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych	19
4) Dowody wewnętrzne	20
1. Wniosek o zaliczkę	20
2. Rozliczenie zaliczki	21
3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego	21
4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju	25
5. Polecenie księgowania	25
6. Noty księgowe	26
7. Używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie w celach służbowych dojazd lokalnych	27
8. Wypłata wynagrodzeń pracowników	27
1. Dokumenty źródłowe	27
2. Listy płac	28
3. Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania obowiązkowych składek oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego	30
9. Listy diet radnych	30
10. Listy osób pobierających stypendium	31
11. Lista – zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych w granicach administracyjnych Gminy Żukowo dla sołtysów Gminy Żukowo	32
12. Listy wypłat z innych tytułów m.in. zwrot podatku akcyzowego, wypłata renty uzupełniającej	33
13. Protokół przyjęcia środka trwałego /wartości niematerialnej i prawnej (OT)	33
14. Protokół przekazania /nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego /wartości niematerialnej i prawnej (PT)	34
15. Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (LT)	36
16. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego	37

17. Protokół rozchodu materiałów / towarów – wersja A oraz wersja B	38
18. Dodatki mieszkaniowe	38
5) Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	40
6) Dowody bankowe	40
1. Polecenie przelewu	40
7) Obieg dowodów dotyczących dochodów niepodatkowych Gminy	43
1. Należności z tytułu najmu lokali	43
2. Opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów	45
3. Należności z tytułu dzierżawy składników majątkowych	46
4. Opłaty za zajęcie pasa drogowego	47
5. Opłaty adiacenckie, planistyczne, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	48
6. Opłaty za wycinkę drzew	49
7. Ulgi w zapłacie należności	50
8) Windykacja należności niepodatkowych	50
1. Windykacja przedsądowa	50
2. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)	52
9) Wymiar podatków	53
1. Dowody zewnętrzne	53
2. Dowody zewnętrzne własne	53
3. Dokumenty wewnętrzne własne	54
10) Obieg dowodów w zakresie realizacji planowanych dotacji z budżetu gminy	55
11) PIT – 8C – informacja o dochodach z innych źródeł oraz niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych	55
12) Terminy przekazania dochodów budżetowych	56
Rozdział III	56
1. Postanowienia końcowe	56
2. Karta wzorów podpisów	57
3. Zapoznanie pracowników z instrukcją	57
Załączniki:	
Wzory dokumentów funkcjonujących w obiegu dokumentów finansowo – księgowych	59
1. Wzór wniosku wstępnej oceny celowości – Załącznik nr 1,	
2. Wzór wniosku wstępnej oceny celowości wyjazdu służbowego – Załącznik nr 2,	
3. Wzór korekty do wniosku wstępnej oceny celowości – Załącznik nr 3,	
4. Wzór druku realizacji wydatków – Załącznik nr 4,	
5. Wzór druku realizacji zwrot wydatków – Załącznik nr 5	
6. Wzór druku realizacji wydatków – zaliczka - Załącznik nr 6,	
7. Wzór polecenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 7,	
8. Wzór druku rozliczenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 8,	
9. Wzór wniosku o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych pojazdem niebędącym własnością Urzędu Gminy w Żukowie – Załącznik nr 9,	

10. Wzór umowy o używaniu przez pracownika pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie w celach służbowych dojazdów lokalnych – Załącznik nr 10,
11. Wzór oświadczenia pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego dla celów służbowych – Załącznik nr 11,
12. Wzór protokołu przyjęcia środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej (OT) - Załącznik nr 12,
13. Wzór dowodu rozliczenia wartości gruntu przyjętego na stan ewidencji księgowej – Załącznik nr 13,
14. Wzór protokołu przekazania / nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej – Załącznik nr 14
15. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej – Załącznik nr 15,
16. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej (LT) – Załącznik nr 15 a,
17. Wzór druku dotyczącego zmiany miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego – Załącznik nr 16,
18. Wzór druku dotyczącego zmiany miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego (zbiorcze przeniesienie) – Załącznik nr 16a,
19. Wzór protokołu rozchodu materiałów reklamowych i informatycznych, prezentów i nagród – Załącznik nr 17,
20. Wzór protokołu rozchodu pozostałych materiałów i towarów – Załącznik nr 18,
21. Wzór wezwania do zapłaty – Załącznik nr 19,
22. Wzór wykazu przepracowanych godzin nadliczbowych – Załącznik nr 20,
23. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu – Załącznik nr 21,
24. Wzór korekty do druku realizacji wydatków i kosztów – Załącznik nr 22,
25. Wzór wniosku o przekazanie dotacji podmiotowej – Załącznik nr 23,
26. Wzór wniosku o przekazanie dotacji celowej – Załącznik nr 24,
27. Wzór druku rozliczenia dotacji celowej – Załącznik nr 25,
28. Wzór druku rozliczenia dotacji podmiotowej – Załącznik nr 26,
29. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do zatwierdzenia dowodów zewnętrznych i wewnętrznych – Załącznik nr 27.

Rozdział I

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, (tekst jednolity (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.)
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Żukowie.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 1. ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 2. jednostce, oznacza to Urząd Gminy w Żukowie,
 3. kierownika jednostki, oznacza to Burmistrza Gminy Żukowo lub osobę działającą z jego upoważnienia
 4. komórce merytorycznej, oznacza to referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie wykonujące określone zadania (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żukowie),
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Gminy Żukowo określa odrębne zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.
5. Pracownicy Urzędu Gminy w Żukowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
6. Podpisy pracowników składane na dokumentach winny być opatrzone pieczętą imienną.

§ 2

CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH ICH KONTROLA ORAZ PRZECHOWYWANIE

Definicja, cechy oraz funkcja dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający powstanie, przebieg lub skutek zleconych lub też dokonanych operacji gospodarczych oraz zawierający dyspozycje przeprowadzenia zapisów księgowych niewyrażających bezpośrednio operacji gospodarczych. Dowód księgowy zawiera utrwalone w formie pisemnej

stwierdzenie wystąpienia zdarzeń stanowiących przedmiot pomiaru w rachunkowości lub związanych z tym przedmiotem.

3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Dowód księgowy podlega podpisaniu przez wystawiających i akceptacji ze strony kontrolujących oraz zatwierdzających, a więc przez osoby odpowiedzialne za jego treść i zgodność z faktami (rzetelność, wiarygodność) oraz z prawem (legalność).
5. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
6. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.
7. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu,
 - h) zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa odrębne rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski).
9. Dokumenty (dowody księgowe) winny spełniać następujące warunki:

- a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są w sposób trwały zgodnie z ich przeznaczeniem (piórem, długopisem, wydruk). Niektóre informacje zawarte w dokumencie, takie jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - b) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji księgowej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub piórem,
 - c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
10. Dane zawarte w dowodach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.
11. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować takie cechy jak:
- a) *dokumentalność* – zaistniałych zdarzeń lub stanów – oznacza to, iż dowód dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie,
 - b) *trwałość* – wpisanej treści lub liczby (oznacza to zapobieganie usunięciu, wymazaniu, poprawieniu),
 - c) *rzetelność* – danych – (oznacza to, że dane znajdujące się na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) *kompletność* – danych – zgodnie z ustawą o rachunkowości dane muszą być kompletne, zawierające, co najmniej informacje zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - e) *jednorodność* – dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych - oznacza to dokumentowanie na jednym dowodzie księgowym operacji tego samego rodzaju lub jednorodne,
 - f) *chronologiczność* – wystawionych kolejno dowodów księgowych – oznacza to, że kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych,
 - g) *systematyczność* – numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,
 - h) *identyfikacyjność* – każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i) *poprawność formalna* – oznacza zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa,
 - j) *poprawność merytoryczna* – oznacza zgodność przedmiotową, cenową, podatkową,
 - k) *poprawność rachunkowa* – oznacza zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym,
 - l) *podmiotowość* – każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.

12. Dowód księgowy spełnia następujące funkcje:

- a) *funkcja „dokumentu”* – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
- b) *funkcja dowodowa* – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
- c) *funkcja księgowa* – jest podstawą do księgowania,
- d) *funkcja kontrolna* – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące,
 - c) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - d) noty księgowe,
 - e) deklaracje podatkowe dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, od środków transportowych – składane przez podatników,
 - f) protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - g) akty notarialne dokumentujące operacje podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
 - a) faktury VAT i faktury korygujące (za sprzedane materiały i usługi),
 - b) noty korygujące do faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - c) noty księgowe,
 - d) decyzje, porozumienia – podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych.
- 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się w szczególności:
 - a) wniosek o zaliczkę,
 - b) rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - d) listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
 - e) zwolnienia lekarskie,
 - f) polecenie księgowania,
 - g) listy diet radnych,

- h) listy osób pobierających stypendium,
 - i) oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie w celach służbowych dojazd lokalnych,
 - j) protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - k) protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - l) likwidacja środka trwałego (LT),
 - m) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego (MT, MN)
 - n) dodatki mieszkaniowe
2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno – przedmiotowego, do których zalicza się:
- 1) dowody bankowe otrzymane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się wyciągi bankowe.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować zasady obiegu dowodów księgowych ujętych w tabeli.

<i>Zasada</i>	<i>Opis</i>
Terminowości	Należy przestrzegać terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki
systematyczności	Wykonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, co w konsekwencji mogłoby spowodować zwiększenie pomyłek
Częstotliwości	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności
odpowiedzialności indywidualnej	Należy imiennie wyznaczać osoby odpowiedzialne za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów oraz przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są uprawnione do ich sprawdzenia
Samokontroli obiegu	Poszczególne komórki powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dokumentów jest prowadzona w postaci:

- 1) *kontroli wstępnej* – która polega na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem. Kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym i

nielegalnym działaniom. Zaliczyć tu można badanie projektów umów, porozumień, zamówień, itp.

- 2) *kontroli bieżącej* – polegającej na badaniu operacji w toku ich wykonania, w celu sprawdzenia czy przebiegają one prawidłowo, np. badanie dokumentów obrotu środkami pieniężnymi przed dokonaniem wypłaty,
- 3) *kontroli następnej* – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- b) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie swego bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje bezpośrednio przełożony kontrolującego dokument.

W razie ujawnienia w toku kontroli dokumentów nadużycia, kontrolujący oprócz zawiadomienia o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego winien ponadto zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód nadużycia, w tym również wszelkie ujawnione w toku kontroli dokumenty sfalszowane, fikcyjne, itp.

3. Dokumenty księgowe mogą być przekazane do zatwierdzenia po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, tj. zgodności operacji ze stanem faktycznym, celowości, gospodarności i legalności tj. zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Dokumenty zewnętrzne obce ewidencjonowane są w dzienniku podawczym, a następnie przekazywane są do poszczególnych komórek organizacyjnych w celu skompletowania dokumentów, opisu i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Skompletowane

dokumenty dotyczące zakupu – przekazywane są na stanowisko ds. zamówień publicznych, które po dokonaniu czynności wymaganych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych przekazuje do Referatu Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym i dokonania wypłaty (po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione osoby).

6. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:
 - a) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - c) są kompletne,
 - d) zawierają, co najmniej dane określone w § 2 ust. 7,
 - e) są wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Na dokumencie powinna być data poprawki oraz podpisy osób do tego upoważnionych. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną (zgodnie z zakresem obowiązków).

Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, przy czym:

Numeracja dowodów:

- dla wydatków jednostki związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych - FS/..numer kolejny../,
- dla wydatków jednostki związanych z funduszem pracy - FP/..numer kolejny../,
- dla wydatków jednostki związanych z sumami depozytowymi (wadia) - SD/..numer kolejny../,
- dla wydatków jednostki związanych z państwowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych – PFR/..numer kolejny../,
- dla dowodów dotyczących projektów finansowanych z udziałem środków unijnych - sposób oznaczenia dowodów księgowych projektu określany jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie powołania zespołu

- zarządzającego projektem oraz organizacji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych projektu,
- b) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych),
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną
 - d) datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
 - e) podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.

§ 5

Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów księgowych

1. Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów księgowych określono w zarządzeniu w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Żukowie.

§ 6

OPIS ZASAD POSŁUGIWANIA SIĘ SCHEMATAMI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

1. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów objętych niniejszą instrukcją zostały przedstawione w następnym rozdziale w formie opisowej lub w formie kart (wykresu).
2. Karty (wykresy) zawierają kratki symbolizujące dokumenty umieszczane w siatce powstałej z przecięcia się osi poziomych i pionowych.
3. Na linii poziomej figurują jednostki, komórki organizacyjne lub stanowiska pracy związane z obiegiem danego dokumentu, a w linii pionowej czynności przewidziane do wykonania przez pracownika komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w związku z dokumentem.
4. Droga dokumentu pomiędzy stanowiskami pracy przedstawiona jest w formie linii, łączących kratki.
5. Cyfra w kratce odpowiada ilości egzemplarzy.
6. Zakończenie biegu danego egzemplarza dokumentu oznaczono znakiem „X”.

Rozdział II

OBIEG I KONTROLA DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

§ 7

Dokumenty dotyczące wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

1. Dokumenty dotyczące wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:
 - 1) Wniosek o zaangażowanie wydatku budżetowego,
 - 2) Korekta do wniosku o zaangażowanie wydatku budżetowego.
2. Wniosek o zaangażowanie wydatku budżetowego – dokumentuje przeprowadzenie procedur kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań obciążających budżet Gminy Żukowo
Wniosek o zaangażowanie wydatków budżetowych jest także dowodem księgowym stanowiącym podstawę zaewidencjonowania na odpowiednim koncie pozabilansowym wartość zaangażowania wynikającej z wniosku. Wniosek o zaangażowanie jest jednocześnie sprawdzeniem, czy w planie finansowym są środki na pokrycie tego wydatku.
3. Wniosek o zaangażowanie wydatków budżetowych sporządza się w 2-ch egzemplarzach:
 - a) 1 egz. dla komórki merytorycznej,
 - b) 1 egz. dla Referatu Finansowego (księgowość).

