

Zarządzenie Nr 241/2018

Burmistrza Sulejowa

z dnia 14 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 roku poz. 2077; z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2245) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212, poz. 2244) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich właściwych merytorycznie pracowników, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 141/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych” oraz § 1 Zarządzenia Nr 224/2017 Burmistrza Sulejowa z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 141/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”, Zarządzenia Nr 172/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sulejów oraz w jej jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzenie Nr 80/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 16 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

NIE BUDZI ZAPRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

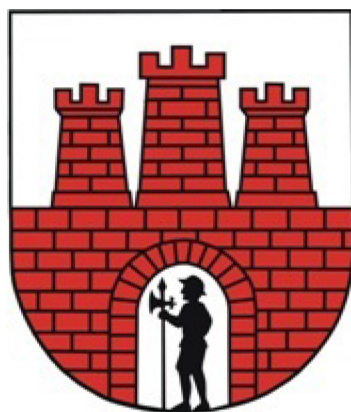
Piotr Organka

radca prawny

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

***INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI ORAZ
PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG
RACHUNKOWYCH
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie***



§ 1

Ilekcją w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury, instytucję gospodarki budżetowej, agencję wykonawczą i inne jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych,
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika w małej jednostce organizacyjnej lub referat, dział, wydział realizujący zadania zgodnie z zakresem działania w średniej i dużej jednostce organizacyjnej,
- 8) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy,
- 9) należnościach cywilnoprawnych – rozumie się przez to należności, do których stosuje się Kodeks cywilny,
- 10) podatniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 11) komórce wymiaru – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się naliczaniem wysokości podatków i opłat,
- 12) komórce egzekucyjnej – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 13) wierzycielu – rozumie się przez to właściwe komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne upoważnione do wydawania decyzji, postanowień dotyczących podatków i opłat, grzywien, kar i innych należności,

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowo-rachunkowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik

- przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
 6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w jednostce. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w ustawie o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez jednostkę i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez jednostkę lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

- 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
 7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
 8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Istnieje możliwość przyznania zaliczki stałej na okres dłuższy, do kwoty 1.000,00 zł, na wniosek pracownika merytorycznego, z okresem rozliczenia nie dłuższym niż do końca roku kalendarzowego. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
 9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
 10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
 11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni robocze przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
 12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
 13. W myśl postanowień ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę

- (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitorowanie o jej dostarczenie.
14. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
 15. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
 16. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł niepodlegających zwrotowi.
 17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych.
 18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządzają pracownik księgowości za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe wprowadzone do systemu przez kadry.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20-tego następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5-tego następnego miesiąca.
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) w ciągu pięciu ostatnich dni roboczych każdego miesiąca,
 - 2) wypłata we wcześniejszym terminie wymaga pisemnej decyzji/akceptacji Burmistrza.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są sporządzane na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi załącznik nr 1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
4. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami promocji po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
5. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika księgowości następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
7. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie jednostki na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.
8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika do spraw pracowniczych wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
9. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
10. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik do spraw promocji po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi - rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
11. Po dokonaniu rozliczenia pracownik do spraw promocji przekazuje całość dokumentów do księgowości.
12. Rozliczenie finansowe dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 6.
13. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej

- lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
14. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z ww. rozporządzeniem delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.
 15. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi. Wzór druku stanowi załącznik nr 7.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa ustawa o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę administracyjną.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 8;
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 9;
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego, której wzór stanowi załącznik nr 10.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 9;
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 11;
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 12.
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w administracji na podstawie protokołów przekazania i załączników do dokumentów zakupowych (załącznik nr 50).
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w instrukcji gospodarki majątkiem trwałym.
18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi wyznaczona komórka organizacyjna.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada wyznaczona komórka organizacyjna.
21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
22. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

23. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi administracja, a ewidencję syntetyczną – księgowość.
24. Administracja prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
25. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: jednostka;
 - b) numer grupy według KŚT;
 - c) numer pozycji;
 - d) rok dostawy.
26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych.
27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników komórek organizacyjnych (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 8

Gospodarka materiałowa

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Materiały powinny być właściwie ułożone, a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiału powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez księgowość.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
 - b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - d) utrzymanie magazynu w należyłym stanie sanitarno-porządkowym,
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniach,
 - g) prowadzenie ewidencji dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - h) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości.
4. W szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy. Pracownik magazynu przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane, a jeszcze nieprzyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały i inne wartości przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym

- podatkiem VAT w kwotach brutto, a w przypadku odliczenia VAT – u naliczonego w kwotach netto.
5. Wydawanie materiałów i innych wartości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby.
 6. Materiały przyjęte do magazynu wydawane są na podstawie dowodu „RW”. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 13.
 7. Dowód przyjęcia materiałów „PZ” stanowi załącznik nr 14.
 8. Wszystkie dowody obrotu materiałowego są wpisywane przez magazyniera do kartoteki ilościowej (ilościowo-wartościowej) i przekazywane do księgowości najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich realizacji.
 9. Ewidencja księgowa powinna być zgodna ze stanem magazynowym. Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 5. dnia następnego miesiąca w formie spisania protokołu. Uzgodnienia muszą być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji, pod rygorem jej unieważnienia przez kierownika jednostki.
 10. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne powinny być sporządzone i prowadzone w sposób staranny i czytelny oraz powinny posiadać podpisy upoważnionych pracowników opatrzone imiennymi pieczętkami.

§ 9

Podstawowe dochody budżetowe

1. Do dochodów budżetowych zaliczamy:
 - a) dochody z podatków i opłat, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej,
 - b) dochody mające charakter cywilnoprawny, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Dochody z tytułu podatków i opłat są pobierane na podstawie:
 - a) deklaracji podatkowych,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat,
 - d) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu,
 - e) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - f) wyciągów bankowych,
 - g) decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań,
 - h) dokumentów informujących o przedawnieniu.
- 3.1. Decyzje podatkowe są doręczane podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
- 3.2. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji wyznaczony pracownik urzędu wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
- 4.1. Na kartach kontrolnych prowadzonych dla każdego podatnika prowadzi się ewidencję analityczną.
- 4.2. Zapisy księgowe na kartach kontowych są dokonywane równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów.
- 4.3. Dzienniki obrotów są prowadzone dla każdego podatku odrębnie zgodnie z nazwą podatku lub nadanego symbolu.
- 5.1. Wpłaty przyjmowane są:
 - a) w kasie w formie gotówkowej,
 - b) w bankach,
 - c) w kasie kartą płatniczą,
 - d) za pośrednictwem poczty.
- 5.2. Do kontroli terminowości wpłat zobowiązany jest pracownik księgowości podatkowej.
6. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego), organ podatkowy

- przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
7. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
 8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Przy wysyłaniu upomnień drukowana jest również książka nadawcza upomnień w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzony przez pocztę wraca do organu egzekucyjnego.
 9. W celu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności zmniejszania kosztów wysyłki, ustala się następujące zasady:
 - 1) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
 - a) w podatku od środków transportowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 116 zł,
 - b) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 116 zł,
 - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 500 zł,
 - d) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 116 zł,
 - e) w pozostałych opłatach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 30 zł,
 - f) w przypadku opłaty skarbowej, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 17 zł.

Po upływie terminu ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym wystawia się upomnienia bez względu na wysokość zaległości.
 - 2) postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 50 zł.
 10. Upomnienia wystawia pracownik księgowości podatkowej nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty.
 11. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika zaległości wpłatę księguje się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
 12. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości. Ewidencję tytułów wykonawczych przesyła się również do komórki egzekucyjnej.
 13. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do zawiadomienia swojego kierownika o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
 14. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
 - 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 116 zł,
 - 2) w podatku od nieruchomości od osób prawnych przekracza kwotę 500 zł,
 - 3) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych przekracza kwotę 116 zł,
 - 4) w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych przekracza kwotę 116 zł,
 - 5) w innych opłatach przekracza kwotę 30 zł,

6) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł.

Po upływie terminu płatności ostatniej raty podatków i opłat w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę 116 zł.

15. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego w ciągu 6 miesięcy od jego przekazania pracownik księgowości monitoruje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 1.000,00 zł.
16. Nadpłaty i zwroty
 - 16.1. Pracownik księgowości podatkowej na bieżąco kontroluje stan nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowuje wnioski o zwrot stanowiące podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat określony jest w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 16.2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
 - 16.3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
 - 16.4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do:
 - a) wnikliwego przeanalizowania dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - b) sprawdzenia na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty, nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - c) przygotowania wniosku o zwrot nadpłaty lub zarachowania nadpłaty na inny tytuł należności.
 - 16.5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - a) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - b) w gotówce – w kasie urzędu gminy.
 17. Przedawnienie zaległości i nadpłat
 - 17.1. Zaległości podatkowe zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) po upływie okresu wymienionego w Ordynacji podatkowej nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
 - 17.2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.

Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości podatkowej. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
 18. Ulgi podatkowe są udzielane po sprawdzeniu konta księgowego podatnika, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania polecenia sprawdzenia konta. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości podatkowej informuje pracownika prowadzącego sprawę o ulgę.
 19. Podjęte decyzje dotyczące ulg pracownik księgowości podatkowej odnotowuje na karcie kontowej podatnika.
 20. Po zakończeniu roku pracownicy analizują udzielone ulgi w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o pomocy publicznej.

§ 10

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych,
- b) protokołów rokowań,
- c) porozumień,
- d) wyroków sądowych,
- e) decyzji,
- f) innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
- g) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis).

Dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości podatkowej wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza 10 zł.
5. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
6. Terminowość wystawiania wezwań do zapłaty kontroluje bezpośredni przełożony pracownika poprzez okresowe sprawdzanie ewidencji wezwań do zapłaty.
7. Po upływie wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności pracownik księgowości podatkowej sprawdza, czy kontrahent dokonał wpłaty.
8. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości podatkowej przygotowuje akta sprawy, przy pomocy doradcy podatkowego celem dalszego procesowania.
9. W przypadku stwierdzenia nadpłaty pracownik księgowości podatkowej w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

§ 11

Windykacja należności cywilnoprawnych

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przy pomocy radcy prawnego.
2. Akta sprawy powinny zawierać:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
 - b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) podstawę roszczenia,
 - f) sposób naliczenia należności,
 - g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
3. Komórka organizacyjna wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
4. Komórka organizacyjna sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości.

5. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty komórka organizacyjna przygotowuje pod nadzorem radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
6. Akta sprawy oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2 zawierają dodatkowo:
 - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości,
7. Przygotowanie akt sprawy pod nadzorem radcy prawnego następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia.
8. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przygotowywane są pod nadzorem radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.
9. Radca prawny zobowiązany jest sprawdzić komórkę organizacyjną oraz sprawdzić czy przekazano do księgowości kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
10. Zlecenie dotyczące uiszczenia wpisu od pozwu radca prawny przekazuje komórce organizacyjnej nie później niż 3 dni przed wskazanym terminem zapłaty.
11. W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego komórka organizacyjna pod nadzorem radcy prawnego podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy radca prawny przysyła niezwłocznie komórce organizacyjnej.
12. W terminie 30 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, organ egzekucyjny wysyła do dłużnika przed egzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej lub kieruje do komornika wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
13. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego organ egzekucyjny najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne, lub dłużnik zmarł bądź został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji organ egzekucyjny bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
14. W przypadku kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna-dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny zamyka sprawę.

§ 12

Udzielanie ulg w należnościach cywilnoprawnych

1. Ulgi są udzielane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych w oparciu o uchwałę organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rodzaje udzielonych ulg to:
 - a) odroczenie terminu płatności,
 - b) rozłożenie należności na raty,
 - c) umorzenie długu.
3. Ulgi są udzielane na wniosek dłużnika lub z urzędu.
4. Udzielenie ulgi jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w trakcie którego zbierane są dokumenty dotyczące sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej dłużnika. Do dokumentów tych zalicza się np. w przypadku osób fizycznych złożone PIT-y i inne

dokumenty świadczące o jego sytuacji materialnej, zaś w przypadku osób prawnych będą to sprawozdania finansowe i zeznania podatkowe.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego następuje rozstrzygnięcie w formie:
 - a) odmowy udzielenia ulgi,
 - b) udzielenia ulgi w drodze zawartego porozumienia z dłużnikiem w przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia długu na raty.

§ 13

Zwrot nienależnie pobranych świadczeń

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna wydaje decyzje o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.
2. W przypadku braku zapłaty należności o wyznaczonym w decyzji terminie wszczyna się postępowanie egzekucyjne.
3. Do realizacji zadania wymienionego w pkt 2 stosuje się następujące dokumenty:
 - a) upomnienie – wzór nr 39,
 - b) ewidencja upomnień – wzór nr 40,
 - c) tytuł wykonawczy – wzór nr 41, 42,
 - d) ewidencja tytułów wykonawczych – wzór nr 43.

§ 14

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.
5. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, noty księgowe potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Mieszkańców (BOM). Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik BOM na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
 - 2) Po dokonaniu dekretacji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez niego, dokumenty trafiają do merytorycznego referatu.
 - 3) Pracownicy odpowiedzialni za zadanie i merytorycznie je realizujący zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na definicję nabywcy i odbiorcy,
- b) zatwierdzenia do zapłaty faktur i faktur korygujących umieszczając na odwrocie faktury lub dopiętym załączniku (od lewego górnego rogu - zostawiając 2,5 cm marginesu po prawej stronie) opis zawierający minimum następującą treść:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych (§ 6050 i § 6060):

Rozdział _____ § _____ Zadanie inwestycyjne pod nazwą _____
_____. Wymieniony (towar został
zakupiony - usługa została wykonana) zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem,
z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie
w planie finansowym bieżącego roku.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup materiałów (§ 4210):

Wymienione materiały zostały zakupione zgodnie z (ustnym zleceniem, z zawartą
umową, ze zleceniem, z zamówieniem). Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____
§ _____ planu finansowego bieżącego roku. Zakupione materiały dla potrzeb
_____ zostały zużyte do
_____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku faktur - wydatków bieżących – zakup książek lub wyposażenia (§ 4240
i § 4210):

Wymienione (książki lub wyposażenie) zakupiono zgodnie (z zawartą umową, ze
zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje
pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. (Książki
lub wyposażenie) ocechowano i wpisano do książki inwentarzowej. Zakupione (książki
lub wyposażenie) zostały wydane do bieżącego użytkowania w Referacie _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup energii (§ 4260):

Wymieniona usługa została wykonana zgodnie z umową Nr ____ z dnia _____.
Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego
bieżącego roku. Zużycie wykazane na fakturze jest zgodne ze stanem faktycznym.
Usługę zrealizowano dla potrzeb bieżących _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup usług remontowych
(§ 4270):

Wymieniona usługa została wykonana zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem,
z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie
w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano
usługę dla _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup pozostałych usług
(§ 4300):

Wymieniona usługa została wykonana zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem,
z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie
w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano usługę
dla _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

– w przypadku pozostałych zakupów:

Wymieniona/y zakup/koszt/usługa/materiał został/a wykonana/y zgodnie z (ustnym
zleceniem, zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia
_____. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu
finansowego bieżącego roku. Zrealizowano dla/w celu _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

- c) osoba upoważniona do sprawdzenia pod względem merytorycznym wydatków danej komórki organizacyjnej odpowiedzialna za realizację zadania składa swój podpis i wpisuje datę na pieczęcie o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym” na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty. Następnie tak zatwierdzoną fakturę pracownik realizujący zadanie przekazuje pracownikowi do spraw zamówień publicznych”,
- d) pracownik do spraw zamówień publicznych niezwłocznie rejestruje w systemie „Zamówienia Publiczne” wszystkie otrzymane i sprawdzone pod względem merytorycznym faktury i przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia do referatu księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania zapłaty,

Każda faktura dotycząca zakupu wyżej opisanych przypadków winna być sprawdzona i opisana przez pracownika do spraw zamówień publicznych. Na dowód wykonania wszystkich czynności sprawdzających pracownik do spraw zamówień publicznych pod opisem merytorycznym stawia odpowiedni stempel, wypełnia ręcznie brakujące elementy opisu i podpisuje się. Jeżeli weryfikowany wydatek budżetowy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych wymaga zarejestrowania w systemie „Zamówienia Publiczne” pracownik do spraw zamówień publicznych wprowadza do systemu wszystkie niezbędne dane wynikające z opisywanej transakcji.

Pracownikowi do spraw zamówień publicznych nie przedstawia się do sprawdzenia i opisu tylko wydatków osobowych, wydatków na delegacje, dotacji przedmiotowych, dofinansowań zadań celowych, ryczałtów dla radnych i diet dla komisji wyborczych i sołtysów.

- e) niedotrzymanie terminów określonych w punkcie 12 podpunkt 2 i punkcie 19 podpunkt 5 litera c i d może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
 - f) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do księgowości kopii pisma o zwrocie faktury oraz umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
 - g) pracownicy księgowości, po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, dokonują zapłaty faktury. Na koniec każdego miesiąca faktury zapłacone przelewem z poprzedniego miesiąca otrzymane do zapłaty do dnia 10 następnego miesiąca są kosztem poprzedniego miesiąca a wydatkiem bieżącego miesiąca. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym przekazane do referatu księgowości po 31 stycznia są kosztem i wydatkiem bieżącego roku mimo, że data wystawienia faktury jest data ubiegłego roku. Na dowód powyższych faktów pracownik księgowości z osobą dostarczającą sprawdzoną fakturę odnotowuje na oryginale faktury datę wpływu do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zapłaty,
 - h) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone ustawie o rachunkowości.
4. Wydatki budżetowe, których podstawą do zapłaty nie są faktury lecz inne dowody na przykład decyzje „wieloletnie” (dzierżawa, decyzje za wyłączenie z produkcji rolnej, umieszczenie urządzenia w pasie drogowym itp.) lub składki członkowskie realizowane są na podstawie wniosku referatu merytorycznego o przekazanie należnej kwoty w danym okresie lub roku budżetowym. Do wniosku dołączana jest kserokopia decyzji. Oryginał tej decyzji przechowywany jest we właściwym merytorycznie referacie.

§ 15

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych przeprowadzane jest zgodnie instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną jednostki.

§ 16

1. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych
2. Za kontrolę zarządczą w sektorze finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Dlatego też kierownik jednostki w procedurach wewnętrznych nakłada obowiązki kontrolne na poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników. Obowiązki te są powierzone w zakresie czynności. Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową opisano w rozdziale I.5. Opisy na dokumentach księgowych uwiarygodniają operację gospodarczą i służą uniknięciu nadużyć.
3. Ustawa o finansach publicznych nakłada obowiązek kontroli wstępnej na głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Główny księgowy odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
4. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Z ustawy o rachunkowości wynika obowiązek dekretacji dokumentu, której dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont.
6. W jednostce ewidencjonowane jest tzw. „zaangażowanie”, czyli poprzez system ewidencji prowadzona jest kontrola poprzedzająca płatność wydatków.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zl	gr	
R-k sprawdzono pod względem				Ryczałt za dojazdy					
Merytoryczny oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy					
data podpis		data podpis		Diety					
Zatwierdzono na zł słownie zł				Noclegi wg rachunków					
do wypłaty z sum				Inne wydatki wg załączników					
data	część	dział	Rozdział	§	Poz.	Słownie złotych	ogółem		
..... podpisy zatwierdzających									
Kwituję odbiór zł				Załączam		Pobrano zaliczkę			
słownie zł .....				..... dowodów		do wypłaty - zwrotu			
..... data podpis				Niniejszy rachunek przedkładam data podpis					

*) wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny).

