

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2011
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 17 stycznia 2011 roku

URZĄD GMINY ŻUKOWO

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

Spis treści

Rozdział I

1. Postanowienia ogólne	5
2. Charakterystyka dowodów księgowych ich kontrola oraz przechowywanie	6
1) Definicja, cechy oraz funkcja dowodu księgowego	6
2) Rodzaje dowodów księgowych	8
3) Kontrola dowodów księgowych	10
4) Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów księgowych	12
3. Opis zasad posługiwania się schematami obiegu i kontroli dokumentów	12

Rozdział II

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	17
3) Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych	18
4) Dowody wewnętrzne	19
1. Wniosek o zaliczkę	19
2. Rozliczenie zaliczki	19
3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego	19
4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju	23
5. Polecenie księgowania	23
6. Noty księgowe	24
7. Oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy Żukowo w celach służbowych dojazd lokalnych	25
8. Wypłata wynagrodzeń pracowników	25
1. Dokumenty źródłowe	25
2. Listy płac	27
3. Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania obowiązkowych składek oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego	28
9. Listy diet radnych	28
10. Listy osób pobierających stypendium	29
11. Lista – zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych w granicach administracyjnych Gminy Żukowo dla sołtysów Gminy Żukowo	30
12. Listy wypłat z innych tytułów m.in. zwrot podatku akcyzowego, wypłata renty uzupełniającej	31
13. Protokół przyjęcia środka trwałego /wartości niematerialnej i prawnej (OT)	31
14. Protokół przekazania /nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego /wartości niematerialnej i prawnej (PT)	32
15. Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (LT)	34
16. Protokół rozchodu materiałów / towarów – wersja A oraz wersja B	35

5) Dowody bankowe	36
1. Polecenie przelewu	36
6) Obieg dowodów dotyczących dochodów niepodatkowych Gminy	38
1. Należności z tytułu najmu lokali	38
2. Opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów	39
3. Należności z tytułu dzierżawy składników majątkowych	40
4. Opłaty za zajęcie pasa drogowego	41
5. Opłaty adiacenckie, planistyczne, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	42
6. Opłaty za wycinkę drzew	43
7. Ulgi w zapłacie należności	44
7) Windykacja należności niepodatkowych	45
1. Windykacja przedsądowa	45
2. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)	46
8) Wymiar podatków	47
1. Dowody zewnętrzne	47
2. Dowody zewnętrzne własne	47
3. Dokumenty wewnętrzne własne	48
9) Obieg dowodów w zakresie realizacji planowanych dotacji (podmiotowych) z budżetu gminy	49
10) Obieg dowodów w zakresie pozostałych dotacji z budżetu gminy	49
11) PIT – 8C – informacja o dochodach z innych źródeł oraz niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych	50
Rozdział III	50
1. Postanowienia końcowe	50
2. Karta wzorów podpisów	51
3. Zapoznanie pracowników z instrukcją	51
Załączniki:	
Wzory dokumentów funkcjonujących w obiegu dokumentów finansowo – księgowych	52
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 wydatków – zaliczka - Załącznik nr 5,	
6. Wzór polecenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 6,	
7. Wzór druku rozliczenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 7,	
8. Wzór wniosku o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych pojazdem niebędącym własnością Urzędu Gminy Żukowo – Załącznik nr 8,	
9. Wzór umowy o używaniu przez pracownika pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy Żukowo w celach służbowych dojazd lokalnych – Załącznik nr 9,	
10. Wzór oświadczenia pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego dla celów służbowych – Załącznik nr 10,	

11. Wzór protokołu przyjęcia środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej (OT) - Załącznik nr 11,
12. Wzór dowodu rozliczenia wartości gruntu przyjętego na stan ewidencji księgowej – Załącznik nr 12,
13. Wzór protokołu przekazania / nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej – Załącznik nr 13,
14. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego lub pozostałego środka trwałego – Załącznik nr 14,
15. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej (LT) – Załącznik nr 14 a,
16. Wzór protokołu rozchodu materiałów reklamowych i informatycznych, prezentów i nagród – Załącznik nr 15,
17. Wzór protokołu rozchodu pozostałych materiałów i towarów – Załącznik nr 16,
18. Wzór wezwania do zapłaty – Załącznik nr 17,
19. Wzór wezwania przedsądowego – Załącznik nr 18,
20. Wzór zlecenia w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych - Załącznik nr 19,
21. Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych – Załącznik nr 20,
22. Wzór wykazu przepracowanych godzin nadliczbowych – Załącznik nr 21,
23. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu – Załącznik nr 22.
24. Wzór korekty do druku realizacji wydatków – Załącznik nr 23,
25. Wzór wniosku o przekazanie dotacji – Załącznik nr 24,
26. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do zatwierdzenia dowodów zewnętrznych i wewnętrznych – Załącznik nr 25.