Karta obiegu dokumentów: *Wniosek o zaangażowanie wydatku budżetowego (wstępna ocena celowości dotycząca robót budowlanych, dostaw, usług, dotacji i innych wydatków)*

Lp	Czynności	Pracownik referatu, którego dotyczy zadanie podane we wniosku	Burmistrz / Kierownicy referatów / Kierownicy zespołów*	Referat Zamówień Publicznych	Referat Finansowy (księgowość)	Komórka merytoryczna	
1.	Pracownik referatu, którego dotyczy zadanie wymienione we wniosku: 1. sporządza wniosek (odpowiedzialność merytoryczna), 2. dostarcza wniosek do Burmistrza / kierownika referatu/ kierownika zespołu* celem potwierdzenia celowości i legalności 3. dostarcza wniosek na stanowisko ds. zamówień publicznych celem rejestracji zamówienia w ewidencji zamówień publicznych 4. wniosek potwierdzony pod względem celowości i legalności przekazuje do referatu finansowego (księgowość) celem sprawdzenia zgodności z planem finansowym (potwierdzenie środków na planowany wydatek) 5. dokonuje wpisu numeru umowy, w przypadku gdy umowa została zawarta 6. dostarcza wniosek do referatu finansowego celem dołączenia do dokumentów księgowych	x	x	x	x	x	x
							w miarę potrzeb
							Bieżąco
							bieżąco

*w przypadku posiadania upoważnienia przez kierowników zespołów do w/w czynności

4. Korekta do wniosku o zaangażowanie wydatku budżetowego – jest dowodem księgowym stanowiącym podstawę zmniejszenia wartości zaangażowania wynikającej z wcześniej sporządzonego wniosku i podlega ewidencji pozabilansowej na odpowiednim koncie.

Karta obiegu dokumentu: **Korekta do wniosku o zaangażowanie wydatku budżetowego**

Lp	Czynności	Pracownik referatu, którego dotyczy zadanie podane we wniosku	Referat Zamówień Publicznych	Referat Finansowy (księgowość)	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej: 1) Sporządzenie korekty i przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych w przypadku, gdy zamówienie podlegało wprowadzeniu do ewidencji zamówień publicznych 2) Przekazanie pracownikowi Referatu Finansowego celem dokonania ewidencji korekty w księgach rachunkowych	x	x	x	w miarę potrzeb bieżąco

5. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków:
 - 1) opis zobowiązania finansowego sporządza pracownik, do którego zakresu obowiązków należy wykonanie czynności związanych z wydatkowaniem środków.
Opis dotyczący stosowania ustawy prawo zamówień publicznych sporządza również pracownik komórki merytorycznej”.

Wzór: pkt 1 Załącznika nr 1 oraz pkt 1 i 3 Załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji

- 2) Potwierdzenie celowości (lub odmowa):
- a) Zastępca Burmistrza Gminy – w stosunku do podległych referatów i samodzielnych stanowisk,
 - b) Skarbnik Gminy – w stosunku do podległych pracowników,
 - c) Sekretarz Gminy – w stosunku do podległych pracowników
 - d) kierownicy referatów – w stosunku do podległych pracowników,
 - e) kierownicy zespołów – w stosunku do podległych pracowników – **w przypadku, posiadania upoważnienia do w/w czynności,**

- 3) w przypadku nieobecności jednej z osób wymienionych w ppkt 2 – potwierdzenia celowości (lub odmowy) dokonuje kierownik jednostki lub jedna z osób wymienionych w ppkt 2 lit. a-c.

Wzór: pkt 1 Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji

- 4) zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków zaplanowanych przez rady sołectw i osiedli:
- a) stanowisko ds. obsługi rady doręcza kopię uchwały rady sołectwa (osiedla) do Biura Obsługi Klienta, w celu dostarczenia odpowiednim referatom/samodzielnym stanowiskom, które odpowiadają za realizację poszczególnych rodzajów zadań,

- b) kierownicy referatów/samodzielne stanowiska dokonują oceny celowości planowanych wydatków oraz ich legalności, a następnie składają wniosek do Burmistrza Gminy o dokonanie przesunięć środków rady sołectwa /osiedla w budżecie,
 - c) realizacja zadania następuje po dokonaniu przesunięć w budżecie,
- 5) rozpatrzenie wniosku o wyrażenie zgody na sfinansowanie kosztów wyjazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

Wzór: pkt 2 Załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji

- 6) w przypadku, gdy zaciągnięcie zobowiązania winno być potwierdzone umową lub zleceniem, sporządza ją pracownik, do którego zakresu obowiązków należy wykonywanie czynności związanych z wydatkowaniem środków. Umowa / zlecenie powinna być podłączona pod wniosek o zaangażowanie wydatku budżetowego oraz powinna być sporządzona pod datą dokonania zaangażowania środków, a jej wartość nie może się różnić od kwoty podanej we wniosku.

Oceny umowy pod względem zgodności z prawem dokonuje radca prawny.

- 7) Wprowadzenie (rejestracja) do ewidencji zamówień publicznych przez pracownika Referatu Zamówień Publicznych.

Zgłoszenie zastrzeżeń bądź ich brak przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub osoby upoważnione.

Wzór: pkt 2 Załącznika Nr 1 oraz pkt 4 Załącznika Nr 2 do niniejszej instrukcji

- 8) sprawdzenie (po zatwierdzeniu celowości) – przez upoważnionego pracownika referatu finansowego – czy planowane zobowiązanie mieści się w planie finansowym Urzędu Gminy.

Wzór: pkt 3 Załącznika nr 1 i pkt 5 Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

- 9) pracownik komórki merytorycznej dokonuje wpisu nr umowy, w przypadku, gdy umowa została zawarta

Wzór: pkt 4 Załącznika Nr 1 do niniejszej instrukcji

- 10) dostarczenie wniosku wstępnej oceny celowości do referatu finansowego celem dołączenia do dokumentów księgowych

- 11) Wstępną ocenę celowości sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla komórki realizującej zadanie i dla Referatu Finansowego.

6. Zasady realizacji wydatków (nie dotyczy wypłat wynagrodzeń pracowników – uregulowanych w § 17 pkt 1 ppkt 2):

- 1) Oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej legalności¹, a także określenia klasyfikacji wydatków strukturalnych² dokonują właściwi rzeczowo kierownicy referatów i samodzielne stanowiska realizujące wydatki.

Wzór: pkt 1 i 3 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji

¹ zgodności wydatkowania środków z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Urzędzie, zgodności działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami.

² W przypadku, gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatków strukturalnych, należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”.

Termin wykonania: najpóźniej 7 dni przed terminem zapłaty.

- 2) Pracownik komórki merytorycznej dokonuje podziału wydatku związanego ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną

Wzór: pkt 2 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji

- 3) w przypadku, gdy operacja podlega rejestracji w ewidencji zamówień publicznych Referat Zamówień Publicznych dokonuje potwierdzenia, że wydatek wprowadzono do ewidencji zamówień publicznych.

Wzór: pkt 4 Załącznika Nr 4 oraz pkt 4 Załącznika Nr 5 do niniejszej instrukcji

- 4) Pracownik referatu finansowego sprawdza dokument pod względem kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości.

Wzór: pkt 5 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 3 dni przed terminem zapłaty.

- 5) W przypadku, gdy skarbnik (główny księgowy) nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń określonych w *Załączniku nr 4* do niniejszej instrukcji składa podpis.

Wzór: pkt 6 Załącznik nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

- 6) a) Skarbnik (główny księgowy) może upoważnić podległych mu pracowników do podpisywania dokumentów (pkt 6 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji), co do których nie zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu. W przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę skarbnikowi (głównemu księgowemu) – z zastrzeżeniem lit.b

b) zapis pod lit. a nie ma zastosowania w przypadku dłuższej niż 1 dzień nieobecności skarbnika (głównego księgowego).

- 7) Decyzję o zatwierdzeniu do wypłaty lub wstrzymaniu realizacji operacji podejmuje Burmistrz Gminy (lub osoba przez niego upoważniona).

Wzór: pkt 7 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

- 8) Właściwy rzeczowo pracownik referatu finansowego sporządza przelew, czek lub przygotowuje listę wypłat (do wypłaty w kasie banku) oraz dokonuje wstępnej rejestracji wydatków. Na dowodzie dokumentującym wypłatę należy umieścić informację dotyczącą klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wzór: pkt 8 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 1 dzień przed terminem zapłaty.

- 9) Pracownik referatu finansowego sporządzający deklaracje od towarów i usług dokonuje podziału wydatku według określonego wzoru

7. Zasady postępowania w przypadku zwrotu wydatków:

- 1) Oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej legalności³, a także określenia klasyfikacji wydatków strukturalnych⁴ dokonują właściwi rzeczowo kierownicy referatów i samodzielne stanowiska realizujące wydatki.

³ zgodności wydatkowania środków z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Urzędzie, zgodności działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami.

Wzór: pkt 1 i 3 Załącznika nr 4 oraz Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji

Termin wykonania: najpóźniej 7 dni przed terminem zapłaty.

- 2) Pracownik komórki merytorycznej dokonuje podziału wydatku związanego ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną

Wzór: pkt 2 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji

- 3) W przypadku, gdy operacja podlega przepisom ustawy o zamówieniach publicznych referat zamówień publicznych dokonuje zaewidencjonowania operacji.

Wzór: pkt 4 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 5 dni przed terminem zapłaty.

- 4) Pracownik referatu finansowego sprawdza dokument pod względem kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości.

Wzór: pkt 5 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 3 dni przed terminem zapłaty.

- 5) W przypadku, gdy skarbnik (główny księgowy) nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń określonych w Załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji składa podpis.

Wzór: pkt 6 Załącznik nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

- 6) a) Skarbnik (główny księgowy) może upoważnić podległych mu pracowników do podpisywania dokumentów (pkt 6 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji), co do których nie zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu. W przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę skarbnikowi (głównemu księgowemu) – z zastrzeżeniem lit.b

b) zapis pod lit. a nie ma zastosowania w przypadku dłuższej niż 1 dzień nieobecności skarbnika (głównego księgowego).

- 7) Decyzję o zatwierdzeniu powyższej operacji lub wstrzymaniu realizacji operacji podejmuje Burmistrz Gminy (lub osoba przez niego upoważniona).

Wzór: pkt 7 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

- 8) Właściwy rzeczowo pracownik referatu finansowego dokonuje wstępnej rejestracji wydatków. Na dowodzie dokumentującym operację należy umieścić informację dotyczącą klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wzór: pkt 8 Załącznika nr 4 oraz Załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 1 dzień przed terminem zapłaty.

- 9) Pracownik referatu finansowego sporządzający deklarację od podatku od towarów i usług dokonuje podziału wydatków według określonego wzoru

§ 8

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych dotyczących zakupu towarów i usług

1. Dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług:

- 1) Faktura VAT,

⁴ W przypadku, gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatków strukturalnych, należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”.

- 2) Faktura korygująca VAT,
 - 3) Faktura PROFORMA,
 - 4) Rachunek,
 - 5) Nota księgowa,
 - 6) Nota korygująca.
2. Faktura VAT, faktura korygująca VAT oraz noty korygujące – wystawia się zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
 3. Faktura PRO FORMA – pełnią one rolę ofert w obrocie handlowym. Oferta handlowa nie rodzi żadnych skutków księgowych. Nie podlega, zatem ani dekretacji, ani sprawdzeniom. Dopiero, kiedy na podstawie takiej faktury podejmie się decyzję o przelaniu zaliczki dla kontrahenta, powinna ona być potraktowana, jako wniosek o zaliczkę (czyli opisana merytorycznie ze wskazaniem celowości dokonania takiej zaliczki i zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby). Dowodem przekazania takiej zaliczki jest wyciąg bankowy.
 4. Rachunek – wystawia się zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej (art. 87 § 1 Ordynacji podatkowej).
 5. Notę korygującą w Urzędzie Gminy w Żukowie wystawia pracownik Referatu Finansowego dokonujący kontroli prawidłowości wystawienia faktury VAT albo faktury korygującej VAT. Potwierdzoną przez kontrahenta notę korygującą pracownik referatu finansowego przekazuje do księgowości, celem podłączenia tego dokumentu do faktury VAT lub faktury korygującej VAT, której nota dotyczy.

§ 9

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

1. Dokumenty dotyczące sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych:
 - 1) Faktura VAT,
 - 2) Faktura korygująca VAT,
 - 3) Nota korygująca,
 - 4) Nota księgowa,
2. Dokumentem dotyczącym sprzedaży jest również raport z kasy fiskalnej dokumentujący dokonanie sprzedaży.

Wyżej wymienione dokumenty w pkt 1, ppkt 1-4 wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla nabywcy,
- 2) pierwsza kopia – dla księgowości,
- 3) druga kopia – pozostaje na stanowisku wystawiającym dowód.

Faktury VAT, faktury korygujące i noty korygujące muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów.

Karta obiegu dokumentów: **Dowody zewnętrzne własne dotyczące sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych**

Lp	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Pracownik Referatu Finansowego, upoważniony do wystawienia FV VAT	Referat Finansowy (księgowość)	Terminy
1.	Przekazanie informacji do Referatu Finansowego	x			w miarę potrzeb
2.	Wystawienie faktury VAT / wystawienie paragonu z kasy fiskalnej, kontrola sporządzonego dowodu, dokonanie wpisu do rejestru sprzedaży VAT		x		bieżąco
2.	Przekazanie faktur / raportów z kasy fiskalnej do księgowości, celem kontroli formalno – prawnej i rachunkowej, dekretacji dowodu, księgowania*			X	bieżąco

* w przypadku sprzedaży środków trwałych zaewidencjonowanie w księdze inwentarzowej.

- Faktury VAT, faktury korygujące VAT, raporty z kasy fiskalnej należy wpisać do rejestru sprzedaży. Rejestr sprzedaży stanowi zbiorczy dokument zawierający zestawienie wymienionych wyżej dokumentów. Rejestr sporządzany jest przez upoważnionego do tej czynności pracownika Referatu Finansowego.
- Rejestr sprzedaży faktur VAT i faktur korygujących VAT winien zawierać elementy zgodne z odrębnymi przepisami.
- Za prawidłowo sporządzony rejestr sprzedaży odpowiada pracownik referatu finansowego upoważniony do sporządzenia takiego rejestru. Sporządza on rejestr zbiorczy (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu) na podstawie, którego sporządzana jest deklaracja podatkowa VAT-7.