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniam
jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego

Cel i tryb sporządzania:

Rozliczenie kosztów podróży służbowych w kraju i za granicą

Wystawienie:

Przed odbyciem podróży służbowej

Ilość egzemplarzy:

1

Rozdzielnik:

W przypadku podróży krajowych – pracownik odbywający podróż, w przypadku podróży zagranicznej – pracownik do spraw promocji

Podpisy:

W przypadku podróży krajowych lub podróży zagranicznych – kierownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Kierownik jednostki lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

NR z dnia

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
3. Miejscowość / Państwo:
4. Okres pobytu:
5. Skład osobowy:
6. Zasady finansowania wyjazdu:
 - a) koszty pokrywane przez zapraszającego:
 - b) przewidywane koszty pokrywane przez jednostkę:
 - diety
 - dieta dojazdowa
 - 10% diety przejazdowej (na komunikację miejską)
 - Hotel
 - koszty transportu
 - ubezpieczenie
 - inne
7. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu pokrywany przez jednostkę w zł:

Środki finansowe:

Dz. Rozdz. §

.....
podpis Kierownika jednostki

.....
podpis Skarbnika
lub Głównego księgowego

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZAGRANICZNEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie wyjazdu służbowego zagranicznego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzania dowodu:

7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy:

Kierownik jednostki, kontrasygnata skarbnika lub głównego księgowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Nazwa i adres Zleceniodawcy

miejsowość, dnia

ZLECENIE PŁATNICZE

nr dnia

Prosimy o sprzedaż waluty wymienionej (wg specyfikacji poniżej) dla:

1.

Z tytułu zaliczki w związku z wyjazdem służbowym do

Termin wyjazdu: Termin powrotu:

Równowartość PLN za sprzedane waluty wymienione prosimy obciążyć nasz rachunek nr:
.....

Specyfikacja zaliczki:

% diety na dni po dla osób

% diety na dni po dla osób

dieta dojazdowa po dla osób

10% diety przejazdowej na dni po dla osób

hotel na dni po dla osób

paliwo

RAZEM

Niniejsza dyspozycja jest zgodna z obowiązującymi przepisami o pokrywaniu kosztów podróży służbowych poza granicami kraju oraz przepisami ustawy – Prawo dewizowe z dnia 27 lipca 2002 r. (Dz.U. Nr 141 poz. 1178 z późn. zm.).

.....
pieczęć i podpis osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem

Do odbioru waluty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego

Środki: Dz. Rozdz. §

Karta obiegu dokumentu
ZLECENIE PŁATNICZE

Nazwa dokumentu:

Zlecenie płatnicze

Cel i tryb sporządzania:

Pobranie waluty z banku

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzania dowodu:

3 dni robocze przed planowanym terminem wyjazdu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Rozdzielnik:

Oryginał – bank

Kopia 1 – pod raport kasowy

Kopia 2 – potwierdzona przez bank pod wyciągiem bankowym

Podpisy:

Według karty wzorów podpisów złożonych w banku

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Potwierdzam odbiór dewiz w związku z wyjazdem na delegację zagraniczną do

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego z dnia

Imię i nazwisko	Waluta	Kwota	Kurs wymiany dewiz	Równowartość	Podpis
Razem					

Klasyfikacja budżetowa:

Dz. Rozdz. §

Kwotę wydał:

.....
podpis

Zobowiązuję się do rozliczenia delegacji służbowej w terminie 7 dni od daty powrotu. W przypadku nierozliczenia delegacji upoważniam zakład pracy do potrącenia kosztów wyjazdu wynagrodzenia za pracę.

.....
podpis delegowanego

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Karta obiegu dokumentu
POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Nazwa dokumentu:

Potwierdzenie odbioru dewiz

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie odbioru dewiz

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

3 dni robocze przed planowanym terminem wyjazdu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kasa – do raportu kasowego

Podpisy:

Kasjer

Delegowany

Główny księgowy i kierownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

**DRUK SPRAWOZDANIA
Z ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Delegowany:

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

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do

w dniach

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

z dnia

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
3. Przebieg wyjazdu:
 - a) ważniejsze punkty programu
 - b) przeprowadzone rozmowy oficjalne:
 - uczestnicy rozmów
 - zakres podjętych ustaleń
4. Wnioski, zadania do realizacji
(ze wskazaniem realizatora zadania)
5. Przewidywane korzyści, efekty dla jednostki

.....

podpis delegowanego

Karta obiegu dokumentu
DRUK SPRAWOZDANIA Z ZAGRANICZNEGO
WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Nazwa dokumentu:

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie przebiegu wyjazdu i opisanie ewentualnych korzyści z wyjazdu

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Delegowany

Okres i termin sporządzania dowodu:

7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kierownik jednostki

Miejsce przechowywania dokumentu:

Pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy:

Delegowany

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik do spraw pracowniczych

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu

Rachunek kosztów podróży

..... Nazwisko i imię

stempel jednostki (komórki) organizacyjnej adres

zatrudniającej delegowanego

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY
(rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia nr z dnia w związku z wyjazdem służbowym do (kraju)

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia r. godz. min. do dnia r. godz. min.

OGÓŁEM – ilość dni (dób) godz. min.

W tym: dla kraju: ilość dni (dób) godz. min.

..... ilość dni (dób) godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewiz						
1. Diety (w danym kraju)						
100% w diet po						
w diet po						
85% w diet po						
70% w diet po						
w diet po						
25% w diet po						
2. Koszty noclegów						
w ilość wg r-ków						
w ilość wg r-ków						
25% ryczałt w ilość						
3. Koszty podróży i inne wydatki						
podlegające zwrotowi:						
a) koszty dojazdowe						
b) 10% ryczałt kom. miejską						
po						
c) inne (paliwo, parking)						
Ogółem należność						
Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu:						
a) zwrot do banku						
b) zwrot do kasy						
c) kwota do potrącenia z listy plac						
Do wypłaty						
Różnice kursowe						

UWAGI:

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

Ogółem należności
Różnice kursowe
Bilety lotnicze / pociąg
Ubezpieczenie
Inne wydatki
Całkowity koszt delegacji pokrywany przez jednostkę

Kwota dz.rozd. §

.....
sporządzający rozliczenie

.....
podpis delegowanego

.....

sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego

.....

Karta obiegu dokumentu
RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Nazwa dokumentu:

Rachunek kosztów podróży

Cel i tryb sporządzania:

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do 14 dni po powrocie pracownika z delegacji zagranicznej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Księgowość

Podpisy:

Delegowany

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaplanowane są środki finansowe na służbowe wyjazdy zagraniczne

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Nazwa i adres Zleceniodawcy

Miejscowość, dnia

Bank

.....

.....

Dotyczy: **ZLECENIA PŁATNICZEGO**

nr **z dnia**

Prosimy o przyjęcie wpłaty niewykorzystanej w pełni zaliczki pobranej z tytułu:

Rozliczenia delegacji służbowej do **Pana / Pani**

.....

Wysokość zwrotu:

Słownie:

Wpłatę prosimy przyjąć na rachunek nr:

.....

Do dokonania wpłaty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego:

.....

pieczęć i podpis osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem

środki: Dz. Rozdz. §

Karta obiegu dokumentu
WPLATA NIEWYKORZYSTANEJ ZALICZKI

Nazwa dokumentu:

Wpłata niewykorzystanej zaliczki

Cel i tryb sporządzania:

Wpłata gotówki do banku

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do 14 dni po powrocie pracownika z delegacji zagranicznej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Rozdzielnik:

Bank

Kasjer

Delegowany

Podpisy:

Zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Przyjęcie środka trwałego „OT”

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia:		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia		lub wytworzenia:
	2. Koszty:		
	3. Koszty:		
	Razem:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	II. Wartość szacunkowa:		
		

Podpis zespołu przyjmującego:		Podpis osoby, która odebrała końcowo środek trwały od Wykonawcy		
Uwagi:		Ilość załączników:		
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol KŚT:		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy:				
		Zaksięgowano:		
Stanowisko kosztów:		Podpis		Data

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego

Okres i termin sporządzania dowodu:

Data przekazania środka trwałego do eksploatacji (odbior sprawdzonej faktury przez inspektora nadzoru z protokołem technicznym odbioru robót inwestycyjnych podpisanym przez wykonawcę i komisję lub fakturę zakupu wykazującą wartość środka trwałego powiększoną o koszty transportu, montażu itp.)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – sporządzający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik komórki organizacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki organizacyjnej

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Przedsiębiorstwo – zakład	Protokół zdawczo- -odbiorczy środka trwałego	PT	Nr przekazującego
			Nr przejmującego
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość załącznikó w	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Karta obiegu dokumentu
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracji

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem kierownik administracji
2. Dokument podpisuje strona przejmująca, wypełniając stosowne rubryki
3. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – wystawiający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik administracji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik administracji

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta środka trwałego

Nr karty:

Nr sprawy:

Poz. w księdze:

Nazwa środka trwałego:

Adres:

Data przyjęcia środka trwałego na ewidencję:

Klasyfikacja środka trwałego (KŚT):

Nr inwentarzowy:

% umorzenia:

Rok	Wartość BO*	Umorzeni BO	Współ. Przelicz	Wartość po przeszacowaniu lub modernizacji	Umorzenie po przeszacowaniu lub modernizacji	Umorzenie w 100%	Umorzenie bieżące	Likwidacja zbycie	Umorzenie SK **	Saldo na koniec roku	Sporządził
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2008											
2009											
2010											
2011											