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. nr 76, po. 694 z późn. zm.).
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Żukowo.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Gminy Żukowo: w sprawie zasad rachunkowości w UG Żukowo, zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, instrukcji kancelaryjnej, zasad windykacji należności z tytułu podatków, w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. 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 Żukowo,
 3. kierownika jednostki, oznacza to Burmistrza Gminy Żukowo,
 4. komórce merytorycznej, oznacza to referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie wykonujące określone zadania (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Żukowo),
5. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Gminy Żukowo:

• Referat Organizacyjny	-O
• Referat Finansowy	-F
• Referat Budownictwa	-B
• Referat Rolnictwa	-R
• Referat Komunalny	-K
• Referat Inwestycji	-I
• Referat Społeczny	-S
• Referat Polityki Rozwoju Gminy	-P
• Urząd Stanu Cywilnego	-USC
• Radcy Prawni	-RP
• Audytor wewnętrzny	-A
6. Pracownicy Urzędu Gminy Żukowo z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
7. Podpisy pracowników składane na dokumentach winny być opatrzone pieczętą imienną.

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 stosowne 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 księgowy) 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 Żukowo w celach służbowych dojazd lokalnych,
 - j) protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - k) protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - l) likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (LN).

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	Należy imiennie wyznaczać osoby odpowiedzialne za konkretne

indywidualnej	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 następczej* – 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 (F) 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 wysyłanie 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 Żukowo.

§ 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 dokumentu: **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	Stanowisko ds. zamówień publicznych	Referat Finansowy (księgowość)	Terminy
1.	Pracownik referatu, którego dotyczy zadanie wymienione we wniosku: 1. sporządza wniosek (odpowiedzialność merytoryczna), 2. dostarcza wniosek do Burmistrza / kierownika referatu celem potwierdzenia celowości i legalności, 3. dostarcza wniosek na stanowisko ds. zamówień publicznych (jeżeli podlega ustawie) celem sprawdzenia prawidłowości stosowania przepisów Ustawy Prawo 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),	2	2	2	x 1	w miarę potrzeb bieżąco bieżąco bieżąco

Wniosek wstępnej oceny celowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji

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 Finansowy (księgowość)	Terminy
1.	Sporządzenie korekty i przekazanie do RF (odpowiedzialność merytoryczna)	x 1		w miarę potrzeb
2.	Pracownik Referatu Finansowego dokonuje ewidencji korekty		x 1	bieżąco

Wzór korekty stanowi załącznik nr 3 niniejszej instrukcji

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.

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

2) Potwierdzenie celowości (lub odmowa) – z zastrzeżeniem pkt 4:

a) Zastępca Burmistrza Gminy – w stosunku do podległych samodzielnych stanowisk,

b) Skarbnik Gminy – w stosunku do podległych pracowników,

c) Sekretarz Gminy – w stosunku do podległych pracowników oraz w stosunku do samodzielnych stanowisk podległych Burmistrzowi Gminy,

d) kierownicy referatów – w stosunku do podległych pracowników,

e) kierownik Referatu Komunalnego – w stosunku do wydatków ochotniczych straży pożarnych,

3) w przypadku nieobecności jednej z osób wymienionych w ppkt 2 – potwierdzenia celowości (lub odmowy) dokonuje Burmistrz Gminy 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) 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) określenie sposobu postępowania w przypadku, gdy operacja podlega przepisom ustawy o zamówieniach publicznych lub stwierdzenie, że nie stosuje się przepisów tej ustawy.

Wzór: pkt 2 Załącznika nr 1 i pkt 4 Załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji

Termin wykonania: najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu.

7) 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 i opiewać dokładnie na kwotę podaną we wniosku.