DOWODY WEWNĘTRZNE

§ 10

Wniosek o zaliczkę

- Wniosek o zaliczkę – wypełnia pracownik wnioskujący o zaliczkę (wnioskodawca) na druku, który jest jednocześnie drukiem realizacji wydatków – wzór stanowi załącznik nr 6 niniejszej instrukcji. Następnie należy postępować zgodnie z opisem § 7 pkt 6.
- Wypłata zaliczki następuje po rozliczeniu się pracownika z uprzednio pobranej zaliczki.

3. Pobrana zaliczka powinna być rozliczona w terminie wskazanym na wniosku i nie może przekraczać 14 dni od dnia pobrania zaliczki, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. W przypadku, gdy podróż służbowa trwa dłużej niż 12 dni, rozliczenie zaliczki powinno nastąpić nie później niż w drugim dniu roboczym następującym po dniu zakończenia podróży służbowej.

§ 11

Rozliczenie zaliczki

1. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę i nie może przekraczać 14 dni od dnia pobrania zaliczki.

Rozliczenie zaliczki następuje poprzez wypełnienie druku realizacji wydatków – wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku. Następnie należy postępować zgodnie z opisem § 7 pkt 6.

§ 12

Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawia się w celu:
 - 1) udokumentowania wyjazdu służbowego krajowego,
 - 2) rozliczenie kosztów podróży.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Sekretariatu Burmistrza wypełniając:
 - 1) nr polecenia wyjazdu służbowego i jego datę,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego pracownika,
 - 3) cel, miejsce i okres trwania podróży służbowej,
 - 4) środek lokomocji.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego przekazuje się do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Gminy Żukowo⁵, lub Sekretarza Gminy⁶ celem złożenia podpisu i zlecenia wyjazdu służbowego.
4. Zlecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca (Zastępca Burmistrza dla Burmistrza i Przewodniczący Rady Miejskiej dla radnych).
5. Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona, pod względem formalno – rachunkowym

⁵ zgodnie z wydanym upoważnieniem

⁶ zgodnie z wydanym upoważnieniem

sprawdza pracownik referatu finansowego, do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony i główny księgowy jednostki (Skarbnik).

6. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.
7. W przypadku pobrania zaliczki delegowany pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę wg wzoru określonego w § 10 pkt 1.
8. Termin rozliczenia zaliczek – powinna być rozliczona w terminie wskazanym we wniosku i nie może przekraczać 14 dni od dnia pobrania zaliczki, z zastrzeżeniem pkt 9.
9. W przypadku, gdy podróż służbowa trwa dłużej niż 12 dni, rozliczenie zaliczki powinno nastąpić nie później niż w drugim dniu roboczym następującym po dniu zakończenia podróży służbowej.
10. Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia kierownik jednostki (lub osoba upoważniona) może odmówić zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
11. Delegowany pracownik sporządza zestawienie kosztów podróży służbowej celem dołączenia do druku realizacji wydatków – sposób postępowania z realizacją wydatków opisany jest w § 7 pkt 6.
12. Delegowany pracownik może dołączyć do zestawienia kosztów podróży służbowej bilety parkingowe.

Bilety parkingowe: na odwrocie dokumentu musi być pełna nazwa Urzędu wraz z zatwierdzeniem przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.
13. Do druku „Polecenia wyjazdu służbowego” dołączona powinna być ewidencja przebiegu pojazdu – wzór stanowi załącznik nr 21 niniejszej instrukcji.

Karta obiegu dokumentu: **Delegacja służbowa krajowa**

Lp	Czynności	Delegowany pracownik	Referat organizacyjny	Burmistrz / upoważniony pracownik	Pracownik referatu finansowego (księgowość)	Terminy
1.	Delegowany pracownik występuje z wnioskiem ustnym do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego	1				w miarę potrzeb
2.	Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego		1			bieżąco – w dniu zgłoszenia wyjazdu służbowego
3.	Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego			1		bieżąco
4.	Delegowany pracownik dostarcza do Referatu Finansowego wniosek o zaangażowanie wydatku budżetowego (potwierdzenie środków na planowany wydatek)* ewentualnie wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczki				X 1	bieżąco – przed odbyciem podróży służbowej

*następnie należy postępować z wnioskiem o zaangażowanie zgodnie z opisem § 7 niniejszej instrukcji

Karta obiegu dokumentów: *Rozliczenie delegacji służbowej krajowej*

Lp	Czynności	Delegowany pracownik	Kierownik komórki merytorycznej	Pracownik Referatu Finansowego upoważniony do kontroli / wydania czeku	Skarbnik	Burmistrz	Pracownik referatu finansowego (księgowość)	Terminy
1.	Po odbyciu podróży służbowej delegowany pracownik: 1. dostarcza do kierownika komórki merytorycznej realizację wydatku celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, 2. dostarcza do Referatu Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym	1	1	1				nie później jednak niż w ciągu 14 dni po zakończenia podróży ¹
2.	Pracownik Referatu Finansowego po dokonanej kontroli formalno – rachunkowej: 1. dostarcza Skarbnikowi w celu dokonania oceny, 2. dostarcza druk realizacji wydatku do Burmistrza / osoby upoważnionej celem zatwierdzenia do wypłaty, 3. dostarcza druk realizacji wydatku wraz z podłączonym „Poleceniem wyjazdu służbowego” oraz ewidencją przebiegu pojazdu do Referatu Finansowego (księgowość) celem ujęcia w księgach rachunkowych				1	1	1	na bieżąco
3.	Delegowany pracownik: 1. odbiera za potwierdzeniem odbioru czek za zwrot kosztów odbytej podróży służbowej u pracownika Referatu Finansowego upoważnionego do wydania czeku lub zleca przekazanie środków na rachunek bankowy	1		1				na bieżąco
4.	Potwierdzenie przez delegowanego pracownika pobrania gotówki, zapis w wyciągu bankowym (zapis w księgach rachunkowych)						X 1	na bieżąco

¹ jeżeli pobrano zaliczkę – nie później niż w drugim dniu roboczym następującym po dniu zakończenia podróży służbowej.

§ 13

Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

1. W poleceniach wyjazdu służbowego – poza granicami kraju określa się:
 - a) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - b) termin wyjazdu i przejazdu,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) środek transportu,
 - e) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna. *Wzór polecenia wyjazdu służbowego – poza granicami kraju stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.*
2. Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu, na wniosek delegowanej osoby zaliczka naliczana jest w zł PLN (pracownik może też zrezygnować z pobrania zaliczki). W przypadku pobrania zaliczki należy postępować – jak w § 12 pkt 7.
3. W ciągu 2 dni roboczych następujących po dniu zakończenia podróży służbowej zagranicznej osoba delegowana przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, jako załącznik do druku realizacji wydatku.
Wzór druku rozliczenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju stanowi załącznik nr 8 niniejszej instrukcji.

Obieg dokumentów: jak w przypadku delegacji służbowych krajowych.

§ 14

Polecenie księgowania

1. Polecenie księgowania (PK) są sporządzane przez pracowników referatu finansowego (F). Dokument taki sporządza się:
 - 1) na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych:
 - a) w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji,
 - b) w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
 - 2) w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych,
 - 3) jako dokument potwierdzający naliczenie zobowiązań, które nie są dokumentowane w inny sposób (np. spłaty rat pożyczek i kredytów), raty podatku od nieruchomości i podatku leśnego obciążające Gminę Żukowo.
2. Polecenie księgowania winno zawierać:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) datę wystawienia,

- c) numer,
- d) treść i kwotę, które mają być zaksięgowane,
- e) dekretację,
- f) datę, pod którą pozycja została zaksięgowana,
- g) podpisy.

3. Zasady numeracji:

- odrębne dla każdego dziennika częściowego:

- A/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika prowadzonego dla wydatków jednostki,
- B/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego dochodów niepodatkowych,
- FS/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- FP/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego funduszu pracy,
- O/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego dochodów i wydatków budżetu Gminy (organu),
- SD/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego sum depozytowych (wadia),
- PP/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego dochodów podatkowych od osób prawnych,
- PF/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego dochodów podatkowych od osób fizycznych,
- PFR/..numer kolejny../..rok../ - dla dziennika częściowego dotyczącego państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- sposób oznaczenia dowodów księgowych projektów finansowanych z udziałem środków unijnych określany jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem oraz organizacji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych projektu.

4. Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający a zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby upoważnione.
5. Dokument księgowy dotyczący korekty klasyfikacji budżetowej kosztów i wydatków stanowi załącznik do polecenia księgowania – wzór załącznik nr 22 niniejszej instrukcji.

§ 15

Noty księgowe

1. Noty księgowe są wystawiane w przypadku, gdy operacje nie mogą być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem:
 - 1) przez pracowników Referatu Finansowego

- a) obciążające z tytułu kar i odszkodowań,
 - b) uznające z tytułu odsetek od wadiów i zabezpieczeń nienależytego wykonania umowy,
- 2) przez pracowników Referatu Społecznego
- a) zwroty przekazanej dotacji udzielonej przez Gminę Żukowo niepublicznym przedszkolom lub punktom przedszkolnym na uczniów (wychowanków) nie będących mieszkańcami Gminy Żukowo.

§ 16

Używanie pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie w celach służbowych dojazd lokalnych

1. Decyzję w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pracownikowi ryczałtu z tytułu używania pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie dojazd lokalnych - podejmuje kierownik jednostki (*wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 niniejszej instrukcji*).
2. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Urzędem Gminy w Żukowie a pracownikiem (*wzór umowy stanowi załącznik nr 10 niniejszej instrukcji*)
3. Miesięczny ryczałt wypłaca się po zakończeniu miesiąca na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia (*wzór stanowi załącznik nr 11 niniejszej instrukcji*) – w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia potwierdzenia przez stanowisko ds. kadr danych zawartych w oświadczeniu.

§ 17

Wypłata wynagrodzeń pracowników

1. Dokumenty dotyczące pracy:
 - 1) Dokumenty źródłowe:
 - a) kierownik jednostki w akcie nawiązania stosunku pracy określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
 - b) pracownik referatu organizacyjnego (kadry) przygotowuje angaże w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - 1-sza kopia dla komórki płacowej w Referacie Finansowym,
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej.
 - c) angaż (umowa o pracę) winien zawierać:
 - datę rozpoczęcia pracy,
 - określenie stanowiska,
 - warunki wynagrodzenia,
 - podpis kierownika jednostki.
 - d) zmiana wynagrodzenia: dokument zawierający:
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,

- datę, od której obowiązuje zmiana wynagrodzenia,
 - elementy wynagrodzenia,
 - podpis pracodawcy,
 - podpis pracownika potwierdzający wyrażenie zgody na zmianę wynagrodzenia,
- e) wniosek o przyznanie premii dla pracowników przygotowuje kierownik komórki merytorycznej nadzorującej pracowników, którzy mogą otrzymać premię zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do Referatu Finansowego,
- f) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy o pracę, w 3-ch egzemplarzach podpisywanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:
- oryginał dla pracownika,
 - 1-sz kopia dla Referatu Finansowego,
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej,
- g) wniosek o przyznanie dodatku specjalnego sporządza bezpośredni przełożony pracownika, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki pracownik kadr przygotowuje w 3-ch egzemplarzach decyzję o przyznaniu dodatku i po podpisaniu przez kierownika jednostki przekazuje:
- oryginał dla pracownika,
 - 1-sza kopia dla Referatu Finansowego,
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej.
- h) wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych sporządza pracownik, potwierdza celowość bezpośredni przełożony, po rozpatrzeniu przez kierownika jednostki pracownik ds. ewidencji czasu pracy dokonuje zapisu w ewidencji godzin nadliczbowych i w przypadku, gdy rekompensata przepracowanych godzin następuje w drodze zapłaty, przekazuje do Referatu Finansowego na stanowisko ds. płac. *Wzór wykazu przepracowanych godzin stanowi załącznik nr 20.*

Wykaz przepracowanych godzin należy sporządzić w najbliższym dniu roboczym następującym po dniu, w którym wykonywano pracę w godzinach nadliczbowych.

- i) nagrody jubileuszowe – pismo przyznające nagrodę jubileuszową sporządza Referat Organizacyjny (kadry) na podstawie akt osobowych pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami, które zatwierdza kierownik jednostki.
Pismo sporządza się w 3 egzemplarzach:
- 1 egz. dla pracownika otrzymującego nagrodę,
 - 1 egz. pozostaje w aktach osobowych,
 - 1 egz. przekazywany jest na stanowisko ds. płac (Referat Finansowy).
- j) informacje dotyczące uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zestawienie wyłączeń – sporządza Referat Organizacyjny (Kadry) i przekazuje do Referatu Finansowego na stanowisko ds. płac do 15 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

2) Listy płac

- 1) listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w 1 egzemplarzu na podstawie powyżej opisanych dowodów źródłowych.
- 2) listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - imię i nazwisko pracownika,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
 - sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
 - sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - kwoty poszczególnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podania kwoty, jaka została przekazana na rachunek bankowy pracownika.
- 3) listy płac mogą zawierać poprawki dotyczące wyłącznie klasyfikacji budżetowej.
- 4) sporządzoną listę płac podpisuje:
 - osoba sporządzająca (sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym),
 - osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym (sekretarz Gminy lub osoba upoważniona),
- 5) listę płac zatwierdza do wypłaty:
 - główny księgowy (Skarbnik), kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Karta obiegu dokumentu: ***Lista płac (wypłata wynagrodzeń)***

Lp	Czynności	Referat organizacyjny (kadry)	Referat Finansowy stanowisko ds. płac	Skarbnik	Burmistrz	Referat finansowy - księgowość	Terminy
1.	Przekazanie informacji stanowiących podstawę do naliczenia wynagrodzenia	1					do 25 dnia danego miesiąca*
2.	Sporządzenie listy płac, na podstawie angaży, zwolnień lekarskich, innych dokumentów, sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym		1				bieżąco
3.	Kontrola wstępna dokonana przez Skarbnika			1			bieżąco
4.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym, zatwierdzenie				1		bieżąco
5.	Wypłata wynagrodzeń – przekazanie przelewów do banku		1				bieżąco
6.	Przekazanie list do Referatu finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych					1	bieżąco

*informacje dotyczące danego miesiąca przekazane po 25 dniu tego miesiąca, są podstawą do sporządzenia listy płac w następnym miesiącu.