Charakterystyka środka trwałego	Uwagi

BO* – oznacza bilans otwarcia

SK** – oznacza wysokość umorzenia (BO + umorzenie bieżące)

Karta obiegu dokumentu
KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu:

Karta środka trwałego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie wartości środka trwałego, umorzenia w poszczególnych latach aż do likwidacji środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do trzech dni roboczych po otrzymaniu dokumentu PT lub LT

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych

Podpisy:

Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych

**Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych
lub wartości niematerialnych i prawnych***

Lp.	Nazwa składnika**	Rok nabycia	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Wartość	Lokalizacja (pokój)	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....
miejsowość, dnia

.....
wyznaczony pracownik w komórce
organizacyjnej jednostki

.....
kierownik komórki organizacyjnej

*) niepotrzebne skreślić

***) nazwę podaje się zgodnie z wpisem w ewidencji analitycznej (księga inwentarzowa, kartoteka środka trwałego)

Karta obiegu dokumentu
WNIOSEK O LIKWIDACJĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW
TRWAŁYCH
LUB WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Nazwa dokumentu:

Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych

Cel i tryb sporządzania:

Uruchomienie procedury likwidacyjnej przez Komisję ds. likwidacji

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Wyznaczony pracownik w każdej komórce organizacyjnej jednostki

Okres i termin sporządzania dowodu:

Raz w miesiącu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 (lub poczta elektroniczna)

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – komórka prowadząca ewidencję analityczną w celu sprawdzenia

Kopia – pozostaje w aktach u wnioskującego

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy):

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

**Wniosek o wykonanie ekspertyzy stanu technicznego środków trwałych,
pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w**
nazwa jednostki organizacyjnej

Wnioskuje o wykonanie ekspertyzy (oceny stanu technicznego) niżej wymienionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych*

Lp.	Nazwa składnika**	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Wartość w zł	Lokalizacja (pokój)

.....
miejsowość, dnia

.....
wyznaczony pracownik

.....
kierownik jednostki
lub upoważniona przez niego osoba

*) niepotrzebne skreślić

***) nazwę podaje się zgodnie z zapisem w ewidencji analitycznej (księga inwentarzowa, kartoteka środka trwałego)

Karta obiegu dokumentu
WNIOSEK O WYKONANIE EKSPERTYZY ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu:

Wniosek o wykonanie ekspertyzy środka trwałego

Cel i tryb sporządzenia:

Wykonanie ekspertyzy

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Pod koniec każdego miesiąca

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

- 1) wnioskujący
- 2) komórka organizacyjna zlecająca ekspertyzę

Podpisy:

Pracownik sporządzający dokument
Kierownik komórki organizacyjnej

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki organizacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

ZARZĄDZENIE NR
Burmistrza Sulejowa
w sprawie powołania składu osobowego Komisji likwidacyjnej
w i określenia zakresu jej działania
nazwa jednostki organizacyjnej

Na podstawie art. 10, 26–28, 31–35 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję likwidacyjną w
nazwa jednostki organizacyjnej

zwaną dalej Komisją, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący:
imię i nazwisko
- 2) Zastępcy Przewodniczącego:
imię i nazwisko
- 3) Członkowie:
imię i nazwisko

§ 2

1. Komisja wykonuje czynności związane z likwidacją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się na stanie ewidencyjnym
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) ocena przydatności zgłaszanego majątku jako zbędnego lub do likwidacji,
 - b) orzekanie o przeznaczeniu do likwidacji rzeczowych składników majątkowych,
 - c) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu z wykonanych czynności, który powinien zawierać następujące dane:
 - nazwę likwidowanego składnika majątkowego,
 - rok jego nabycia,
 - numer fabryczny,
 - numer inwentarzowy,
 - ilość,
 - wartość,
 - szczegółową lokalizację,
 - uzasadnienie powodu likwidacji.
3. Komisja wykonuje swoje czynności na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
4. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. W posiedzeniu komisji bierze udział, bez prawa głosu, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie składnikami majątku lub inna osoba wyznaczona przez wnioskującego o likwidację.
6. Z każdego posiedzenia Komisji będzie sporządzany protokół.

§ 3

1. Wnioski o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, wraz z wymaganymi ekspertami, przekazuje Komisji
nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy
2. W terminie 14 dni od otrzymania kompletnego wniosku Komisja obowiązana jest do przedstawienia kierownikowi jednostki protokołu zawierającego stanowisko w sprawie likwidacji bądź zagospodarowania pozostałości po likwidacji poszczególnych środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROTOKÓŁ NR
z posiedzenia Komisji likwidacyjnej
nazwa jednostki organizacyjnej

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego
 2. Członek
 3. Członek
- rozpatrzyła wniosek

nazwa komórki wnioskującej o likwidację

z dnia i stwierdziła na podstawie oględzin, przedłożonej opinii określającej stan techniczny oraz wyjaśnień udzielonych bezpośrednio przez przedstawiciela wnioskującej komórki organizacyjnej – nieprzydatność do dalszego użytku niżej wymienionego majątku:

Lp.	Nazwa składnika*	Rok nabycia	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Ilość szt.	Wartość	Lokalizacja/ budynek/ pokój	Uzasadnienie powodu likwidacji

*) nazwę podaje się zgodnie z zapisem w ewidencji analitycznej (księga inwentarzowa, kartoteka środka trwałego)

WNIOSKI KOMISJI

1. Komisja uznaje za zasadne przeznaczenie do likwidacji wyżej wymienionych rzeczowych składników majątkowych.
2. Urządzenia techniczne wyspecyfikowane w poz. należy przeznaczyć do utylizacji do wyspecjalizowanego zakładu, a protokół z przyjęcia urządzeń do utylizacji należy dołączyć do protokołu z posiedzenia komisji.

PODPISY KOMISJI:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM WNIOSKI KOMISJI

.....
kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba

Karta obiegu dokumentu
PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

Nazwa dokumentu:

Protokół z posiedzenia komisji likwidacyjnej

Cel i tryb sporządzenia:

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki o likwidacji wymienionych w protokole składników majątkowych

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik obsługujący Komisję likwidacyjną

Okres i termin sporządzenia dowodu:

W trakcie posiedzenia Komisji likwidacyjnej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

- 1) pracownik prowadzący ewidencję analityczną,
- 2) księgowość
- 3) Komisja likwidacyjna

Uwaga: W przypadku prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej przez jednego pracownika dokument jest sporządzony w 2 egzemplarzach

Podpisy:

Członkowie Komisji likwidacyjnej

Kierownik jednostki organizacyjnej

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną

Decyzja o księgowaniu:

Dokument podłączony do druku „LT”

Likwidacja środka trwałego „LT”

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Nr inwentarzowy
Ilość sztuk:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	podpisy		

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka:	Syntetyka:	Podpis Głównego księgowego

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracji

na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego na podstawie czynności Komisji likwidacyjnej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – wystawiający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy):

Przewodniczący Komisji likwidacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik administracji

Zatwierdzenie do odpisu:

Główny księgowy

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Nr dokumentu

z dnia

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

Data pierwotna przychodu	Nazwa przedmiotu Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzenia (w przypadku środków trwałych)
	OGÓŁEM:	x		

Strona przekazująca
pieczęć nagłówkowa data podpis

Strona przejmująca
pieczęć nagłówkowa data podpis

ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH		
Strona przekazująca	Strona przejmująca	.....
<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w zbiorczej książce inwentarzowej</i>

DEKRETACJA

Wartość	Konto		Nazwa komórki organizacyjnej jednostki
	Winien	Ma	
	Obroty		

Karta obiegu dokumentu
PRZEMIESZCZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO LUB POZOSTAŁEGO ŚRODKA
TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu:

Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracji

Okres i termin sporządzania dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej pozostałych środków w użytkowaniu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – strona przekazująca

Kopia 2 – strona przejmująca

Kopia 3 – pracownik administracji

Kontrola dokumentu:

Kierownik administracji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik administracji

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**Ilościowe zestawienia stanu aktualnego,
proponowanych zwrotów i zapotrzebowania**

Lp.	Komórka organizacyjna	Ilość etatów	Posiadany sprzęt					Sprzęt do zwrotu (nieprzydatny, przestarzały)						Zapotrzebowanie				Informacje dodatkowe o oczekiwanych parametrach technicznych i przeznaczeniu sprzętu, dodatkowe oprogramowanie specjalistyczne		
			Jednostki komputerowe	Monitory	Komputery przenośne	Terminalne	Drukarki	Jednostki komputerowe	Monitory	Komputery przenośne	Terminalne	Drukarki	Inne urządzenia komputerowe	Jednostki komputerowe	Monitory	Komputery przenośne	Drukarki		Inne urządzenia komputerowe	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Sporządził
imię i nazwisko

.....
kierownik komórki organizacyjnej

Karta obiegu dokumentu
ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP URZĄDZEŃ KOMPUTEROWYCH

Nazwa dokumentu

Zapotrzebowanie na zakup urządzeń komputerowych

Cel i tryb sporządzania:

W celu zinventaryzowania potrzeb, dokonywania analizy stanu i zaplanowania zakupów.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w komórce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Dokument sporządzany przed opracowaniem projektu planu finansowego jednostki organizacyjnej na następny rok (lipiec, sierpień, wrzesień poprzedniego roku)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w zależności od rozwiązań przyjętych w jednostce organizacyjnej

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – komórka dokonująca zamówień sprzętu

Kopia – komórka organizacyjna sporządzająca zapotrzebowanie

Kontrola dokumentu:

Kierownik administracji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki organizacyjnej sporządzającej dokument