Oceny zgodności umowy z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje stanowisko ds. zamówień publicznych.

Oceny umowy pod względem zgodności z prawem dokonuje radca prawny.

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

Wzór: pkt 4 Załącznika nr 1 i pkt 5 Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

Termin wykonania: najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu.

- 9) *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 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji

Termin wykonania: najpóźniej 7 dni przed terminem zapłaty.

- 2) W przypadku, gdy operacja podlega przepisom ustawy o zamówieniach publicznych stanowisko ds. zamówień publicznych dokonuje zaewidencjonowania operacji.

Wzór: pkt 2 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 5 dni przed terminem zapłaty.

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

Wzór: pkt 3 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 3 dni przed terminem zapłaty.

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

Wzór: pkt 4 Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

- 5) a) Skarbnik (główny księgowy) może upoważnić podległych mu pracowników do podpisywania dokumentów (pkt 4 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).

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”.

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

Wzór: pkt 5 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji.

- 7) 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 6 Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji.

Termin wykonania: najpóźniej 1 dzień przed terminem zapłaty.

§ 8

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych dotyczących zakupu towarów i usług

1. Dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług:
 - 1) Faktura VAT,
 - 2) Faktura korygująca VAT,
 - 3) Faktura PROFORMA,
 - 4) Rachunek,
 - 5) Nota księgową,
 - 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 – pełni 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 decyzje 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 Żukowo 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.

3. 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.

4. Rejestr sprzedaży faktur VAT i faktur korygujących VAT winien zawierać elementy zgodne z odrębnymi przepisami.
5. 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

1. Wniosek o zaliczkę – wypełnia pracownik wnioskujący o zaliczkę (wnioskodawca) na druku, który jest jednocześnie drukiem realizacji wydatków – *wzór stanowi załącznik nr 5 niniejszej instrukcji*.
Następnie należy postępować zgodnie z opisem § 7 pkt 6.
2. 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 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 sprawdza pracownik referatu finansowego (F), 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 22 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 do Referatu Organizacyjnego (O) z ustnym wnioskiem 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	X 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 6 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 7 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 podstawa przekazania dotacji podmiotowych,
 - 4) 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 Fundusz 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 23 niniejszej instrukcji.*

§ 15

Noty księgowe

1. Noty księgowe są wystawiane przez pracowników Referatu Finansowego (F) w przypadku, gdy operacje nie mogą być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem.
 - 1) obciążające z tytułu kar i odszkodowań,
 - 2) uznające z tytułu odsetek od wadiów i zabezpieczeń nienależytego wykonania umowy,
 - 3) zwroty przekazanej dotacji udzielonej przez Gminę Żukowo niepublicznym przedszkolom na uczniów nie będących mieszkańcami Gminy Żukowo.

§ 16

Oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy Żukowo w celach służbowych dojazd lokalnych

1. Oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy Żukowo w celach służbowych dojazd lokalnych – ryczałt przyznaje Burmistrz *(na wniosku pracownika potwierdza złożeniem podpisu, że wyraża zgodę na używanie pojazdu na okres.../nie wyraża zgody)* na wniosek pracownika *(wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 niniejszej instrukcji)*.
2. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Burmistrzem a pracownikiem *(wzór umowy stanowi załącznik nr 9 niniejszej instrukcji)*
3. Miesięczny ryczałt wypłaca się po zakończeniu miesiąca na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia *(wzór stanowi załącznik nr 10 niniejszej instrukcji)*.
4. Ryczałt nie przysługuje za okres:
 - a) choroby,
 - b) urlopu,
 - c) podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin,
 - d) w którym pracownik nie dysponował pojazdem,
 - e) innej nieobecności w pracy.
5. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje. Wobec powyższego każde oświadczenie winno być sprawdzone „pod względem merytorycznym” i potwierdzone przez pracownika Referatu Organizacyjnego (kadry).

§ 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 (F),
 - 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),
- 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 kadr dokonuje zapisu w ewidencji godzin nadliczbowych i przekazuje do Referatu Finansowego (F). *Wzór zlecenia w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych – stanowi załącznik nr 19, wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych – stanowi załącznik nr 20, wzór wykazu przepracowanych godzin stanowi załącznik nr 21.*

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 Burmistrz.