- 3) szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania obowiązkowych składek oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach regulujących ten zakres. Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego.

§ 18

Listy diet radnych

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnych jest lista wypłat diet.
Listę sporządza pracownik do spraw obsługi Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej.
Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych.
Listę wypłat dla radnych pracownik do spraw obsługi Rady Miejskiej przekazuje Referatowi Finansowemu w celu dokonania wypłat.
- Pracownik Referatu Finansowego po sprawdzeniu formalno – rachunkowym dokonuje:
 - przelewu na konto bankowe dla radnych, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,

- dla pozostałych wypłaty dokonywane są na podstawie listy wypłat, w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Gminy.
3. Diety płatne są do 5 – go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 4. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, jak również wypłata na podstawie listy zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłat diet.
 5. Lista / wykaz radnych uprawnionych do otrzymania diety zawiera:
 - a) pieczętkę Urzędu Gminy,
 - b) numer listy – R/..numer../..rok../,
 - c) okres wypłaty,
 - d) rodzaj należności,
 - e) imię i nazwisko radnego,
 - f) kwotę należności,
 - g) kwotę do wypłaty,
 - h) potwierdzenie odbioru.
 6. Lista / wykaz radnych jest podłączona do druku realizacji wydatku – sposób postępowania przy realizacji wydatku jest opisany w § 7 pkt 6

§ 19

Listy osób pobierających stypendium

1. W Gminie Żukowo wypłacane są:
 - a) stypendia socjalne (szkolne),
 - b) stypendia Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym referacie za prawidłowe naliczenie stypendiów, po sprawdzeniu formalno – rachunkowym.
3. Stypendia socjalne wypłacane są dwa razy w roku szkolnym:
 - a) w miesiącu lutym,
 - b) w miesiącu maju.
4. Wypłata stypendium Burmistrza na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów.

Lista przekazywana jest do końca miesiąca, za który przysługuje wypłata stypendium do Referatu Finansowego. Lista podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowo – formalnym.

Wypłata stypendiów następuje ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje stypendium.

5. Lista za stypendium Rady Miejskiej i Burmistrza Gminy Żukowo zawiera:

Numer listy R/..numer../..rok../ za stypendium Rady Miejskiej i Burmistrza Gminy Żukowo						
Lp	Imię i nazwisko	Nazwa szkoły do której uczęszcza dziecko	Imię i nazwisko oraz adres rodzica pobierającego wypłatę stypendium	Pesel	Kwota	Numer konta / potwierdzenie odbioru
1.						
2.						
3.						

Lista podłączona jest do druku realizacji wydatku – sposób postępowania przy realizacji jest opisany w § 7 pkt 6.

6. Lista za stypendium socjalne (szkolne) zawiera:

Numer listy R/..numer../..rok../ za stypendium szkolne od miesiąca.....do miesiąca.....rok								
Lp	Imię ucznia	Nazwisko ucznia	Numer decyzji	Adres zamieszkania	Imię i nazwisko rodzica uprawnionego do odbioru stypendium	Pesel ucznia	Kwota stypendium	Numer konta / potwierdzenie odbioru
1.								
2.								
3.								

Lista podłączona jest do druku realizacji wydatku – sposób postępowania przy realizacji jest opisany w § 7 pkt 6.

§ 20

Lista – zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych w granicach administracyjnych Gminy Żukowo dla sołtysów Gminy Żukowo,

1. Listę za zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych dla sołtysów ustala się miesięcznie w wysokości wynikającej z uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Lista sprawdzona jest pod względem merytorycznym przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansowego ds. spraw płac,
4. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Lista zawiera następujące pozycje:

Lista płac nr R/..numer../..rok../					
Zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej za m-c...rok					
Lp	Imię i nazwisko	Należność	Potrącenia	Do wypłaty	Potwierdzenie odbioru
					Data Podpis
	RAZEM				

Lista stanowi załącznik do druku realizacji wydatków. Należy postępować zgodnie z opisem podanym w § 7 pkt 6.

§ 21

Listy wypłat z innych tytułów m.in. zwrot podatku akcyzowego, wypłaty renty uzupełniającej

1. Listy te sporządzają pracownicy odpowiedzialni za dokonanie wypłaty (zgodnie z zakresem obowiązków).
2. Lista zawiera, co najmniej następujące pozycje*:

Lista płac nr R/..numer../..rok../					
Tytuł wypłaty.....					
Lp	Imię i nazwisko	Należność Brutto	Do wypłaty	Potwierdzenie odbioru	
				Data	Podpis
	RAZEM				

*lista może być uzupełniana o dodatkowe pozycje (stosownie do potrzeb)

Lista stanowi załącznik do druku realizacji wydatków. Należy postępować zgodnie z opisem podanym w § 7 pkt 6.

§ 22

Protokół przyjęcia środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej (OT)

1. Po zrealizowaniu dostawy środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w wyniku zakupu, procesu inwestycyjnego, nabycia gruntu z mocy prawa, komórka organizacyjna jednostki wystawia OT w 3-ch egzemplarzach w dniu oddania do użytku i najpóźniej następnego dnia przekazuje do Referatu Finansowego. W przypadku nabycia gruntów z mocy prawa – dokument przekazywany jest do Referatu Finansowego w następnym dniu po uprawomocnieniu się decyzji (wraz z 1 egz. decyzji).

Przeznaczenie:

- oryginał i 1-sza kopia – przekazywane do Referatu Finansowego celem ujęcia w księgach inwentarzowych,
- 2-ga kopia – pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

2. Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym / wartością niematerialną i prawną. *Wzór protokołu przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (OT) stanowi załącznik nr 12 niniejszej instrukcji.*
3. Jeśli wystawione OT dotyczy gruntu to należy do niego załączyć dowód rozliczenia wartości gruntu przyjętego na stan ewidencji księgowej (*wzór druku stanowi załącznik nr 13*). Punkt UWAGI należy wypełnić w szczególności w przypadku, gdy nie uregulowano należności za grunty przejęte z mocy prawa.
4. Ewidencję szczegółową środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych prowadzić należy wg poszczególnych obiektów inwentarzowych, zaopatrzonych w odpowiednie numery inwentarzowe. Numery inwentarzowe nadaje się na cały czas użytkowania obiektu. Numeru inwentarzowego obiektu skreślonego z ewidencji nie nadaje się innemu obiektowi.

§ 23

Protokół przekazania/nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (PT)

1. Na podstawie decyzji Burmistrza Gminy lub innych uprawnionych organów komórka merytoryczna jednostki wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:
 - dwa egzemplarze dla strony przyjmującej,
 - dwa egzemplarze dla strony przekazującejz których:
 - 1 egzemplarz przekazuje do Referatu Finansowego celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych,
 - 1 egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki.
2. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i umorzenie. *Wzór przekazania/nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej załącznik nr 14 niniejszej instrukcji.*

Karta obiegu dokumentów: **PT – Nieodpłatne przekazanie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej**

Lp	Czynności	Komórka organizacyjna użytkująca środek trwały/wartość niematerialną i prawną	Referat Finansowy	Burmistrz	Jednostka przyjmująca środek trwały/wartość niematerialną i prawną	Terminy
1.	Przekazanie informacji o nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	4				w miarę potrzeb
2.	Sporządzenie dowodu PT		4			w dniu wydania
3.	Zatwierdzenie przekazania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej			4		w dniu wydania
4.	Przekazanie PT do podpisu stronie przekazującej	4				w dniu wydania
5.	Podpisanie dowodu PT przez stronę przejmującą				X 4	bieżąco
6.	Przyjęcie dowodu PT podpisanego przez stronę przejmującą	X 2				bieżąco
7.	Zapis w ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych		X 1			bieżąco

Karta obiegu dokumentów: **PT – Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej**

Lp	Czynności	Komórka organizacyjna przejmująca środek trwały/wartość niematerialną i prawną	Pracownik, któremu powierza się pieczęć nad środkiem trwałym/wartością niematerialną i prawną	Burmistrz	Jednostka przekazująca środek trwały/wartość niematerialną i prawną	Referat Finansowy	Terminy
1.	Przyjęcie dowodu PT od strony przekazującej wraz z protokołem przekazania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	3					w dniu przyjęcia
2.	Podpis w rubryce „strona przejmująca” na dowód przyjęcia materialnej odpowiedzialności		3				bieżąco
3.	Zatwierdzenie przejęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej na dowodzie PT			3			bieżąco
4.	Przekazanie podpisanych dowodów PT	3					bieżąco
5.	Przyjęcie podpisanych dowodach PT				2		bieżąco
6.	Nadanie numeru inwentarzowego, wprowadzenie do księgi inwentarzowej, zapis w ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnej i prawnej, dekretacja					1	bieżąco

§ 24

Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (LT)

1. Kierownik komórki merytorycznej składa przewodniczącemu komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Żukowie informacje o stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia

wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.

2. Po przeprowadzeniu likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej osoby dokonujące tej czynności sporządzają dowód LT z przeznaczeniem:
 - oryginał przekazuje się do Referatu Finansowego celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych,
 - kopię pozostawia się w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

Karta obiegu dokumentów: **LT – Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej**

Lp	Czynności	Osoby przeprowadzające likwidację	Burmistrz	Referat Finansowy	Terminy
1.	Wystawienie dowodu LT w oparciu o protokół likwidacyjny	2			w miarę potrzeb
2.	Zatwierdzenie likwidacji		2		bieżąco
3.	Zapis w ewidencji księgowej			x 2	bieżąco
4.	Zapis w ewidencji komórki organizacyjnej dotychczas użytkującej środek trwały/wartość niematerialną i prawną	x 1			bieżąco

Wzór protokołu likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej stanowi załącznik nr 15 i 15 a niniejszej instrukcji.

§ 25

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotów nietrwałych

1. Dokumentem zmiany miejsca użytkowania (przesunięcia rzeczowych składników majątkowych) zarówno środków trwałych i przedmiotów nietrwałych jest dokument „MT”/ „MN” – wzór dokumentu stanowi załącznik 16 i 16a niniejszej instrukcji
2. W przypadku zbiorczej zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych – wypełnia się dokument stanowiący załącznik nr 16a niniejszej instrukcji.
3. Dokument „MT” / „MN” podpisuje osoba zlecająca, zdająca i przyjmująca składnik majątku
4. Sporządzony dokument „MT” / „MN” osoba dokonująca przeniesienia przekazuje do referatu finansowego do osoby zajmującej się składnikami majątku w celu dokonania zmian w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych.

§ 26

Protokół rozchodu materiałów / towarów

1. Protokół rozchodu materiałów reklamowych i informacyjnych, prezentów i nagród stanowi Załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji – oznaczony wersją B.
2. Protokół rozchodu pozostałych materiałów i towarów stanowi Załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji.
3. Po zrealizowaniu rozchodów materiałów lub towarów, pracownik odpowiedzialny za te składniki majątku sporządza protokół ich rozchodu według ustalonego wzoru i przekazuje do Referatu Finansowego:
 - a) oryginał – w przypadku wersji A (kopia pozostaje w komórce merytorycznej),
 - b) oryginał i 1 –szą kopię – w przypadku wersji B (2 –ga kopia pozostaje w komórce merytorycznej).
4. Protokół sporządza się niezwłocznie po dokonaniu rozchodu, a egzemplarze przeznaczone dla Referatu Finansowego przekazuje się najpóźniej następnego dnia roboczego od dokonania rozchodu.
5. Udokumentowanie sposobu ujęcia w urządzeniach księgowych następuje na druku polecenie księgowania, chyba, że protokół dołączony jest do faktury / rachunku.

DODATKI MIESZKANIOWE

§ 27

1. Dodatki mieszkaniowe wypłacane są na podstawie list płac sporządzonych przez pracownika przygotowującego decyzje w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego (zgodnie z zakresem obowiązków).
2. Listy te zawierają, co najmniej następujące pozycje:

..... (nazwa jednostki dokonującej wypłaty)			Data.....
LISTA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH – WYPŁATA DLA ZARZĄDCY ZA OKRES OD.....DO.....			
Nazwa zarządcy:			
Numer konta zarządcy:			
Lp	Numer decyzji	Wnioskodawca	Dodatek przyznany na okres
			Słownie:
			 Sporządził/a:

3. Zbiorcze zestawienie dodatków mieszkaniowych

	Dodatki mieszkaniowe Miesiąc.....
1. Nazwa zarządcy:..... Numer rachunku zarządcy:.....	
2. Nazwa zarządcy:..... Numer rachunku zarządcy:.....	
3. Nazwa zarządcy:..... Numer rachunku zarządcy:.....	
4. Nazwa zarządcy:..... Numer rachunku zarządcy:.....	
5.	
6.	
	Razem:
Sprawdził (pracownik komórki merytorycznej):	Zatwierdził (kierownik komórki merytorycznej):

Lista stanowi załącznik do druku realizacji wydatków. Należy postępować zgodnie z opisem podanym w § 7 pkt 6.

§ 28

Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

Karta obiegu dokumentu: **Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej**

Lp	Czynności	Pracownik referatu komunalnego, środowiska i rolnictwa (zespół środowiska i rolnictwa)	Pracownik Referatu Finansowego	Referat Finansowy (księgowość)	Terminy
1.	Pracownik Referatu Komunalnego, Środowiska i Rolnictwa (Zespół Środowiska i Rolnictwa): - przyjmuje wniosek* o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej za dany rok. - Sprawdza prawidłowość danych zawartych we wniosku, co potwierdza adnotacją „potwierdzam prawidłowość danych zawartych we wniosku” wraz z podpisem i pieczęcią	X			6 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, a w przypadku konieczności skorygowania wniosku – 16 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku
2.	Pracownik Referatu Finansowego (zgodnie z zakresem obowiązków) wydaje decyzje na podstawie otrzymanego wniosku		X		14 dni kalendarzowych od dnia przekazania wniosku przez pracownika Zespołu Środowiska i Rolnictwa
3.	Pracownik Referatu Finansowego sporządza wniosek o zaangażowanie wraz z dokumentem realizacji wydatków (postępuje zgodnie z § 7 pkt 5 (zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków) oraz § 7 pkt 6			X	Niezwłocznie po wprowadzeniu do planu budżetu, środków przeznaczonych na zwrot podatku akcyzowego

*wzór wniosku określa Minister właściwy do spraw rozwoju wsi

DOWODY BANKOWE

§ 29

Polecenie przelewu

1. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie w terminie określonym w tym dowodzie.