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

Przydział urządzeń komputerowych

Przydzielający

.....
podpis upoważnionego pracownika

Komórka organizacyjna otrzymująca urządzenia

Lp.	Komórka organizacyjna	Zapotrzebowanie					Przydział					Informacje dodatkowe o oczekiwanych parametrach technicznych i przeznaczeniu sprzętu, dodatkowe oprogramowanie specjalistyczne
		Jednostki komputerowe	Monitory	Komputery przenośne	Drukarki	Inne urządzenia komputerowe	Jednostki komputerowe	Komputery stacjonarne	Komputery przenośne	Drukarki	Inne urządzenia komputerowe	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
bezpośredni przełożony pracownika

Karta obiegu dokumentu
PRZYDZIAŁ URZĄDZEŃ KOMPUTEROWYCH

Nazwa dokumentu

Przydział urządzeń komputerowych

Cel i tryb sporządzania:

Informacja o przydziale

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik przydzielający urządzenia komputerowe

Okres i termin sporządzania dowodu:

Przed dostarczeniem urządzeń komputerowych do komórki organizacyjnej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w zależności od rozwiązań przyjętych w jednostce organizacyjnej

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – komórka przydzielająca urządzenia komputerowe

Kopia – komórka zamawiająca urządzenia komputerowe

Kontrola dokumentu:

Bezpośredni przełożony pracownika przydzielającego urządzenia komputerowe

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Kierownik komórki organizacyjnej przydzielającej urządzenia komputerowe

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki organizacyjnej otrzymującej dokument

Decyzja o księgowaniu:

Kierownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta urządzenia komputerowego

Opis urządzenia	Nr fabryczny / Rok produkcji	Nr inwentarzowy	Identyfikator urządzenia				Wartość urządzenia w złotych (zakupu)	
Data przyjęcia w użytkowanie	Data zdania urządzenia i jego likwidacji	Aktualny użytkownik / pokój						
		1	2	3	4	5	6	

Serwis

Lp.	Opis uszkodzenia	Terminarz – daty zdarzeń			
		przyjęcie do serwisu lokalizacji	wydanie do serwisu zewnętrznego	powrót z serwisu	wydanie użytkownikowi (data i podpis)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Karta obiegu dokumentu
KARTA URZĄDZENIA KOMPUTEROWEGO

Nazwa dokumentu

Karta urządzenia komputerowego

Cel i tryb sporządzania:

Kontrola urządzenia oddanego do serwisu

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej, np. informatyk

Okres i termin sporządzania dowodu:

W dacie zabrania urządzenia od użytkownika

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w zależności od rozwiązań przyjętych w jednostce organizacyjnej

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – komórka odpowiedzialna za naprawę sprzętu komputerowego

Kopia – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

**UMOWA UŻYCZENIA
(WZÓR)**

Zawarta w dniu w pomiędzy:

miejsowość

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

zwaną dalej Użyczającym reprezentowaną przez:

a

.....
zamieszkałym w legitymującym się dowodem osobistym / paszportem
nr....., PESEL zwanym dalej Biorącym w użyczenie,

o treści następującej:

§ 1

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem przedmiotu użyczenia – o wartości zł (słownie:).
2. Użyczający ubezpieczył przedmiot umowy użyczenia.

§ 2

1. Użyczający oddaje w bezpłatne użytkowanie do celów związanych z wykonywaniem czynności służbowych przedmiot użyczenia, o którym mowa w § 1, a Biorący w użyczenie przedmiot ten przyjmuje i zobowiązuje się do:
 - a) używania zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) utrzymania w należytym stanie,
 - c) niezwłocznego zgłoszenia Użyczającemu faktu: awarii, zgubienia, kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia przedmiotu użyczenia.
2. Szczegółowa specyfikacja przedmiotu użyczenia zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Przedmiot umowy jest zwracany użyczającemu w momencie zaprzestania wykonywania czynności służbowych.

§ 4

1. Zgłoszenie zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1 lit. C, winno nastąpić w formie pisemnej w ciągu 24 godzin od ich zaistnienia do
2. Użyczający zastrzega sobie także prawo obciążenia Biorącego w użyczenie:
 - a) kosztami wszelkich napraw niezbędnych do zachowania w sprawności przedmiotu użyczenia, jeżeli konieczność napraw powstała z przyczyn leżących po stronie Biorącego w użyczenie,
 - b) karą umowną w wysokości aktualnej wartości przedmiotu użyczenia w przypadku zagubienia lub zniszczenia przedmiotu użyczenia, jeżeli nastąpiło ono z winy Biorącego w użyczenie,
 - c) karą umowną w wysokości 1% wartości przedmiotu użyczenia za każdy dzień zwłoki w zwrocie przedmiotu umowy.

.....
Użyczający

.....
Biorący w użyczenie

Karta obiegu dokumentu UMOWA UŻYCZENIA

Nazwa dokumentu

Umowa użyczenia

Cel i tryb sporządzania:

Zabezpieczenie składnika majątkowego poprzez możliwość dochodzenia roszczeń w przypadkach przewidzianych w umowie zdarzeń

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem jednostki

Okres i termin sporządzania dowodu:

Przed wydaniem składnika majątkowego. Umowa jest podpisywana przez użyczającego wcześniej, zaś przez biorącego w momencie odbioru składnika majątkowego.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w zależności od rozwiązań przyjętych w jednostce organizacyjnej

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – biorący w użyczenie

Kopia – użyczający – pracownik prowadzący kartoteki osobistego wyposażenia

Kontrola dokumentu:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik prowadzący kartoteki osobistego wyposażenia

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Dokument podlega księgowaniu w kartotece osobistego wyposażenia

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

KARTOTEKA OSOBISTEGO WYPOSAŻENIA NR

Imię i nazwisko:

Nr pokoju lokalizacja w budynku przy

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Data odbioru	Podpis odbierającego	Data zdania	Podpis przejmującego
1	2	3	4	5	6	7	8

Karta obiegu dokumentu
KARTOTEKA OSOBISTEGO WYPOSAŻENIA

Nazwa dokumentu

Kartoteka osobistego wyposażenia

Cel i tryb sporządzania:

Prowadzenie ewidencji użyczonych składników majątkowych

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

W dniu oddania składnika majątkowego biorącemu w użyczenie

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – pracownik prowadzący ewidencję

Kontrola dokumentu:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Bezpośredni przełożony pracownika

„RW” – ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

DOKUMENT		RW	Numer			Magazyn	
Kontrahent							
Komórka							
Lp.	Indeks	Nazwa asortymentu		Ilość	JM	Cena brutto	Wartość
1.							
2.							
3.							
						Razem:	
Razem słownie:							

Karta obiegu dokumentu
„RW” – ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Nazwa dokumentu:

„RW” – rozchód wewnętrzny

Cel i tryb sporządzania:

Dowód wydania materiałów z magazynu

Wystawienie:

Magazynier na podstawie zapotrzebowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopie – pobierający i magazynier

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

„PZ” – MAGAZYN PRZYJMIE

DOKUMENT		PZ	Numer			Magazyn		
Kontrahent								
Komórka								
Nr faktury						z dnia		
Lp.	Indeks	Nazwa asortymentu			Ilość	JM	Cena brutto	Wartość
1.								
2.								
3.								
							Razem:	
Razem słownie:								

Karta obiegu dokumentu
„PZ” – MAGAZYN PRZYJMIE

Nazwa dokumentu:

„PZ” – magazyn przyjmie

Cel i tryb sporządzania:

Dowód przyjęcia materiałów do magazynu

Wystawienie:

Magazynier niezwłocznie po dokonaniu odbioru materiału (odbior dokonuje się w dniu otrzymania dostawy)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Rozdzielnik:

Oryginał i kopia (łącznie z fakturą do zapłaty) – księgowość

Kopia – magazynier

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Sporządza się także w wypadku stwierdzenia nadwyżek materiałów w magazynie podczas inwentaryzacji

Projekt realizowany ze środków pomocowych
Miesięczna karta czasu pracy przy realizacji projektu

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Miesiąc:

Data	Ilość przepracowanych godzin przy realizacji projektu	Opis wykonywanych czynności	Potwierdzenie kierownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
Suma godzin			

Karta obiegu dokumentu
MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY PRZY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa dokumentu:

Miesięczna karta czasu pracy przy realizacji projektu

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie czasu pracy przy realizacji projektu pracownika realizującego równocześnie inne zadania

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik realizujący projekt

Okres i termin sporządzania dowodu:

Pod koniec dnia

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik do spraw pracowniczych

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, wyłącznie do dokumentacji projektu

Projekt realizowany ze środków pomocowych
Koszty pracy miesiącrok

Pracownik	Nom. liczba godzin	Brutto	netto	PDOF	ZUS łącznie	Ub. chorobowe (pracownik)	Ub. emerytalne (pracownik)	Ub. rentowe (pracownik)	Ub. zdrowotne (pracownik)	ZUS (pracownik) razem	Ub. emerytalne (pracodawca)	Ub. wypadkowe (pracodawca)	Fundusz Pracy (pracodawca)	ZUS (pracodawca) razem

Pracownik	Liczba godzin	Komponent I			Liczba godzin	Komponent II			Liczba godzin	Komponent III		
		Netto	PDOF	ZUS łącznie		netto	PDOF	ZUS łącznie		netto	PDOF	ZUS łącznie

I komponent łącznie:

II komponent łącznie:

III komponent łącznie:

Koszty pracy łącznie:

Karta obiegu dokumentu **KOSZTY PRACY**

Nazwa dokumentu:

Koszty pracy

Cel i tryb sporządzania:

Rozliczenie kosztów pracy projektu podzielonego na komponenty

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych na podstawie otrzymanej dokumentacji od komórki organizacyjnej realizującej projekt

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności. Podział na komponenty ułatwia sporządzenie sprawozdawczości z realizacji projektu.