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 „trzynastki”, zestawienie wyłączeń – sporządza Referat Organizacyjny (Kadry) i przekazuje do Referatu Finansowego do 10 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

2) Listy płac

- 1) listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego (F) 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 (kierownik jednostki 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

- 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 inspektor 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 inspektor 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	Numer konta	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 11 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 12*). 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 13 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 przyjmującą				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 informacje do Referatu Organizacyjnego (O) o stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.

Referat Organizacyjny (O) przygotowuje projekt decyzji Burmistrza Gminy o sposobie postępowania z zużytymi składnikami majątku, o wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności likwidacji oraz terminów ich wykonania.

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 14 i 14 a niniejszej instrukcji.

§ 25

Protokół rozchodu materiałów / towarów

1. Protokół rozchodu materiałów reklamowych i informacyjnych, prezentów i nagród stanowi Załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji – oznaczony wersją B.
2. Protokół rozchodu pozostałych materiałów i towarów stanowi Załącznik nr 16 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 (F):
 - 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 (F) 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.

DOWODY BANKOWE

§ 26

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 przysłany 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 (F) 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

§ 27

Należności z tytułu najmu lokali

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

Lp	Czynności	Terminy
1.	<p>Pracownik komórki merytorycznej:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 egz. – informacja dla najemcy • zbiorcze zestawienie w 2-ch egzemplarzach : <ul style="list-style-type: none"> - jeden dla Referatu Finansowego - drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej. <p>2. W przypadku konieczności dokonania zmian w przypisie wymienionym wyżej dokonuje się przypisu lub odpisu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 egz. dla najemcy, • drugi egz. dla Referatu Finansowego • trzeci egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej 	10 dni przed terminem płatności
2.	<p>Pracownik Referatu Finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystawia wezwanie do zapłaty • w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 35 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne), 	<p>do końca następnego miesiąca</p> <p>w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu</p>

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

Lp	Czynności	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej sporządza umowę najmu: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • wystawia wezwanie do zapłaty • w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 35 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne), 	do końca następnego miesiąca w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu

§ 28

Opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

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

Lp	Czynności	Terminy
1.	Pracownik komórki merytorycznej: <ol style="list-style-type: none"> 1. w oparciu o aktualne umowy sporządza wykaz opłaty rocznej – należnej Gminie w danym roku budżetowym w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • jeden egz. dla wieczystego użytkowania • drugi egz. dla Referatu Finansowego • trzeci egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej 	Do 31 stycznia*
2.	Pracownik Referatu Finansowego: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • wystawia wezwanie do zapłaty • w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 35 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne), 	do końca następnego miesiąca w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu

*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

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: <ul style="list-style-type: none"> • jeden egz. dla dzierżawcy, • drugi egz. dla Referatu Finansowego • trzeci egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej 	3			nie później niż następnego dnia roboczego po zawarciu umowy
2.	Wystawienie faktury VAT – zgodnie z umową – w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> • oryginał dla dzierżawcy, • pierwsza kopia dla księgowości budżetowej, • druga kopia pozostaje w aktach 		3		bieżąco
4.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			3	bieżąco do 10-tego dnia następnego miesiąca
5.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: <ul style="list-style-type: none"> • wystawia wezwanie do zapłaty • w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 35 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne), 	3			do końca następnego miesiąca w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu

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

§ 30

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: <ul style="list-style-type: none"> • jeden egz. dla Referatu Finansowego • drugi egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej b) w przypadku opłat jednorazowych : <ul style="list-style-type: none"> • 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
3.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: <ul style="list-style-type: none"> • wystawia wezwanie do zapłaty • w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 35 – należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne), 	do końca następnego miesiąca w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu

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

§ 31

Opłaty 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	<input checked="" type="checkbox"/>				nie później niż 12 miesięcy od daty wpływu do Urzędu Gminy Żukowo dokumentów, z których wynika obowiązek naliczenia opłaty
1.	zaopiniowanie projektu decyzji		<input checked="" type="checkbox"/>			na bieżąco
3.	zatwierdzenie decyzji			<input checked="" type="checkbox"/>		na bieżąco
4.	przekazanie do Referatu Finansowego <ul style="list-style-type: none"> • 1 egz. decyzji ostatecznej 	<input checked="" type="checkbox"/>				najpóźniej następnego dnia po uprawomocnieniu
5.	ujęcie w księgach rachunkowych				<input checked="" type="checkbox"/>	na bieżąco
6.	Pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie zaległości i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację				<input checked="" type="checkbox"/>	do 10-tego dnia następnego miesiąca
7.	Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: <ul style="list-style-type: none"> • wystawia wezwanie do zapłaty • w przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, stosuje się procedury określone w § 35 - należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne). 				<input checked="" type="checkbox"/>	do końca następnego miesiąca w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu

§ 32

Opłaty za wycinę drzew

Lp	Czynności	Pracownik komórki merytorycznej	Kierownik komórki merytorycznej	Burmistrz	Referat Finansowy	Terminy
1.	przygotowanie projektu decyzji	<input checked="" type="checkbox"/>				zgodnie z odrębnymi przepisami
2.	zaopiniowanie projektu decyzji		<input checked="" type="checkbox"/>			bieżąco
3.	zatwierdzenie decyzji			<input checked="" type="checkbox"/>		bieżąco
4.	przekazanie do Referatu Finansowego: • 1 egz. decyzji ostatecznej*	<input checked="" type="checkbox"/>				najpóźniej następnego dnia po uprawomocnieniu
5.	ujęcie w księgach rachunkowych				<input checked="" type="checkbox"/>	bieżąco
6.	Pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie zaległości i przekazuje pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za windykację				<input checked="" type="checkbox"/>	do 10-tego dnia następnego miesiąca
7.	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 § 35 - należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)				<input checked="" type="checkbox"/>	do końca następnego miesiąca w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu

*jeżeli wykonanie decyzji odroczone – 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.

§ 33

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.	<ul style="list-style-type: none"> wniosek o udzielenie ulgi przekazanie wniosku do pracownika komórki merytorycznej 	<input type="checkbox"/>					<ul style="list-style-type: none"> w dniu wpływu następnego dnia po wpływie
2.	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie postępowania dowodowego, przygotowanie projektu rozstrzygnięcia 		<input type="checkbox"/>				zgodnie z przepisami
3.	zaopiniowanie rozstrzygnięcia			<input type="checkbox"/>			na bieżąco
4.	zatwierdzenie rozstrzygnięcia				<input type="checkbox"/>		na bieżąco
5.	w przypadku przyznania ulgi: 1 egzemplarz decyzji <ul style="list-style-type: none"> przekazanie do Referatu Finansowego ujęcie ulgi w księgach rachunkowych 		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	najpóźniej następnego dnia po rozstrzygnięciu na bieżąco

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI NIEPODATKOWYCH

§ 34

Windykacja przedsądowa

1. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację:
 - 1) wystawia wezwanie do zapłaty i wysyła zobowiązanemu (dłużnikowi) za zwrotnym poświadczeniem odbioru z podaniem terminu uregulowania należności – do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin wymagalnej zapłaty – *wzór stanowi załącznik nr 17 niniejszej instrukcji*
2. Radca Prawny wystawia wezwanie przedsądowe – *wzór stanowi załącznik nr 18 niniejszej instrukcji*.
3. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty stosuje się procedury określone w § 35 – Należności dochodzone na drodze sądowej – w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu.

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: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) 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 	2			po upływie 30 dni po upływie terminu określonego w wezwaniu	
2.	Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza Gminy: <ul style="list-style-type: none"> wystawia wezwanie do zapłaty (przedsądowe), kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego, informuje bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – nie później niż w terminie 7 dni od daty orzeczenia, prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki, w przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania) 		2		bieżąco	
3.	1. Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki prawne dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do pracownika Referatu Finansowego odpowiedzialnego za windykację: 4. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację: <ul style="list-style-type: none"> przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczaniem 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, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki, kieruje się niezwłocznie również do Referatu Finansowego celem uregulowania zobowiązania	2			bieżąco	
4.	Pracownik Referatu Finansowego - księgowość <ul style="list-style-type: none"> księguje roszczenia w urządzeniach księgowych bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności 			x	1	bieżąco

WYMIAR PODATKÓW

§ 36

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>		w dniu wpływu następnego dnia po wpływie przekazanie do Referatu Finansowego
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokonanie weryfikacji formalno – rachunkowej 		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	weryfikacja- 10 dni po otrzymaniu
3.	Ewidencja w rejestrze przypisów i odpisów lub wydanie decyzji*		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	na bieżąco