2. Polecenie przelewu w formie elektronicznej:
 - a) polecenie przelewu sporządza pracownik Referatu Finansowego w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu Gminy,
 - b) zatwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu przez osobę upoważnioną (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.
3. Polecenie przelewu w formie papierowej – sporządza pracownik Referatu Finansowego w 2-ch egzemplarzach:
 - a) 1-egz. dla banku,
 - b) 1-egz. pozostaje w Referacie Finansowym.
4. Czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku).
 W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwota, nazwisko, itp.) czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

Karta obiegu dokumentu: *Czek gotówkowy*

Lp	Czynności	Pracownik Referatu Finansowego upoważniony do wypełnienia i wydania czeku	Kierownik Referatu finansowego (Skarbnik)	Burmistrz Skarbnik	Osoba upoważniona do odbioru czeku	Referat Finansowy - księgowość	Terminy
1.	Wypełnienie czeku	1					w miarę potrzeb
2.	Kontrola prawidłowości wypełnienia czeku		1				bieżąco
3.	Dyspozycja – podpisy			1			bieżąco
4.	Odbiór czeku				1		bieżąco
5.	Potwierdzenie odbioru gotówki – zapis w wyciągu bankowym					x 1	bieżąco

5. Lokata terminowa – zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową.
 Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument potwierdzający transakcję przysyłany przez bank.

6. Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank (wydruk komputerowy). Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową.
Wyciąg bankowy dostarczany jest do Referatu Finansowego – księgowość celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
7. Pracownik Referatu Finansowego – zgodnie z zakresem obowiązków sprawdza prawidłowość operacji wymienionych na otrzymanych z banku wyciągach bankowych.
W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek.
8. Pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności sprawdzają prawidłowość zapisów w wyciągach bankowych, dekretują wyciągi i dokumenty źródłowe, wskazując sposób ujęcia w urządzeniach księgowych.

OBIEG DOWODÓW DOTYCZĄCYCH DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH GMINY

§ 30

Należności z tytułu najmu lokali

Karta obiegu dokumentów: ***Należności z tytułu najmu lokali, które nie są dokumentowane fakturą VAT***

Lp	Czynności	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej: 1. w oparciu o aktualne stawki opłat z tytułu najmu i należności za wykonane na rzecz najemców usługi (w szczególności dostawa energii cieplnej, wody, odprowadzenie ścieków, wywóz śmieci) sporządza informacje z przeznaczeniem: • 1 egz. – informacja dla najemcy • zbiorcze zestawienie w 2-ch egzemplarzach : - jeden dla Referatu Finansowego - drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej. 2. W przypadku konieczności dokonania zmian w przypisie wymienionym wyżej dokonuje się przypisu lub odpisu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: • 1 egz. dla najemcy, • drugi egz. dla Referatu Finansowego • trzeci egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej	10 dni przed terminem płatności
2.	Pracownik Referatu Finansowego: • dokonuje przypisów i odpisów należności od najemców, • wystawia dowody wpłat do kasy banku • ewidencjonuje operacje w kasie fiskalnej • ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat, • sporządza – do 10-ego dnia następnego miesiąca – zestawienia zaległości w opłatach i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację	na bieżąco
3.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: • wystawia wezwanie do zapłaty • W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 38 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne),	

Wezwanie do zapłaty wystawia się do końca następnego miesiąca w sytuacji, kiedy kwota należności dwukrotnie przekracza wartość kosztów upomnienia. Dla należności, która jest niższa niż równowartość kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – nie wysyła się wezwania do zapłaty. Dla kwoty należności, która jest wyższa niż koszt wysyłki wezwania do zapłaty i jednocześnie jest niższa od dwukrotnej wartości kosztów upomnienia wezwanie do zapłaty wystawia się nie później niż do 31 stycznia następnego roku.

Decyzję o sposobie postępowania z zaległościami niższymi od:

- równowartości kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – gdy nie wystawiono wezwania do zapłaty,
- dwukrotna wartość kosztów upomnienia – gdy nie skierowano sprawy do radcy prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej,

podejmuje kierownik jednostki terminie do 15 stycznia następnego roku – na podstawie zestawienia sporządzonego do 10 stycznia.

Karta obiegu dokumentów: ***Należności, które są udokumentowane fakturą VAT***

Lp	Czynności	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej sporządza umowę najmu: • 1 egz. dla najemcy, • 1 egz. dla Referatu Finansowego – stanowisko – wystawienia faktury VAT, • 1 egz. w aktach komórki merytorycznej.	najpóźniej następnego dnia po zawarciu umowy
2.	Rozwiązanie umowy – pracownik komórki merytorycznej przekazuje dokument do Referatu Finansowego	najpóźniej następnego dnia po rozwiązaniu umowy
3.	Pracownik Referatu Finansowego: • dokonuje przypisów i odpisów należności od najemców, • wystawia dowody wpłat do kasy banku • ewidencjonuje operacje w kasie fiskalnej • ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat, sporządza – do 10-ego dnia następnego miesiąca – zestawienia zaległości w opłatach i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację	na bieżąco
4.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: • wystawia wezwanie do zapłaty • W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 38 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne),	

Wezwanie do zapłaty wystawia się do końca następnego miesiąca w sytuacji, kiedy kwota należności dwukrotnie przekracza wartość kosztów upomnienia. Dla należności, która jest niższa niż równowartość kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – nie wysyła się wezwania do zapłaty. Dla kwoty należności, która jest wyższa niż koszt wysyłki wezwania do zapłaty i jednocześnie jest niższa od dwukrotnej wartości kosztów upomnienia wezwanie do zapłaty wystawia się nie później niż do 31 stycznia następnego roku.

Decyzję o sposobie postępowania z zaległościami niższymi od:

- równowartości kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – gdy nie wystawiono wezwania do zapłaty,
- dwukrotna wartość kosztów upomnienia – gdy nie skierowano sprawy do radcy prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej,

podejmuje kierownika jednostki w terminie do 15 stycznia następnego roku – na podstawie zestawienia sporządzonego do 10 stycznia.

§ 31

Oplaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Karta obiegu dokumentu: ***Oplaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów***

Lp	Czynności	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej: 1. w oparciu o aktualne umowy sporządza wykaz opłaty rocznej – należnej Gminie w danym roku budżetowym w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden egz. dla Referatu Finansowego - drugi egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej 2. w przypadku konieczności dokonania zmian w wykazie wym. w pkt.1 dokonuje zmian z przeznaczeniem: - jeden egz. dla wieczystego użytkowania - drugi egz. dla Referatu Finansowego - trzeci egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej	Do 31 stycznia*
2.	Pracownik Referatu Finansowego: 1. przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania, 2. dokonuje zmian przypisów i odpisów, 3. wystawia dowody wpłat do kasy, 4. ewidencjonuje wpływy z tytułu opłat, 5. sporządza – do 10-go kwietnia** – zestawienia zaległości w opłatach i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację	na bieżąco
3.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: - wystawia wezwanie do zapłaty - W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 38 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne),	

*jeżeli termin zapłaty nie przypada do 31 marca, to informację o przypisie należy przekazać do Referatu Finansowego nie później niż następnego dnia po ustaleniu terminu płatności

**jeżeli termin zapłaty nie przypada do 31 marca, to 10 dni po upływie terminu płatności

Wezwanie do zapłaty wystawia się do końca następnego miesiąca w sytuacji, kiedy kwota należności przekracza dwukrotną wartość kosztów upomnienia. Dla należności, która jest niższa niż równowartość kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – nie wysyła się wezwania do zapłaty. Dla kwoty należności, która jest wyższa niż koszt wysyłki wezwania do zapłaty i jednocześnie jest niższa od dwukrotnej wartości kosztów upomnienia wezwanie do zapłaty wystawia się nie później niż do 31 stycznia następnego roku.

Decyzję o sposobie postępowania z zaległościami niższymi od:

- równowartości kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – gdy nie wystawiono wezwania do zapłaty,
- dwukrotną wartość kosztów upomnienia – gdy nie skierowano sprawy do radcy prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej,

podejmuje kierownik jednostki w terminie do 15 stycznia następnego roku – na podstawie zestawienia sporządzonego do 10 stycznia

Należności z tytułu dzierżawy składników majątkowychKarta obiegu dokument: **Należności z tytułu dzierżawy składników majątkowych**

Lp	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Pracownik Referatu Finansowego	Pracownik Referatu Finansowego (księgowość)	Terminy
1.	Sporządzenie umowy dzierżawy w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden egz. dla dzierżawcy, - drugi egz. dla Referatu Finansowego - trzeci egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej	x			nie później niż następnego dnia roboczego po zawarciu umowy
2.	Wystawienie faktury VAT – zgodnie z umową – w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał dla dzierżawcy, - pierwsza kopia dla księgowości budżetowej, - druga kopia pozostaje w aktach		x		bieżąco
4.	- dokonuje przypisów i odpisów należności od dzierżawców, - wystawia dowody wpłat do kasy, - ewidencjonuje wpływy z tyt. opłat, - sporządza – do 10-tego dnia następnego miesiąca – zestawienia zaległości w opłatach i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację			x	bieżąco do 10-tego dnia następnego miesiąca
5.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: - wystawia wezwanie do zapłaty - w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 38 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne),				

W przypadku rozwiązania umowy – pracownik komórki merytorycznej przekazuje dokumenty do Referatu Finansowego najpóźniej następnego dnia po rozwiązaniu umowy.

Wezwanie do zapłaty wystawia się do końca następnego miesiąca w sytuacji, kiedy kwota należności przekracza dwukrotną wartość kosztów upomnienia. Dla należności, która jest niższa niż równowartość kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – nie wysyła się wezwania do zapłaty. Dla kwoty należności, która jest wyższa niż koszt wysyłki wezwania do zapłaty i

jednocześnie jest niższa od dwukrotnej wartości kosztów upomnienia wezwania do zapłaty wystawia się nie później niż do 31 stycznia następnego roku.

Decyzję o sposobie postępowania z zaległościami niższymi od:

- równowartości kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – gdy nie wystawiono wezwania do zapłaty,
- dwukrotna wartość kosztów upomnienia – gdy nie skierowano sprawy do radcy prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej,

podejmuje kierownika jednostki w terminie do 15 stycznia następnego roku – na podstawie zestawienia sporządzonego do 10 stycznia

§ 33

Oplaty za zajęcie pasa drogowego

Karta obiegu dokumentu: ***Oplaty za zajęcie pasa drogowego***

Lp	Czynności	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej: a) w przypadku opłat wieloletnich w oparciu o aktualne decyzje sporządza wykaz opłat należnych Gminie w danym roku budżetowym w 2 – ch egzemplarzach z przeznaczeniem: • jeden egz. dla Referatu Finansowego • drugi egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej b) w przypadku opłat jednorazowych : • 1 egz. decyzji najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna przekazywany jest do Referatu Finansowego	opłata wieloletnia- wykaz do 5 stycznia opłata jednorazowa – 1 egzemplarz najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna
2.	Pracownik Referatu Finansowego: 1. dokonuje przypisu zobowiązań 2. dokonuje zmian przypisów i odpisów, 3. wystawia dowody wpłat do kasy, 4. ewidencjonuje wpływy z tytułu opłat, 5. sporządza – do 10-go lutego* – zestawienia zaległości w opłatach i przekazuje pracownikowi komórki merytorycznej celem windykacji	na bieżąco
	Informacja: Windykacja w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (patrz: Instrukcja w sprawie ewidencji oraz windykacji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Żukowie (dotyczy terminów)	

*jeżeli termin zapłaty nie przypada do 15 stycznia, to do 10 – tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin płatności.

Oplaty adiacenckie, planistyczne, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

Lp	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej lub radca prawny	Burmistrz	Referat Finansowy	Termin
1.	ustalenie opłaty – przygotowanie projektu decyzji	☒				nie później niż 12 miesięcy od daty wpływu do Urzędu Gminy Żukowo dokumentów, z których wynika obowiązek naliczenia opłaty
1.	zaopiniowanie projektu decyzji		☒			na bieżąco
3.	zatwierdzenie decyzji			☒		na bieżąco
4.	przekazanie do Referatu Finansowego 1 egz. decyzji ostatecznej	☒				najpóźniej następnego dnia po uprawnieniu
5.	ujęcie w księgach rachunkowych				☒	na bieżąco
6.	Pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie zaległości i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację				☒	do 10-tego dnia następnego miesiąca
Informacja: Windykacja w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (patrz: Instrukcja w sprawie ewidencji oraz windykacji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Żukowie (dotyczy terminów))						

Oplaty za wycinkę drzew

Lp	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej	Burmistrz	Referat Finansowy	Terminy
1.	przygotowanie projektu decyzji	☒				zgodnie z odrębnymi przepisami
2.	zaopiniowanie projektu decyzji		☒			bieżąco
3.	zatwierdzenie decyzji			☒		bieżąco
4.	przekazanie do Referatu Finansowego: • 1 egz. decyzji ostatecznej*	☒				najpóźniej następnego dnia po uprawomocnieniu
5.	ujęcie w księgach rachunkowych				☒	bieżąco
6.	Pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie zaległości i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację				☒	do 10-tego dnia następnego miesiąca
	Informacja: Windykacja w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (patrz: Instrukcja w sprawie ewidencji oraz windykacji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Żukowie (dotyczy terminów))					

*jeżeli wykonanie decyzji odroczono – pod warunkiem dokonania nasadzeń rekompensacyjnych – informację o sposobie wypełnienia warunku należy przekazać do Referatu Finansowego najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym uzyskano tę informację.