Rozliczenie kosztów kwalifikowanych do projektu – koszty pracy

Miesiąc

Imię i nazwisko pracownika

Lp.	Opis	Klasyfikacja budżetowa	Liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu	Koszt kwalifikowany (PLN)
1	2	3	4	5
1	Wynagrodzenie netto			
2	Podatek dochodowy od osób fizycznych			
3	ZUS pracownika (razem)			
4	Ubezpieczenie zdrowotne			
5	Ubezpieczenie rentowe			
6	Ubezpieczenie emerytalne			
7	Ubezpieczenie chorobowe			
8	ZUS pracodawca (razem)			
9	Ubezpieczenie emerytalne			
10	Ubezpieczenie rentowe			
11	Ubezpieczenie wypadkowe			
12	Fundusz pracy			
13	ZUS łącznie			
Razem wydatek				

Karta obiegu dokumentu
ROZLICZENIE KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH PROJEKTU

Nazwa dokumentu:

Rozliczenie kosztów kwalifikowanych projektu

Cel i tryb sporządzenia:

Wyliczenie kosztów pracy pracownika pracującego przy realizacji projektu

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Księgowość

Podpisy:

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

.....
nazwisko i imię

Miejscowość, dnia

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze z tytułu udzielonej zaliczki
na zakup
w kwocie (słownie:)
Równocześnie zobowiązuję się do terminowego rozliczenia, zgodnie z terminem podanym na wniosku o zaliczkę.
W przypadku nierozliczenia się w podanym terminie wyrażam zgodę na potrącenie należnej kwoty z poborów.

Podpis:

Za zgodność podpisu:

Karta obiegu dokumentu
OŚWIADCZENIE

Nazwa dokumentu:

Oświadczenie

Cel i tryb sporządzania:

Stanowi podstawę do potrącenia z wynagrodzenia za pracę nierozliczonej zaliczki

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości podpisujący wniosek o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym

Okres i termin sporządzania dowodu:

W dniu podpisania wniosku o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik księgowości rozliczający udzieloną zaliczkę

Podpisy:

Pracownik pobierający zaliczkę

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, dokument ewidencjonowany w rejestrach

Wniosek o zaliczkę

WNIOSEK O ZALICZKĘ		
Imię i nazwisko <input type="checkbox"/>	Stanowisko służbowe	
Jednostka <input type="checkbox"/> organizacyjna	Dnia	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem		

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
	GŁÓWNY KSIĘGOWY	DYREKTOR
..... data podpis	..... data podpis	..... data podpis
Zaliczkę wypłacono		
Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty, wynagrodzenia.		
..... data i podpis kasjera		..... podpis zaliczkobiorcy

Karta obiegu dokumentów WNIOSEK O ZALICZKĘ

Cel i tryb sporządzania:

Na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym oraz podróżami służbowymi

Wystawienie:

Pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika z równoczesnym określeniem klasyfikacji budżetowej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, których wzory podpisów znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu do 14 dni od dnia pobrania z kasy lub po powrocie z podróży służbowej; w przypadku przeznaczenia na zakup materiałów maksymalna wysokość zaliczki stałej wynosi 1000 zł. Zaliczka jednorazowa uzależniona jest od wysokości kosztów realizowanego zadania finansowego. Wniosek o zaliczkę jest rejestrowany w Księgowości.

Rozliczenie zaliczki

(mp)		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		Nr dowodu <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
		dnia r.		
Przez Pan(i)				
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym data Podpis		
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrocie)		Zestawianie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data Podpis		
Ilość załączników <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> data i podpisy pobierającego		Zatwierdzono do wypłaty zł gr		
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota zł gr		Główny księgowy data Podpis
				Dyrektor
	Razem			..... data Podpis
Konto Ma	Zaliczka			..... data Podpis
Do wypłaty – do zwrotu*)				Słownie: zł/gr
.....				
Wyplacono niewydatkowaną kwotę zł/gr słownie: zł/gr				
.....				
..... data i podpis kasjera		RK	..... data i podpis pobierającego	
*) niepotrzebne skreślić				

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Konto Wn
		Zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
RAZEM				Konto Ma

Karta obiegu dokumentów
ROZLICZENIE ZALICZKI

Nazwa dokumentu:

Rozliczenie zaliczki

Cel i tryb sporządzania:

Stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki

Wystawienie:

Pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie 14 dni od dnia pobrania z kasy zaliczki, ewentualnie w innym ustalonym terminie; załącza również dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

W przypadku dopłaty – kasa, a następnie pod raportem kasowym księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Kierownik jednostki lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Faktura VAT – sprzedaży

FAKTURA VAT NR											
ORYGINAL/KOPIA ¹⁾											
..... pieczęć sprzedawcy					..... miejscowość, data wystawienia faktury						
SPRZEDAWCA imię i nazwisko lub nazwa firmy adres Numer identyfikacji podatkowej Data sprzedaży ²⁾ Nazwa banku Rachunek bankowy					NABYWCA imię i nazwisko lub nazwa firmy adres Numer identyfikacji podatkowej ³⁾ KOD Sposób zapłaty Termin zapłaty Zamówienie/oferta symbol						
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol PKWiU ⁴⁾	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa NETTO	Wartość sprzedaży NETTO	Stawka podatku ⁵⁾		Kwota podatku w PLN		Wartość sprzedaży BRUTTO
							%		zł	gr	
1. Niepotrzebne skreślić. 2. Data wydania towaru lub wykonania usługi (w przypadku sprzedaży ciągłej wystarczy wpisać miesiąc i rok). 3. W przypadku, jeśli numer identyfikacyjny nie został nadany, należy wpisać REGON lub PESEL (z dowodu osobistego) z dopiskiem „numer tymczasowy”. 4. Wypełnia się gdy towar/usługa są objęte stawką niższą niż podstawowa lub zwolnione, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego symbolu podać przepis, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku. 5. Należy podać wysokość stawki VAT, a w przypadku zwolnienia od podatku wpisać „zw.”. 6. Podać łączne kwoty wartości podatku VAT z podziałem na stawki podatkowe.						Razem w tym⁶⁾		X			
Do zapłaty:								0%			
Słownie:								zw.			
								inna			
Towar/usługę ilościowo i wartościowo zgodnie z dokumentem odebrałem:											
Podpis wystawcy faktury											

Karta obiegu dokumentów

FAKTURA VAT WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ (SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie przychodów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług „VAT”, np. z tytułu najmu, dzierżawy itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym i podziałem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

Z chwilą wydania towaru lub usługi

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – oryginał

Księgowość – kopia

Podpisy:

Osoba upoważniona do wystawienia faktur VAT

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Faktura VAT – korekta sprzedaży

				..... dnia				ORYGINAL/KOPIA*			
pieczęć sprzedawcy											
FAKTURA – KOREKTA VAT											
Nr do faktury VAT nr z dnia											
SPRZEDAWCA						NADAWCA:					
Nazwisko i imię lub nazwa						Nazwisko i imię lub nazwa					
Adres:						Adres:					
Nr identyfikacyjny:						Nr identyfikacyjny:					
Bank:						Bank:					
Nr konta:						Środek transportu:					
Lp.	Nazwa towaru lub usługi**	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT		Wartość wraz z podatkiem VAT	
				zł	gr	zł	gr	%	kwota	zł	gr	zł	gr
Podstawa korekty ----- Razem do korekty:											
Razem korekta:											
Różnica po korekcie:											
KOREKTA											
zmniejszenie/zwiększenie*											
Wpisać właściwe spośród podanych:											
rabat – bonifikata, upust, uznana reklamacja, skonto, towar zwrócony sprzedawcy, zwrot nabywcy kwot nienależnych, zwrot nabywcy zaliczek, przedpłat, rat, zadatków, podwyższenia ceny.									X		
* niepotrzebne skreślić									zw.		
** wypełnia się gdy stawka podatku jest niższa niż 23%									23		
									Inna		
									8		
									0		
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do otrzymania faktury				Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury				Słownie zł:			
										

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT – KOREKTA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ
(SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT – korekta wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie bonifikat, uznanie reklamacji itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym

Okres i termin sporządzania dowodu:

Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – oryginał

Księgowość – kopia

Podpisy:

Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Nota korygująca faktury VAT sprzedaż

NOTA KORYGUJĄCA NR		miejsowość	data wystawienia
Wystawca noty		nazwisko i imię lub nazwa	
.....		adres	nr identyfikacyjny
wystawca faktury VAT lub faktury korygującej		nazwisko i imię lub nazwa wystawiającego fakturę VAT	
.....		adres	nr identyfikacyjny
SPRZEDAWCA:		NABYWCA:	
Nazwisko i imię lub nazwa:		Nazwisko i imię lub nazwa:	
.....		
Adres:		Adres:	
Nr identyfikacyjny:		Nr identyfikacyjny:	
Data sprzedaży		Faktura VAT	
.....		
Treść korygowana .....		.....
.....		
Treść prawidłowa .....		.....
.....		
Potwierdza się treść noty korygującej			
.....		
Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej		Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej	

Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA FAKTURY VAT (SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca faktury VAT (sprzedaż)

Cel otrzymania dokumentu:

Sprostowanie błędu w danych adresowych, nazwie lub NIP kontrahenta

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik sporządzający fakturę VAT podlegającą poprawieniu błędu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Dwa egzemplarze do potwierdzenia

Rozdzielnik:

Oryginał wraca do kontrahenta

Kopię dołącza się do faktury VAT sprzedaży

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, lecz jest dołączona do kopii faktury VAT

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Zapłata i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik, który przygotował zamówienie na robotę, usługę lub dostawę

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał faktury otrzymanej od kontrahenta

Rozdzielnik:

Księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik Nr 33

Wzór faktury taki sam jak w załączniku Nr 26

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT-KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT-korekta otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia na roboty, usługi i dostawy, który otrzymał wcześniej fakturę VAT podlegającą korekcie

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał i kopie faktury VAT-korekta otrzymanej od kontrahenta do potwierdzenia i zwrot kopii dokumentu do kontrahenta