*wydanie decyzji - zgodnie z § 37

§ 37

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.	1			<ul style="list-style-type: none"> 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 lokalnych w Urzędzie Gminy Żukowo
2.	Zatwierdzenie		1		na bieżąco
3.	Przekazanie decyzji podatnikowi – za potwierdzeniem odbioru			X	wynikający z Ordynacji Podatkowej
4.	Ewidencja: rejestr wymiarowy (zapis komputerowy)	X		1	na bieżąco

§ 38

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 (podmiotowych) z budżetu gminy

1. Dotacje podmiotowe dla:

- instytucji kultury, niepublicznych placówek oświatowych:

pracownik Referatu Finansowego (księgowość):

- przygotowuje polecenie księgowania na podstawie danych wynikających z budżetu gminy, uwzględniając zasady przekazywania dotacji określone uchwałami Rady Miejskiej i odrębnymi przepisami,
- po sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, po zatwierdzeniu PK – polecenia księgowania przez Burmistrza, sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek dotowanego,
- polecenie księgowania ewidencjonuje w księgach rachunkowych.

Obieg dowodów w zakresie pozostałych dotacji z budżetu gminyKarta obiegu dokumentów: **Pozostałe dotacje**

Lp	Czynności	Komórka organizacyjna (merytoryczna)	Pracownik Referatu Finansowego	Pracownik Referatu Finansowego (księgowość)	Terminy
1.	Komórka merytoryczna jednostki: <ul style="list-style-type: none"> sporządza wniosek o przekazanie dotacji dołącza wniosek do druku realizacji wydatków 	1			bieżąco bieżąco
2.	Pracownik Referatu Finansowego: <ul style="list-style-type: none"> sprawdza wniosek pod względem formalno – rachunkowym, po zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy dotowanego, księguje realizację dotacji na kontach w księgach rachunkowych 		x 1		bieżąco
3.	Prawidłowość rozliczenia dotacji: <ul style="list-style-type: none"> sprawdza i potwierdza komórka merytoryczna i przekazuje do Referatu Finansowego celem dokonania zapisów w księgach rachunkowych 	1		1	3 dni po złożeniu na bieżąco

Wzór wniosku o przekazanie dotacji stanowi załącznik nr 24 niniejszej instrukcji.

§ 40

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.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy Żukowo i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żukowo.
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.

§ 42

Karta wzorów podpisów

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych – *stanowi załącznik nr 25 niniejszej instrukcji.*

§ 43

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

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 wydatków – zaliczka – Załącznik nr 5,
6. Wzór polecenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 6,
7. Wzór druku rozliczenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju – Załącznik nr 7,
8. Wzór wniosku o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych pojazdem niebędącego własnością Urzędu Gminy Żukowo - Załącznik nr 8,
9. Wzór umowy o używaniu przez pracownika pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy Żukowo w celach służbowych dojazd lokalnych – Załącznik nr 9,
10. Wzór oświadczenia pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego dla celów służbowych – Załącznik nr 10,
11. Wzór protokołu przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (OT) – Załącznik nr 11,
12. Wzór dowodu rozliczenia wartości gruntu przyjętego na stan ewidencji księgowej – Załącznik nr 12,
13. Wzór protokołu przekazania/nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (PT) – Załącznik nr 13,
14. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej – Załącznik nr 14,
15. Wzór protokołu likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (LT) – Załącznik nr 14 a,
16. Wzór protokołu rozchodu materiałów reklamowych i informatycznych, prezentów i nagród – Załącznik nr 15,
17. Wzór protokołu rozchodu pozostałych materiałów i towarów – Załącznik nr 16,
18. Wzór wezwania do zapłaty – Załącznik nr 17,
19. Wzór wezwania przedsądowego – Załącznik nr 18,
20. Wzór zlecenia w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych – Załącznik nr 19,
21. Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych – Załącznik nr 20,
22. Wzór wykazu przepracowanych godzin nadliczbowych – Załącznik nr 21,
23. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu – Załącznik nr 22.
24. Wzór korekty druku realizacji wydatków i kosztów – Załącznik nr 23,
25. Wzór wniosku o przekazanie dotacji – Załącznik nr 24,

26. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych – załącznik nr 25.