§ 36

Ulgi w zapłacie należności

Lp	Czynności	Kancelaria	Pracownik komórki merytorycznej, która zajmuje się ustaleniem należności	Kierownik komórki merytorycznej lub radca prawny	Burmistrz	Referat Finansowy	Terminy
1.	- wniosek o udzielenie ulgi - przekazanie wniosku do pracownika komórki merytorycznej	x					- w dniu wpływu - następnego dnia po wpływie
2.	- przeprowadzenie postępowania dowodowego, - przygotowanie projektu rozstrzygnięcia		x				zgodnie z przepisami
3.	zaopiniowanie rozstrzygnięcia			x			na bieżąco
4.	zatwierdzenie rozstrzygnięcia				x		na bieżąco
5.	w przypadku przyznania ulgi: 1 egzemplarz decyzji - przekazanie do Referatu Finansowego - ujęcie ulgi w księgach rachunkowych		x			x	najpóźniej następnego dnia po rozstrzygnięciu na bieżąco

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI NIEPODATKOWYCH

§ 37

Windykacja przedsądowa

1. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację:

- wystawia wezwanie do zapłaty i wysyła zobowiązanemu (dłużnikowi) za zwrotnym poświadczeniem odbioru z podaniem terminu uregulowania należności – wezwanie do zapłaty wystawia się do końca następnego miesiąca w sytuacji, kiedy kwota należności przekracza dwukrotną wartość kosztów upomnienia. Dla należności, których kwota jest niższa niż równowartość kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – nie wysyła się wezwania do zapłaty. Dla kwoty należności, która jest wyższa niż koszt wysyłki wezwania do

zapłaty i jednocześnie jest niższa od dwukrotnej wartości kosztów upomnienia wezwanie do zapłaty wystawia się nie później niż do 31 stycznia następnego roku – wzór stanowi załącznik nr 19 niniejszej instrukcji

2. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty stosuje się procedury określone w § 38 – Należności dochodzone na drodze sądowej.

§ 38

Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Karta obiegu dokumentu: **Należności dochodzone na drodze sądowej**

Lp	Czynności	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację	Radca Prawny	Pracownik Referatu Finansowego	Terminy
1.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: - w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów dotyczących tej należności, - uzgadnia z radcą prawnym zakres i właściwości zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania - uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) radcy prawnemu celem skierowania na drogę postępowania sądowego	X			1) 60 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu do zapłaty w sytuacji, kiedy kwota należności przekracza 1.000,00 zł – z wyjątkiem należności wymienionych w pkt 3 2) 90 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu do zapłaty w sytuacji kiedy kwota należności przekracza dwukrotną wartość kosztów upomnienia i nie przekracza kwoty 1.000,00 zł-z wyjątkiem należności wymienionych w pkt 3 3) W przypadku należności okresowych, których termin płatności przypada co miesiąc, sprawa jest kierowana na drogę postępowania sądowego jeżeli kwota zaległości wynosi nie mniej niż 2.000,00 zł; sprawy o mniejsze zaległości są kierowane na drogę postępowania sądowego nie później niż 2 lata przed upływem terminu przedawnienia tych należności
2.	Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez kierownika jednostki: - kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego, - informuje bieżąco kierownika komórki merytorycznej, której dotyczy postępowanie o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – nie później niż w terminie 7 dni od daty orzeczenia lub doręczenia orzeczenia z urzędu, - prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania) przekazuje kierownikowi jednostki, - w przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania)		X		bieżąco
3.	1. Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki prawne dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do pracownika Referatu Finansowego odpowiedzialnego za windykację: 2. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: - przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, - w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, w uzgodnieniu z radcą prawnym przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji - prowadzi w uzgodnieniu z radcą prawnym korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, - przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia 3. orzeczenia sądowe w innych niż wyżej wymienione przypadkach kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej jednostki, której zakresu spraw dotyczy, również w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki)	X			bieżąco
4.	Pracownik Referatu Finansowego – księgowość - księguje roszczenia w urzędziach księgowych - bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności			X	bieżąco

WYMIAR PODATKÓW

§ 39

Dowody zewnętrzne

Karta obiegu dokumentu: ***Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości od osób prawnych, deklaracja w sprawie podatku rolnego od osób prawnych, deklaracja w sprawie podatku leśnego od osób prawnych, wykaz środków transportowych, wykaz nieruchomości***

Lp	Czynności	Kancelaria (sekretariat)*	Referat Finansowy – wymiar podatków (wg zakresu obowiązków)	Termin
1.	Wpływ dokumentów: • deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości od osób prawnych (oryginał) • deklaracja w sprawie podatku rolnego od osób prawnych (oryginał) • deklaracja w sprawie podatku leśnego od osób prawnych (oryginał) • wykaz środków transportowych • wykaz nieruchomości (osoby fizyczne – oryginał)	X		w dniu wpływu następnego dnia po wpływie przekazanie do Referatu Finansowego
2.	• Dokonanie weryfikacji formalno – rachunkowej		X	weryfikacja- 10 dni po otrzymaniu
3.	Ewidencja w rejestrze przypisów i odpisów lub wydanie decyzji*		X	na bieżąco

*wydanie decyzji - zgodnie z § 40

§ 40

Dowody zewnętrzne własne

1. Dowody zewnętrzne własne dotyczące wymiaru podatku sporządzane są w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje podatnik,
 - b) kopia pozostaje w aktach

Karta obiegu dokumentów: **Decyzja w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, decyzja w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego, decyzje zmieniające i uchylające.**

Lp	Czynności	Referat Finansowy (wymiar podatku)	Burmistrz	Podatnik	Termin
1.	Sporządzenie dokumentów: a) decyzje ustalające: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, decyzje zmieniające (uchylające), b) decyzje określające: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych.	X			- do 28.02 i na bieżąco po złożeniu wykazu nieruchomości. - w przypadku decyzji zmieniających i uchylających - na bieżąco - terminy określone w Instrukcji w sprawie ewidencji oraz windykacji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Żukowo
2.	Zatwierdzenie		X		na bieżąco
3.	Przekazanie decyzji podatnikowi – za potwierdzeniem odbioru			X	wynikający z Ordynacji Podatkowej
4.	Ewidencja: rejestr wymiarowy (zapis komputerowy)	X		X	na bieżąco

§ 41

Dokumenty wewnętrzne własne

Karta obiegu dokumentów: **rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości (osób fizycznych), rolnego, leśnego, rejestr wymiarowy łącznego zobowiązania pieniężnego (od osób fizycznych), rejestr przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, informacje o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**

Lp	Czynności	Termin	Metoda ewidencji
1.	Pracownik Referatu Finansowego (wymiar podatku) ewidencjonuje w rejestrze wymiarowym poszczególnych podatków	wynikający z Ordynacji podatkowej	zapis komputerowy (przypis i odpisy – na bieżąco)
2.	Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej przekazuje 1 egz. zaświadczenia o wpisie /o zmianie /o likwidacji działalności gospodarczej	na bieżąco	kopia – w ciągu 3-ch dni od dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Obieg dowodów w zakresie realizacji planowanych dotacji z budżetu gminyKarta obiegu dokumentów: **Dotacje z budżetu gminy**

Lp	Czynności	Komórka organizacyjna (merytoryczna)	Pracownik Referatu Finansowego	Pracownik Referatu Finansowego (księgowość)	Terminy
1.	Komórka merytoryczna jednostki: - sporządza wniosek o przekazanie dotacji - dołącza wniosek do druku realizacji wydatków	x			bieżąco bieżąco
2.	Pracownik Referatu Finansowego: - sprawdza wniosek pod względem formalno – rachunkowym, - po zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy dotowanego, - księguje realizację dotacji na kontach w księgach rachunkowych		x		bieżąco
3.	Prawidłowość rozliczenia dotacji: sprawdza i zatwierdza komórka merytoryczna i przekazuje do Referatu Finansowego celem dokonania zapisów w księgach rachunkowych	x		x	3 dni po złożeniu na bieżąco

Wzór wniosku o przekazanie:

- dotacji podmiotowej stanowi załącznik nr 23 niniejszej instrukcji,
- dotacji celowej stanowi załącznik nr 24 niniejszej instrukcji.

Wzór rozliczenia:

- dotacji celowej (w przypadkach, gdy przepisy odrębne nie stanowią inaczej) stanowi załącznik nr 25 niniejszej instrukcji
- dotacji podmiotowej dla instytucji kultury stanowi załącznik nr 26 niniejszej instrukcji

PIT – 8 C – informacja o dochodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych.

1. Informacja (PIT-8C) sporządzana jest w przypadku, gdy dokonano czynności, które powodują powstanie po stronie podatnika obowiązku podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, od których płatnik nie był obowiązany do pobrania zaliczki na podatek dochodowy lub zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych (m.in. podróże służbowe osób niebędących pracownikami lub zleceniobiorcami, wydatki na szkolenia osób niebędących pracownikami, umorzenia należności niepodatkowych).
2. Do sporządzenia i przekazania odbiorcom informacji PIT -8C zobowiązani są:
 - a) w przypadku, gdy obowiązek wystawienia PIT-8C wiąże się z dokonaniem wydatku środków pieniężnych – pracownik Referatu Finansowego na stanowisku ds. płac,
 - b) w pozostałych przypadkach – pracownik komórki merytorycznej (np. umorzenie należności niepodatkowych) sporządza informację PIT-8C do 31 stycznia następnego roku i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego ds. płac, celem sprawdzenia i przekazania odbiorcom.

TERMINY PRZEKAZANIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

§ 44

Terminy przekazania dochodów budżetowych:

- 1) w przypadku, gdy stan dochodów na rachunku nie przekracza 10.000 zł to przekazanie zrealizowanych dochodów następuje w terminie 10 – 20 – ostatniego dnia miesiąca na rachunek budżetu,
- 2) w przypadku, gdy stan dochodów na rachunku przekracza kwotę 10.000 zł to przekazanie na rachunek budżetu powinno nastąpić następnego dnia po wpływie dochodów.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy w Żukowie i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Żukowie.
3. Komórką odpowiedzialną za aktualizację i wprowadzenie zmian jest Referat Finansowy.
4. Zgłoszenie zmian do Referatu Finansowego jest obowiązkiem kierownika każdej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za udokumentowanie i sprawdzenie operacji

gospodarczych. Z taką inicjatywą może wystąpić każdy pracownik Urzędu, który stwierdził uzasadnioną konieczność dokonania zmian.

5. Kierownik Referatu Finansowego opracowuje projekt zmian w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów na podstawie zgłoszeń oraz z własnej inicjatywy.
6. Po uzgodnieniu ze Skarbnikiem i dokonaniu odpowiednich zmian zaakceptowanych przez Burmistrza znowelizowana instrukcja obiegu i kontroli dokumentów zostaje przekazana kierownikom poszczególnych referatów, celem przekazania pracownikom do wiadomości i stosowania.

§ 46

Karta wzorów podpisów

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych – *stanowi załącznik nr 27 niniejszej instrukcji.*

§ 47

Zapoznanie pracowników z instrukcją

1. Potwierdzenie zapoznania się pracowników z wewnętrznymi procedurami winno być przyjęte w formie pisemnej.
2. Odpowiedzialność za zapoznanie się pracowników z niniejszą instrukcją ponoszą kierownicy referatów, a w odniesieniu do samodzielnych stanowisk – kierownik Referatu Organizacyjnego.
3. Potwierdzenia zapoznania pracowników z niniejszą instrukcją przechowywane są przez kierowników poszczególnych referatów.
4. Potwierdzenia należy dokonać za pomocą sporządzonego wykazu potwierdzenia przez pracowników (data i podpis), którym przekazano egzemplarze instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych do zapoznania się i stosowania.
5. Wzór wykazu pracowników, którym przekazano instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
Złożenie przez pracownika podpisu potwierdzającego przyjęcie instrukcji oznacza oświadczenie, że przyjął do wiadomości i ścisłego stosowania treść instrukcji oraz zobowiązuje się, w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Referat.....

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Pokwitowanie	
			Data	Podpis

Burmistrz Jerzy Żurawicz

WZORY DOKUMENTÓW FUNKCJONUJĄCYCH W OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

1. Wzór wniosku wstępnej oceny celowości – Załącznik nr 1,
2. Wzór wniosku wstępnej oceny celowości wyjazdu służbowego – Załącznik nr 2,
3. Wzór korekty wniosku wstępnej oceny celowości – Załącznik nr 3,
4. Wzór druku realizacji wydatków – Załącznik nr 4,
5. Wzór druku realizacji zwrot wydatków – Załącznik nr 5,
6. Wzór druku realizacji wydatków – zaliczka – Załącznik nr 6,
7. Wzór polecenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 7,
8. Wzór druku rozliczenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 8,
9. Wzór wniosku o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych pojazdem niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie - Załącznik nr 9,
10. Wzór umowy o używaniu przez pracownika pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w Żukowie w celach służbowych dojazdów lokalnych – Załącznik nr 10,
11. Wzór oświadczenia pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego dla celów służbowych – Załącznik nr 11,
12. Wzór protokołu przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (OT) – Załącznik nr 12,
13. Wzór dowodu rozliczenia wartości gruntu przyjętego na stan ewidencji księgowej – Załącznik nr 13,
14. Wzór protokołu przekazania/nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (PT) – Załącznik nr 14,
15. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej – Załącznik nr 15,
16. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (LT) – Załącznik nr 15 a,
17. Wzór druku dotyczącego zmiany miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego – Załącznik nr 16,
18. Wzór druku dotyczącego zmiany miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego (zbiorcze przeniesienie) – Załącznik nr 16 a,
19. Wzór protokołu rozchodu materiałów reklamowych i informacyjnych, prezentów i nagród – Załącznik nr 17,
20. Wzór protokołu rozchodu pozostałych materiałów i towarów – Załącznik nr 18,
21. Wzór wezwania do zapłaty – Załącznik nr 19,
22. Wzór wykazu przepracowanych godzin nadliczbowych – Załącznik nr 20,
23. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu – Załącznik nr 21,
24. Wzór korekty druku realizacji wydatków i kosztów – Załącznik nr 22,
25. Wzór wniosku o przekazanie dotacji podmiotowej – Załącznik nr 23,

- 26. Wzór wniosku o przekazanie dotacji celowej – Załącznik nr 24,
- 27. Wzór druku rozliczenia dotacji celowej – Załącznik nr 25,
- 28. Wzór druku rozliczenia dotacji podmiotowej – Załącznik nr 26,
- 29. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych – załącznik nr 27.