Rozdzielnik:

Księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik Nr 34

Wzór faktury taki sam jak w załączniku Nr 27

Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ
(DOTYCZY ZAKUPU)

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca wystawiona przez jednostkę organizacyjną (dotyczy zakupu)

Cel i tryb sporządzenia:

Poprawienie błędu w nazwie i adresie jednostki lub numeru NIP

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie z upoważnieniem

Okres i termin sporządzania dowodu:

W momencie sprawdzania otrzymanej faktury od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – kopia

Księgowość – oryginał do dołączenia do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta

Podpisy:

Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, jest dopinany do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta

Załącznik Nr 35

Wzór faktury taki sam jak w załączniku Nr 28

Lista płac

DANE PLATNIKA NIP REGON NAZWA ADRES		<i>Lista płac nr za miesiąc rok</i>																	
		PRZYCHODY OPODATKOWANE						Podstawa wymiaru składek na ubez. społeczne	Składki na ubezpieczenie społeczne				Koszty uzyskania przychodu	Podstawa wymiaru składek na ubezpiecz. zdrowotne	Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych	Ulga podatkowa	Zaliczka na podatek dochodowy (brutto)	Składka na ubezpieczenie zdrowotne	
		Wynagrodzenie za czas pracy			Wynagrodzenie wyłączone z podstawy wymiaru składek		Ogółem przychody		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Razem składki						pobrana	odliczona
		Wynagrodzenie zasadnicze	Nadgodziny	Dodatkowe i inne	Wynagrodzenie chorobowe	Inne													
Lp.	Imię i nazwisko						kol. 3+4+5+6+7	8-(6+7)	9,76% z kol. 9	6,5% z kol. 9	2,45% z kol. 9	kol. 10+11+12		kol. 9+6-13	kol. 8-14-13		.....% z kol. 16 - kol. 17	9% z kol. 15	7,75% z kol. 15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	17	19	20
	Suma strony																		
	Z przeniesienia																		
	Do przeniesienia / Pozycja księgowa																		

Pozycja księgowania													
Pobrana zaliczka na podatek dochodowy	kwota netto	potrącenie	Zasilek rodzinny	Do wypłaty	Data i podpis pracownika	Składki na ubezpieczenie społeczne				Razem składki na ubez. społeczne płatnika i pracownika	Fundusz Pracy	FGŚP	Należne składki do ZUS ogółem (społeczne + zdrowotne)
						Emerytalne	Rentowe	Wypadkowe	Razem				
18 – 20	8 – 13 – 19 – 21			22 – 23 + 24		kol. 10	kol. 11	1,47% z kol. 9	kol. 27 + 28 + 29	kol. 13 + 30	2,45% z kol. 9	0,10% z kol. 9	kol. 31 + 19 + 32 + 33
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Zatwierdził:					Zatwierdził:					Wypłacił:			
.....							
data					data					data			
.....							
podpis					podpis					podpis			

Karta obiegu dokumentów
LISTA PŁAC

Nazwa dokumentu:

Lista płac

Cel i tryb sporządzania:

Wypłata wynagrodzeń za pracę dla zatrudnionych pracowników

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych lub pracownik księgowości w zależności od struktury organizacyjnej w jednostce

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik księgowości do dokonania wypłaty w formie bezgotówkowej, a następnie kasjer do wypłaty gotówkowej dla pracowników nieposiadających rachunków bankowych

Podpisy:

Pracownik do spraw pracowniczych lub pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik komórki kadrowej i kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Główny księgowy jednostki

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

.....
nazwa organu
administracyjnego

Miejscowość, data

Znak (numer)

.....
oznaczenie strony lub stron

DECYZJA
(określająca lub ustalająca wysokość podatku)

podstawa prawna: powołuje się przepisy prawa materialnego, np. ustawę o podatkach i opłatach lokalnych oraz przepisy proceduralne, tj. przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)

rozstrzygnięcie:

Uzasadnienie:

Stan faktyczny

Stan prawny

Pouczenie o trybie odwoławczym – jeżeli od decyzji służy odwołanie. Podpis osoby upoważnionej z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego

Otrzymują:

1. adresat – tyle ile jest stron w sprawie
2. a/a – tyle ile jest stron w sprawie

Karta obiegu dokumentów DECYZJA PODATKOWA

Nazwa dokumentu:

Decyzja podatkowa

Cel i tryb sporządzania:

Naliczenie podatków

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik wymiaru podatków i opłat w gminie

Okres i termin sporządzania dowodu:

Na 14 dni przed terminem płatności

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 egzemplarze, w przypadku większej ilości stron – tyle ile jest stron plus kopie

Rozdzielnik:

Oryginał – strona lub strony

Kopia – akta

Podpisy:

Pracownik upoważniony przez organ podatkowy

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Decyzja ustalająca opłatę za wycięcie drzew

.....
nazwa organu
administracyjnego

Miejscowość, data

Znak (numer)

.....
oznaczenie strony lub stron

powołuje się przepisy prawa materialnego oraz przepisy proceduralne art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

orzeka się co następuje:

rozstrzygnięcie:

Uzasadnienie:

Faktyczne

Prawne

Pouczenie: czy i w jakim terminie służy od niej odwołanie. Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

Otrzymują:

1. adresat
2. księgowość
3. a/a

Karta obiegu dokumentów
DECYZJA USTALAJĄCA OPŁATĘ ZA WYCIĘCIE DRZEW

Nazwa dokumentu:

Decyzja ustalająca opłatę za wycięcie drzew

Cel i tryb sporządzenia:

Zezwolenie na wycięcie drzew i ustalenie opłaty

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Co najmniej dwa egzemplarze. W przypadku większej ilości stron dla każdej ze stron plus jeden egzemplarz dla księgowości

Rozdzielnik:

Oryginał – strona lub strony

Kopia – księgowość

Podpisy:

Pracownik sporządzający dokument, kierownik komórki organizacyjnej

Kontrola dokumentu:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

.....
nazwa i adres wierzyciela

NIP*

UPOMNIENIE

Za potwierdzeniem

NR UP

odbioru

z dnia

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc /Rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł **	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1					
2					
3	Koszty upomnienia				
4	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

nr

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

.....
podpis i pieczęć z podaniem jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nazwiska i stanowiska służbowego

* Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany

** kwota, od której nalicza się odsetki za zwłokę, nieuregulowanej w terminie zaliczki na podatek

Karta obiegu dokumentu UPOMNIENIE

Nazwa dokumentu

Upomnienie

Cel i tryb sporządzania:

Dokument stosowany przy zaległościach podatkowych i innych opłatach, do których stosuje się przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku braku zapłaty jest dołączany do tytułu wykonawczego.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

W terminach określonych w instrukcji

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – wysyłany do dłużnika

Kopia – w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem odbioru przez dłużnika

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik

Sprawdzenie merytoryczne:

Wyznaczony pracownik

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik

**Karta obiegu dokumentu
EWIDENCJA UPOMNIEŃ**

Nazwa dokumentu

Ewidencja upomnień

Cel i tryb sporządzania:

Kontrola wystawionych upomnień

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Zgodnie z instrukcją

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Komórka organizacyjna wystawiająca upomnienia

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik

Sprawdzenie merytoryczne:

Wyznaczony pracownik

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

Karta obiegu dokumentu
TYTUŁ WYKONAWCZY

Nazwa dokumentu

Tytuł wykonawczy

Cel i tryb sporządzania:

Przymusowe ściągnięcie zaległych należności pieniężnych

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

W terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Wkładkę tytułu otrzymuje dłużnik, reszta dokumentu pozostaje w organie egzekucyjnym. Po zrealizowaniu dokument wraca do wierzyciela.

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

Załącznik Nr 41

Wzór tytułu zawiera rozporządzenie MF – tytuł wykonawczy jednopozycyjny -zeskanowany

Załącznik Nr 42

Wzór tytułu zawiera rozporządzenie MF – tytuł wykonawczy czteropozycyjny - zeskanowany

Karta obiegu dokumentu
EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Nazwa dokumentu

Ewidencja tytułów wykonawczych

Cel i tryb sporządzania:

Informacyjny i kontrolny

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – organ egzekucyjny otrzymujący tytuły wykonawcze

Kopia – w aktach jednostki

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

Załącznik Nr 43

Wzór ewidencji tytułów wykonawczych - zeskanowany

POROZUMIENIE
w sprawie rozłożenia na raty wierzytelności
nazwa jednostki organizacyjnej
z tytułu

zawarte w w dniu.....
 pomiędzy

nazwa jednostki organizacyjnej

w imieniu, której działa
stanowisko oraz imię i nazwisko

na podstawie uchwały Rady z dnia roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie oraz jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych, zwaną dalej „Wierzycielem”

a

Panem, PESEL, zamieszkałym zwanym dalej „Dłużnikiem”.

Strony porozumienia zgodnie oświadczają:

§ 1

1. Dłużnik oświadcza, że zalega z zapłatą wierzytelności
nazwa jednostki organizacyjnej
 z tytułu
2. Wierzyciel oświadcza, że powyższa zaległość wynosi zł (słownie złotych)
 powiększona o kwotę odsetek ustawowych w wysokości zł (słownie złotych)
 naliczonych na dzień r., tj. na dzień złożenia kompletnego wniosku.

§ 2

1. Dłużnik zobowiązuje się do zapłaty zaległej wierzytelności składającej się z:
 - a) należności głównej w kwocie zł (słownie złotych),
 - b) odsetek naliczonych na dzień tj. na dzień złożenia kompletnego wniosku w kwocie zł (słownie złotych) w miesięcznych ratach.
2. Zapłata wierzytelności wraz z odsetkami odbędzie się w następujący sposób:
 - I rata w wysokości zł płatna do dnia r.,
 - II rata w wysokości zł płatna do dnia r.,
 - III rata w wysokości zł płatna do dnia r.,
3. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy prowadzony przez Bank nr lub dzień wpłaty w kasie.
4. Jeżeli dłużnik nie spłaci w ustalonych terminach lub w pełnej wysokości którejkolwiek z rat, niniejsze porozumienie traci moc, a pozostała do zapłaty należność **staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami ustawowymi**, naliczonymi od dnia wymagalności wierzytelności do dnia zapłaty należności.