Burmistrz Jerzy Żurawicz

1. WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI:

Rodzaj zobowiązania:

Uzasadnienie celowości:

Rozdział	§	Wartość w zł		Przewidywany termin realizacji wydatków
		Netto	Brutto	

Uzasadnienie celowości pobrania zaliczki:
Sposób oszacowania wartości zamówienia:

Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych zwaną dalej ustawą PZP: a) Nie stosuje się ustawy PZP* - podstawa prawna * W przypadku wyłączenia stosowania ustawy PZP zamówienia nie podlegają rejestracji w ewidencji zamówień publicznych (należy opuścić pkt 2 niniejszej celowości) z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP (wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO), które podlegają rejestracji w ewidencji zamówień publicznych. b) stosuje się ustawę PZP – podstawa prawna..... c) zastosowano ustawę PZP i dotyczy udzielonego zamówienia **: poz. nrewidencji zamówień publicznych nr zawartej umowy ** W przypadku gdy wstępna ocena celowości dotyczy zamówienia, które zostało zarejestrowane w ewidencji zamówień publicznych/ zawarto umowę przed dniem sporządzenia niniejszej celowości należy opuścić pkt 2 i 4 niniejszej celowości
--

NIE / POTWIERDZAM CELOWOŚĆ / I:

Data:..... Sporządził:..... Data:.....podpis:.....

2. Rejestracja zamówienia w ewidencji zamówień publicznych	
Numer sprawy.....	Numer ewidencji zamówień publicznych
Data:.....	Podpis:
NIE ZGŁASZAM zastrzeżeń/ ZGŁASZAM ZASTRZEŻENIA (jakie?):	
Podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub osoby upoważnionej.....	

3. Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym Urzędu Gminy w Żukowie:	
Wprowadzono do ewidencji zaangażowania wydatków: Nr	
Data:.....	Podpis:.....

4. Umowa nr	
data	Podpis

Burmistrz Jerzy Żurawicz

1. WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Do:

Cel wyjazdu:

Uzasadnienie:

Data:..... Sporządził:..... Potwierdzam celowość:
Data: Podpis:.....

2.

Wnioskuje o wyrażenie zgody na sfinansowanie kosztów wyjazdu służbowego samochodem stanowiącym własność.....marki.....	
nr rejestracyjny.....pojemność silnika.....	
Uzasadnienie	
.....	
Podpis pracownika:.....	
Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej:.....	
Miejscowość zakończenia podróży służbowej:.....	
Wyrażam zgodę	
Podpis Burmistrza:.....	

3. Wstępna wartość zobowiązania:

Rozdział	§	Wartość w zł	Przewidywany termin wypłaty

Podpis pracownika:.....

4. W przypadku zakupu usług hotelarskich:

Zamówienia publiczne
Data wpływu:.....
Podpis:.....
Przyjęty tryb udzielenia zamówienia publicznego – Podstawa prawna
Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – podstawa prawna
Data:..... Podpis:

5.

Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym Urzędu Gminy w Żukowie	
Wprowadzono do ewidencji zaangażowania wydatków: Nr	
Data:	Podpis:

Nie zgodne z planem finansowym Urzędu Gminy w Żukowie	
Data:.....	Podpis:.....

Burmistrz Jerzy Żurawicz

..... Żukowo, dnia

/imię i nazwisko osoby dokonującej korekty/

.....

/nazwa referatu/

Referat Finansowy
w/m

Proszę o dokonanie zmian w n/w zaangażowaniach:

Data zaangażowania	Numer zaangażowania	Rozdział	§	Zakres zmiany (zwiększenie/zmniejszenie*)	Kwota

z powodu**

.....

.....

Nr poz.ewidencji zamówień publicznych***

.....

/podpis osoby dokonującej korekty/

wprowadzono zmianę w ewidencji zamówień publicznych	Data.....	podpis pracownika Referatu Zamówień Publicznych.....
nie podlega zmianie w ewidencji zamówień publicznych	Data.....	podpis pracownika Referatu Zamówień Publicznych.....

*należy podać zakres zmiany zmniejszenie lub
zwiększenie

**należy podać przyczynę dokonanej korekty

***przed złożeniem korekty w Referacie
Finansowym należy uzyskać potwierdzenie
naniesienia zmian w ewidencji zamówień
publicznych (jeśli zamówienie podlegało
ewidencji)

Konto Winien	Kwota	Konto Ma	Kwota

Burmistrz Jerzy Żurawicz

1. REALIZACJA WYDATKÓW – dotyczy: poz. Nr w ewidencji zaangażowania

wydatków, poz. Nr..... ewidencji zamówień publicznych /nie podlega ewidencji *(w przypadku gdy

nie podlega ewidencji należy opuścić pkt 4)

Dowód Nr z dnia

Umowa nrz dnia

Rozdział & Kwota

.....

.....

potrącenia:

.....

Do wypłaty:

Słownie (brutto):

Składka ZUS : rozdz.& 4110:

Składka na FP: rozdz.& 4120:

2. a) Wydatki związane ze sprzedażą opodatkowaną – kwota brutto.....

b) Wydatki związane ze sprzedażą nieopodatkowaną – kwota brutto.....

3. KLASYFIKACJA WYDATKÓW STRUKTURALNYCH: – kwota:

..... – kwota:; – kwota:

Termin płatności wg umowy:

Rodzaj zobowiązania (w szczególności przeznaczenie i cel dokonanego wydatku).....

Data:..... Sporządził:.....

Sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i efektywności: Data..... Podpis.....

4. Wydatek wprowadzono do ewidencji zamówień publicznych : data:.....podpis:.....

5. Sprawdzono pod względem kompletności oraz formalnorachunkowej rzetelności i prawidłowości

dokumentów: data:..... podpis:

Wprowadzono korektę w ewidencji zaangażowania wydatków – Nr Data: podpis:.....

6. Nie zgłaszam zastrzeżeń - Skarbnik (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona: data:.....podpis:.....

W przypadku odmowy podpisania dokumentu osoba wymieniona w zdaniu poprzednim zawiadamia
pismem Burmistrza Gminy.

7. DECYZJA BURMISTRZA GMINY (lub osoby przez niego upoważnionej):

a) ZATWIERDZAM DO WYPŁATY: data:..... podpis:.....

b) Nakazuję wstrzymać realizację operacji: data: podpis:

8. SPOSÓB ZAPŁATY: przelew w dniu/czek Nr podpis:

Wstępna ewidencja wydatków: data: podpis:.....

Wydatki	
Związane w całości ze sprzedażą opodatkowaną	Kwota brutto:
	w tym VAT
Odliczane proporcją	Kwota brutto:
	w tym VAT
Bez odliczenia	Kwota brutto:
Razem	Kwota brutto:
	w tym VAT:
Podpis pracownika sporządzającego deklarację podatku od towarów i usług (VAT)	

Burmistrz Jerzy Żurawicz

1. REALIZACJA ZWROT WYDATKÓW – dotyczy poz. Nr w ewidencji zaangażowania

wydatków, poz. Nr..... ewidencji zamówień publicznych / nie podlega ewidencji * (w przypadku gdy

nie podlega ewidencji należy opuścić pkt 4)

Dowód Nr z dnia

Umowa nr z dnia

Rozdział & Kwota

.....

.....

potrącenia:

.....

Do zwrotu:

Konto Winien	Kwota	Konto Ma	Kwota

Słownie (brutto):

Składka ZUS : rozdz.& 4110:

Składka na FP: rozdz.& 4120:

2. a) Wydatki związane ze sprzedażą opodatkowaną - kwota brutto.....

b) Wydatki związane ze sprzedażą nieopodatkowaną – kwota brutto.....

3. KLASYFIKACJA WYDATKÓW STRUKTURALNYCH: – kwota:

..... – kwota:; – kwota:

Termin płatności wg umowy:

Rodzaj zobowiązania (w szczególności przeznaczenie i cel dokonanego wydatku).....

.....

Data:.....Sporządził:.....

Sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i efektywności: Data.....Podpis.....

4. Wydatek wprowadzono do ewidencji zamówień publicznych : data:.....podpis:.....

5. Sprawdzono pod względem kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości

dokumentów: data:..... podpis:

Wprowadzono korektę w ewidencji zaangażowania wydatków – Nr Data: podpis:.....

6. Nie zgłaszam zastrzeżeń - Skarbnik (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona: data:.....podpis:.....

W przypadku odmowy podpisania dokumentu osoba wymieniona w zdaniu poprzednim zawiadamia

pisemnie Burmistrza Gminy.

7. DECYZJA BURMISTRZA GMINY (lub osoby przez niego upoważnionej):

a) ZATWIERDZAM POWYŻSZĄ OPERACJĘ: data:..... podpis:.....

b) Nakazuję wstrzymać realizację operacji: data: podpis:

8. SPOSÓB ZAPŁATY: przelew w dniu/czek Nr podpis:

Wstępna ewidencja wydatków: data: podpis:.....

Wydatki	
Związane w całości ze sprzedażą opodatkowaną	Kwota brutto:
	w tym VAT
Odliczane proporcją	Kwota brutto:
	w tym VAT
Bez odliczenia	Kwota brutto:
Razem	Kwota brutto:
	w tym VAT
	Podpis pracownika sporządzającego deklarację podatku od towarów i usług (VAT)

Burmistrz Jerzy Żurawicz

II. 1. REALIZACJA WYDATKÓW – ZALICZKA - dotyczy poz. Nr w ewidencji zaangażowania wydatków (dołączona pod wyciąg bankowy)

Imię i nazwisko pracownika.....		Stanowisko służbowe.....	
Referat		Data:	
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi			
Klasyfikacja budżetowa		Kwota	
Rozdział	§	zł	gr

Razem:

Słownie (brutto):

Termin rozliczenia zaliczki:.....

Upoważniam do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia

.....
/podpis pracownika/

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i efektywności:

Uwagi:

data:.....podpis:.....

2. Wprowadzono do ewidencji zamówień publicznych : nie podlega ustawie podpis:.....

3. Sprawdzono pod względem kompletności oraz formalnorachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów:

data:..... podpis:

4. Nie zgłaszam zastrzeżeń - Skarbnik (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona:

data:.....podpis:.....

W przypadku odmowy podpisania dokumentu osoba wymieniona w zdaniu poprzednim zawiadamia pisemnie Burmistrza Gminy.

5. DECYZJA BURMISTRZA GMINY (lub osoby przez niego upoważnionej):

a) ZATWIERDZAM DO WYPŁATY: data:..... podpis:.....

b) Nakazuję wstrzymać realizację operacji: data: podpis:

6. SPOSÓB WYPŁATY: przelew w dniu/czek Nr)

podpis:

Wstępna ewidencja wydatków: data: podpis:.....

Burmistrz Jerzy Żurawicz

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

Pan
Burmistrz
Gminy Żukowo
w/m

Wniosek
o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych
pojazdem niebędącym własnością Urzędu Gminy w Żukowie

Zwracam się o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w granicach administracyjnych Gminy Żukowo.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis pracownika/

Przyznaję / odmowa przyznania na okres:.....

.....
/podpis kierownika jednostki/

Burmistrz Jerzy Żurawicz

UMOWA Nr

Zawarta w dniu roku pomiędzy Urzędem Gminy w Żukowie reprezentowanym przez, zwaną dalej „Pracodawcą” a panem (panią), zwanym dalej „Pracownikiem” - o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest ustalenie warunków, na jakich „Pracownik” może wykorzystywać swój samochód w celach służbowych dojazd lokalnych.

§ 2.

1. „Pracownik” oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki, o numerze rejestracyjnym, oraz poj. skokowej silnika, na dowód czego dołącza do niniejszej umowy kserokopię dowodu rejestracyjnego i wyraża zgodę na użytkowanie go dla celów służbowych w ramach zawartego stosunku pracy.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

„Pracodawca” oświadcza, że wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego „Pracownika” dla celów służbowych zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego.

§ 4.

Miesięczny limit przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych przy użyciu samochodu prywatnego, o którym mowa w niniejszej umowie ustala się od dnia do dnia włącznie – na km.

§ 5.

Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia
.....
.....

– kwotę ryczałtu zmniejsza się o ... za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Wypłata należnej kwoty ryczałtu nastąpi w terminie 14 dni od daty złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 6.

Ryczałt wypłacany na podstawie niniejszej umowy jest opodatkowany podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 7.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia roku do dnia roku.
2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:
 - 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem, o którym mowa w § 2 ust. 1,
 - 2) utraty przez pracownika uprawnień do kierowania samochodem,

- 3) ustania stosunku pracy.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie
.....
.....
.....

§ 10.

Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje „Pracownik”, a dwa „Pracodawca”.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Burmistrz Jerzy Żurawicz

OŚWIADCZENIE

pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego

dla celów służbowych w ramach zawartej umowy nr .../O/..rok../

Nr zaangażowania:/..rok../

za miesiąc:

Imię i nazwisko pracownika:.....				
Stanowisko służbowe:.....				
Przyznany limitkm				
Stawka za 1 km przebiegu:.....				
Łączna ilość dni nieobecności:.....w tym:				
Choroba: dni	Urlop: dni	Delegacje służbowe: dni	Inne nieobecności: dni	Ilość dni, w których pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych: dni
Żukowo, dnia.....		Podpis pracownika:.....		
<u>Potwierdzenie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr:</u>				
W miesiącu.....Pani / Pan.....:				
Korzystał/a nie korzystał/a z urlopu wypoczynkowego*: dni	Przebywał/a nie przebywał/a na zwolnieniu lekarskim*: dni		Przebywał/a nie przebywał/a na delegacji służbowej*: dni	
Podpis pracownika ds. kadr:..... *niewłaściwe skreślić				

kwota obniżenia ryczałtu: : 22 x =zł

kwota ryczałtu łączna nieobecność

kwota do wypłaty : - =zł

kwota ryczałtu kwota obniżenia

(słownie złotych :.....)

.....
Podpis pracownika ds. płac

Burmistrz Jerzy Żurawicz

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO / WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ*		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca – Wykonawca		WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA		
Numer i data dowodu dostawy		1.Wartość nabycia lub wytworzenia zł/gr		
		2.Koszty 		
		3. Koszty 		
		RAZEM zł/gr		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		WARTOŚĆ SZACUNKOWA		
		zł/gr		
Podpis/y osoby przyjmującej / zespołu przyjmującego		Podpis/y osoby/osób, której/którym powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym / wartością niematerialną i prawną		
Uwagi:		Ilość załączników		
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto WINIEN	Kwota	Konto MA
Numer inwentarzowy		ZAKSIĘGOWANO		
Stanowisko kosztów		Podpis	Data	

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Żukowo, dnia.....r.

.....
(pieczęć Urzędu Gminy w Żukowie)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dowód rozliczenia wartości gruntu
przyjętego na stan ewidencji księgowej**

nr.....

do OT nr.....

z dnia

1. Oznaczenie gruntu (nr działki):.....
2. Powierzchnia gruntu:.....
3. Wartość gruntu wg załączonych dokumentów:.....zł

w tym:

- 1) akt notarialny.....zł,
- 2) decyzja:.....zł,
- 3) protokół:.....zł,
- 4) koszty wpisu gruntu:.....zł,
- 5) mapki:.....zł,
- 6) inne:.....zł,
- 7) inne:.....zł.

4. Przeznaczenie gruntu:.....

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

5. Uwagi:.....

.....
.....

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Żukowie)
Burmistrz Jerzy Żurawicz

pieczęć	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/NIEODPŁATNEGO PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ*		PT
Na podstawie			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Podpis/y osoby przekazującej / zespołu przekazującego	Ilość załączników	Podpis / y osoby przyjmującej / zespołu przyjmującego	
	Data		

Charakterystyka

PK nr z dnia

Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Jerzy Żurawicz

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Protokół likwidacji środków trwałych /wartości niematerialnych i prawnych*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.- przewodniczący,
2.- członek,
3.- członek.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniuogłędzin/oceny* niżej wymienionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one tylko do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....

/środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych*/

zużytych, zniszczonych i nieprzydatnych:

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób dokonania likwidacji
Razem						

Słownie zł:.....
.....

Podpisy członków komisji likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

.....data.....

/miejscowość/

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Jednostka		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ* Nr.....		LT
Symbol kosztów				
Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Nr fabryczny	Data zakupu	Wartość w zł
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:				
Data rozpoczęcia likwidacji:.....				
Komisja Likwidacyjna			Decyzję Komisji Zatwierdzam	
data	Komisja	podpisy	data	podpis kierownika jednostki

KSIĘGOWOŚĆ			
Wpłynęło dnia..... Podpis..... Dotyczy:			
Polecenie księgowania Nr.....			
Treść	Konto Winien	Konto Ma	Suma
Uwagi:	Księgowano:		Główny Księgowy

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Jerzy Żurawicz

..... (pieczęć)		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA						
		środka trwałego		MT		Nr		
Przedmiotu nietrwałego		MN						
Dniar. przeniesiono					Nr inwentarzowy			
Nazwa i Charakterystyka								
Uzasadnienie								
Jednostka miary		Ilość		Cena		Wartość		
Przeniesiono							KSIĘGOWOŚĆ	
skąd							Stanowisko kosztów	
dokąd								
Podpis/y osoby zlecającej / zespołu zlecającego		Podpis/y osoby przekazującej / zespołu przekazującego		Podpis/y osoby przyjmującej / zespołu przyjmującego				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Załącznik nr 16 a
do instrukcji obiegu dokumentów

Załącznik do ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA środka trwałego Nr

Lp	Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Przeniesiono skąd	Przeniesiono dokąd	Podpis/y osoby przekazującej / zespołu przekazującego	Podpis/y osoby przyjmującej / zespołu przyjmującego

Burmistrz Jerzy Żurawicz

PROTOKÓŁ ROZCHODU MATERIAŁÓW / TOWARÓW* - wersja „B”

L.p.	Nazwa materiału/towaru*	Jedn. miary	Cena	Ilość	Wartość**	Odbiorca materiałów reklamowych i informacyjnych (imię i nazwisko, nazwa instytucji)	Odbiorca prezentów (imię i nazwisko, PESEL, NIP, adres)	Odbiorca nagród - podać dziedzinę konkursu	Uwagi
x	RAZEM		x			x			

Osoby biorące udział w operacji rozchodu materiałów / towarów*:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Uwagi

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik Referatu Finansowego UG

Sporządził:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika
odpowiedzialnego za materiały/towary)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

(data, imię i nazwisko, podpis bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego
protokół)

Wypełnia Referat Finansowy Urzędu Gminy w Żukowie;

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika)

Zatwierdzam:

(data, imię i nazwisko, podpis kierownika jednostki)

Burmistrz Jerzy Żurawicz

PROTOKÓŁ ROZCHODU MATERIAŁÓW / TOWARÓW* - wersja „A”

L.p.	Nazwa materiału/towaru*	Jedn. miary	Cena	Ilość	Wartość**	Sposób rozchodu	Uwagi
x	RAZEM		x			x	

Osoby biorące udział w operacji rozchodu
materiałów / towarów*:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Uwagi

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Żukowie

Sporządził:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika
odpowiedzialnego za materiały/towary)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

(data, imię i nazwisko, podpis bezpośredniego
przełożonego pracownika sporządzającego
protokół)

Wypełnia Referat Finansowy Urzędu Gminy w Żukowie;

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika)

Zatwierdzam:

(data, imię i nazwisko, podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Załącznik Nr 19
do instrukcji obiegu dokumentów

Żukowo, dnia.....

.....
(Pieczęć Urzędu Gminy w Żukowie)

.....
/znak pisma/

.....
(imię i nazwisko lub nazwa dłużnika)

.....
(adres)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wzywamy Was do uregulowania należności z tytułu.....

wraz z naliczonymi odsetkami za okres:

należność:zł

odsetki:zł

Razem:zł

(słownie:.....zł)

Należność prosimy uregulować w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania na konto:

Urząd Gminy w Żukowie

Ul. Gdańska 52

83-330 Żukowo

Nr konta:.....

.....
(pieczęć imienna osoby wystawiającej wezwanie i
podpis)

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Imię i nazwisko pracownika:.....

Wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych

Data	Godziny (od...do...)	Ilość godzin	Wykonane czynności	Sposób rekompensaty	
				zapłata	Czas wolny

Razem – ilość godzin nadliczbowych:.....

Rozliczenie godzin nadliczbowych:

Liczba godzin zrekompensowana czasem wolnym:.....

Liczba godzin do zapłaty:.....

Razem:.....

.....
/podpis pracownika przyjmującego zlecenie/

.....
/pieczęć i podpis osoby sprawującej bezpośredni
nadzór nad działalnością referatu / samodzielnego stanowiska pracy/

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Wpisano do ewidencji czasu pracy

/podpis pracownika ds. ewidencji czasu pracy/

Otrzymuje:

- Referat Finansowy – celem wypłaty

Burmistrz Jerzy Żurawicz

.....
(Imię i nazwisko pracownika)
.....
(adres zamieszkania pracownika)

Nr rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika.....

Nr delegacji służbowej/.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (5) X (6)	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

podsumowanie miesiąca

Żukowo, dnia.....

.....
/imię i nazwisko osoby dokonującej korekty/

.....
/nazwa referatu/

Referat Finansowy
w/m

Proszę o korektę klasyfikacji budżetowej kosztów i wydatków:

Lp	Numer dowodu księgowego	Data ujęcia w księgach rachunkowych	Treść dokumentu (czego dotyczy)	Kwota	Klasyfikacja budżetowa (było)	Klasyfikacja budżetowa (winno być)

z powodu:.....

.....
/podpis osoby dokonującej korekty/

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Żukowo,
/data/

Referat Finansowy
Urzędu Gminy w Żukowie

WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI PODMIOTOWEJ

Proszę o przekazanie do dnia kwotyzł
dla
/nazwa odbiorcy dotacji/
na rachunek nr:
tytułem dotacji na
/miesiąc, rok/
.....

.....
/podpis/

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Żukowo,
/data/

Referat Finansowy
Urzędu Gminy w Żukowie

WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI CELOWEJ

Proszę o przekazanie do dnia kwoty zł
dla

/nazwa odbiorcy dotacji/

na rachunek nr:

tytułem transzy dotacji na realizację zadania:

.....

- na podstawie umowy nr z dnia

.....

/podpis/

Burmistrz Jerzy Żurawicz

ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ*

otrzymanej w okresie oddo
określonej w umowie nr.....
zawartej w dniu.....
Termin składania rozliczenia:

.....

.....

1. Dane jednostki otrzymującej dotację:

Nazwa	Adres
-------	-------

2. Opis wykonania zadania, na które została przeznaczona dotacja

--

3. Kwota otrzymanej dotacji celowej

4. Zestawienia faktur / rachunków sfinansowanych z dotacji, w okresie objętym rozliczeniem:

Lp	Numer faktury	Treść faktury (opis)	Kwota faktury	Kwota sfinansowana środkami z dotacji celowej
	Razem			

5. Kwota dotacji niewykorzystanej
(poz. 3 – suma sfinansowana środkami z dotacji celowej z poz. 4)

.....
Główny księgowy jednostki dotowanej

.....
Kierownik jednostki dotowanej

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

Data i podpis pracownika komórki merytorycznej

.....

Data i podpis kierownika komórki merytorycznej

***w przypadkach, gdy przepisy odrębne nie stanowią inaczej**

Burmistrz Jerzy Żurawicz

ROZLICZENIE DOTACJI PODMIOTOWEJ
udzielonej instytucji kultury

otrzymanej w okresie od..... do

Termin składania rozliczenia:

.....

.....

1. Dane jednostki otrzymującej dotację:

<u>Nazwa:</u>	<u>Adres:</u>

3. Kwota dotacji otrzymanych łącznie w okresie od do -

3. Zestawienie kosztów poniesionych na bieżącą działalność statutową jednostki, wymienionej w poz. 1, sfinansowanych z dotacji, w okresie objętym rozliczeniem:

Lp	Wyszczególnienie kosztów (w układzie planu finansowego)	Kwota sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
Suma kosztów sfinansowanych z dotacji		

5. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 2 – suma z poz.4).....

.....

Główny księgowy jednostki dotowanej

.....

Kierownik jednostki dotowanej

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

Data i podpis pracownika komórki merytorycznej

.....

Data i podpis kierownika komórki merytorycznej

Burmistrz Jerzy Żurawicz

**Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do
zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych**

Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol literowy komórki	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno - rachunkowa	Kontrola wykonana przez Skarbnika (osobę upoważnioną)	Zatwierdzenie do wypłaty	Wzór podpisu
Jerzy Żurawicz	Burmistrz	-	X			X	
Marek Trepczyk	Zastępca Burmistrza	-	X			X	
Lucyna Cybula	Skarbnik (Kierownik Referatu Finansowego)	-	X		X		
Brygida Markowska	Sekretarz (Kierownik Referatu Organizacyjnego)	-	X			X	
Izabela Pleszysiak	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	ZP	X				
Tomasz Szymkowiak	Kierownik Urbanistyki i Nieruchomości	UN	X				
Katarzyna Kurowska	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno - Gospodarczych	OAG	X				
Dorota Opióła	Kierownik Referatu Społecznego	SP	X				
Wojciech Jaworowski*	Kierownik Zespołu Infrastruktury Drogowej	KŚR.ID	X				
Magdalena Lewańczyk*	Kierownik Zespołu Środowiska i Rolnictwa	KŚR.ŚR	X				
Grzegorz Rek*	Kierownik Zespołu Komunalnego i Gospodarki Odpadami	KŚR.KO	X				
Patrycja Przytarska – Pułka*	Kierownik Zespołu Zagospodarowania Przestrzennego	UN.Z	X				
Mariola Dempc – Klik*	Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego	UN.P	X				
Joanna Bajor*	Kierownik Zespołu Gospodarki Nieruchomościami	UN.N	X				
Wiesław Pałka*	Kierownik Zespołu Inwestycji	IR.I	X				
Magdalena Czoska*	Kierownik Zespołu Rozwoju Gminy i Współpracy	IR.R	X				

	Zagranicznej						
Iwona Skierka	Podinspektor ds. Księgowości Budżetowej	F		X			
Małgorzata Lewandowska	Inspektor do spraw księgowości	F		X	X		
Lucyna Konc	Inspektor do spraw płac	F		X			
Krystyna Wronska	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	F		X			
Żaneta Leonarczyk	Inspektor do spraw kontroli	F		X			

***-w przypadku udzielenia upoważnienia do w/w czynności**

Burmistrz Jerzy Żurawicz

Urząd Gminy w Żukowie
ul. Gdańska 52
83- 330 Żukowo

Załącznik nr 7 instrukcji obiegu dokumentów

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA
GRANICĘ KRAJU NR**

1. Imię i nazwisko 2. Stanowisko 3. Miejscowość rozpoczęcia podróży: 4. Miejscowość zakończenia podróży: 5. Data wyjazdu 6. Państwa i miejscowości 7. Państwo docelowe podróży: 8. Czas podróży 9. Cel podróży 10. Środki komunikacji 11. Strona zagraniczna zapewnia	12. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi: diety noclegi przejazdy dojazdy inne dodatkowe świadczenia Razem 13. Pracownikowi przyznano do rozliczenia: 	
..... data podpis delegowanego	 data podpis zlecającego wyjazd	
Proszę o wypłacenie zaliczki w PLN:. słownie:..... Podpis pracownika	Rezygnuję z zaliczki Podpis pracownika	

Burmistrz Jerzy Żurawicz

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR Z DNIA

Imię i nazwisko

1. Czas podróży służbowej: WYJAZD: od dniagodz.; przekroczenie granicy: data:.....godz.....; przyjazd do miejscowości docelowej: data:....., godz. POWRÓT: od dniagodz.; przekroczenie granicy: data:godz. przyjazd do miejscowości zakończenia podróży:data: godz.	2. Czas pobytu w kraju: 3. Czas pobytu poza granicami kraju:
--	---

4. Docelowe państwo podróży:

5. Zestawienie kosztów w walucie obcej

Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Wartość
1				
2				
3				
4				
5				
Razem				

6. Rozliczenie w walucie obcej / w złotych*

Zaliczka

Załączam:

Wydatki

..... (rachunków/dowodów)

Różnica do zwrotu lub
wypłaty.....
podpis
składającego
rozliczenie

* niepotrzebne skreślić

Burmistrz Jerzy Żurawicz