§ 4

Treść niniejszego porozumienia strony zgodnie przyjmują i akceptują bez zastrzeżeń.

§ 5

Niniejsze porozumienie zostaje sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 Wierzyciel

.....
 Dłużnik

Karta obiegu dokumentu
POROZUMIENIE W SPRAWIE ROZŁOŻENIA NALEŻNOŚCI NA RATY

Nazwa dokumentu

Porozumienie w sprawie rozłożenia należności na raty

Cel i tryb sporządzania:

Udzielenie ulgi w spłacie należności

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po złożeniu wniosku przez dłużnika i przeprowadzeniu postępowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – dłużnik

Kopia – w aktach sprawy

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy

POROZUMIENIE
w sprawie odroczenia terminu zapłaty należności

nazwa jednostki organizacyjnej

z tytułu

zawarte w w dniu pomiędzy

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

w imieniu, której działa

nazwa organu z imieniem i nazwiskiem

na podstawie uchwały Rady z dnia w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie oraz jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych, zwaną dalej „Wierzycielem”

a

.....
zwaną dalej „Dłużnikiem”.

Strony porozumienia zgodnie oświadczają:

§ 1

1. Dłużnik oświadcza, że zalega z zapłatą należności
nazwa jednostki organizacyjnej
z tytułu
2. Wierzyciel oświadcza, że powyższa zaległość wynosi zł
(słownie: złotych i .../100) powiększona o kwotę odsetek ustawowych w wysokości zł (słownie:
..... złotych i .../100) naliczonych na dzień r.
tj. na dzień złożenia kompletnego wniosku o ulgę.

§ 2

1. Dłużnik zobowiązuje się do zapłaty zaległej wierzytelności składającej się z:
 - a) należności głównej w kwocie zł (słownie:
..... złotych i .../100),
 - b) odsetek naliczonych na dzień tj. na dzień złożenia kompletnego wniosku w kwocie zł (słownie:
..... złotych i .../100), w terminach do dnia
2. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy nr lub w kasie jednostki .
3. Jeżeli dłużnik nie spłaci w ustalonym terminie pełnej wierzytelności, niniejsze porozumienie traci moc, a cała należność **staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami ustawowymi**, naliczonymi od dnia wymagalności wierzytelności do dnia zapłaty należności.

§ 3

Treść niniejszego porozumienia strony zgodnie przyjmują i akceptują bez zastrzeżeń.

§ 4

Niniejsze porozumienie zostaje sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

Wierzyciel

.....

Dłużnik

Karta obiegu dokumentu
POROZUMIENIE W SPRAWIE ODROCZENIA TERMINU ZAPŁATY NALEŻNOŚCI

Nazwa dokumentu

Porozumienie w sprawie odroczenia terminu zapłaty należności

Cel i tryb sporządzania:

Udzielenie ulgi w spłacie należności

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po złożeniu wniosku przez dłużnika i przeprowadzeniu postępowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – dłużnik

Kopia – w aktach sprawy

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy

OŚWIADCZENIE

o dochodach oraz stanie majątkowym wnioskodawcy ubiegającego się o ulgę w spłacie wierzytelności na podstawie uchwały Rady z dnia
w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie
oraz jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu:

PESEL:

NIP:

I. Dochody

1. Dochód / strata uzyskane w poprzednim roku podatkowym:

.....
(w załączeniu kopia zeznania podatkowego)

2. Dochody uzyskane w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym wnioskodawca złożył wniosek:

- a) wynagrodzenia ze stosunku pracy, w tym zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy:

.....
(w załączeniu zaświadczenie z zakładu pracy),

- b) emerytury i renty:

.....
(w załączeniu odcinek renty lub emerytury)

- c) działalność gospodarcza

.....
(w załączeniu zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego oraz kopia zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, kopia dokumentu o nadaniu numeru NIP i REGON)

- d) pozostałe dochody:

- inne umowy (umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.):

tytuł, kwota

- świadczenia o charakterze pomocy społecznej:

tytuł, kwota

(w załączeniu zaświadczenie)

- zasiłek dla bezrobotnych: kwota

(w załączeniu zaświadczenie)

- inne źródła (w tym najem, dzierżawa itp.):

tytuł, kwota

- e) dochody współmałżonka:

tytuł, kwota

(w załączeniu zaświadczenie z zakładu pracy, odcinek emerytury lub renty, inne)

II. Stan majątkowy wnioskodawcy w tym objęty wspólnością ustawową

1. Nieruchomości:

- Dom:

o powierzchni m², wartość, tytuł prawny

- Mieszkanie:

o powierzchni m², wartość, tytuł prawny

- Gospodarstwo

o powierzchni m², wartość, tytuł prawny

rolne:

- Inne nieruchomości:

o powierzchni m², wartość, tytuł prawny

2. Pojazdy mechaniczne:

Marka, rok produkcji

Wartość, tytuł prawny

3. Zasoby pieniężne:

Lokaty bankowe: waluta, kwota

Papiery wartościowe: rodzaj, kwota

III. Zobowiązania

- Kredyty, pożyczki: kwota
- Wydatki mieszkaniowe i media: kwota (rachunki)
- Wydatki na leczenie: kwota (zaświadczenie lekarskie)

IV. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie:

1. Lat dochód
2. Lat dochód
3. Lat dochód
4. Lat dochód

V. Ulgi uzyskane przez wnioskodawcę-przedsiębiorcę ze środków publicznych (podatki, dotacje, zwolnienie itp.) w ostatnich trzech latach

.....
.....

VI. Informacja wnioskodawcy przedsiębiorcy o przeznaczeniu pomocy publicznej w przypadku udzielenia ulgi. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pomoc publiczna podlega kontroli i inne wykorzystanie niż na zadeklarowany cel może spowodować zwrot udzielonej ulgi wraz z ustawowymi odsetkami:

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

VII. Dodatkowe uwagi wnioskodawcy:

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

VIII. Załączniki:

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

Podpis wnioskodawcy

.....

.....
miejsowość, dnia

Karta obiegu dokumentu
OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM

Nazwa dokumentu

Oświadczenie o stanie majątkowym

Cel i tryb sporządzania:

Udzielenie ulgi w spłacie należności

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu wniosku o ulgę

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

W aktach sprawy

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Nie podlega księgowaniu

POROZUMIENIE

w sprawie umorzenia wierzytelności
nazwa jednostki organizacyjnej

z tytułu

zawarte w w dniu

po między

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

w imieniu, której działa

nazwa organu oraz imię i nazwisko

na podstawie § uchwały Rady z dnia roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie oraz jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych,

zwaną dalej „Wierzycielem”

a

Panią/ Panem, legitymującą/-cym się dowodem osobistym

seria nr, PESEL,

zwaną dalej „Dłużnikiem”.

Strony porozumienia zgodnie oświadczają:

§ 1

Dłużnik oświadcza, że zalega z zapłatą

nazwa należności

w łącznej kwocie (słownie złotych:)

§ 2

Niniejszym Wierzyciel umarza Dłużnikowi zaległą należność w łącznej wysokości zł (słownie złotych:) opisanych w § 1.

§ 3

Treść niniejszego porozumienia strony zgodnie przyjmują i akceptują bez zastrzeżeń.

§ 4

Niniejsze porozumienie zostaje sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 Wierzyciel

.....
 Dłużnik

Karta obiegu dokumentu
POROZUMIENIE W SPRAWIE UMORZENIA WIERZYTELNOŚCI

Nazwa dokumentu

Porozumienie w sprawie umorzenia wierzytelności

Cel i tryb sporządzania:

Udzielenie ulgi w spłacie należności

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po złożeniu wniosku i przeprowadzeniu postępowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – dłużnik

Kopia – w aktach sprawy

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy

OŚWIADCZENIE Nr
z dnia
w sprawie umorzenia wierzytelności
nazwa jednostki organizacyjnej
z tytułu

Działając na podstawie Uchwały Rady z dnia roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie oraz jednostkom organizacyjnym, a także na podstawie wskazań organów do tego uprawnionych, postanawiam, co następuje:

1. Umorzyć w całości należność główną w wysokości zł (słownie złotych) wraz z naliczonymi odsetkami ustawowymi z tytułu, ze względu na uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów postępowania.
2. Niniejszy dokument stanowi podstawę do dokonania stosownego odpisu w księgach rachunkowych na kwotę wynikającą z umorzenia.

UZASADNIENIE

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

Z uwagi na powyższe zasadne jest umorzenie wierzytelności
nazwa jednostki organizacyjnej

należnej od w kwocie zł (słownie złotych) wraz z naliczonymi odsetkami ustawowymi.

Karta obiegu dokumentu
OŚWIADCZENIE W SPRAWIE UMORZENIA WIERZYTELNOŚCI

Nazwa dokumentu

Oświadczenie w sprawie umorzenia wierzytelności

Cel i tryb sporządzania:

Udzielenie ulgi w spłacie należności

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po zebraniu materiału dowodowego

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – dłużnik

Kopia – w aktach sprawy

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy

Umowa – Zlecenie Nr

W dniu - - roku w Sulejowie została zawarta umowa pomiędzy

Gminą Sulejów ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów

w imieniu, którego, działa Burmistrz Sulejowa -

zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ, a

.....
zamieszkałym w

legitymującym się dowodem osobistym nrwydanym przez

zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, następującej treści:

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac.....
.....

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości: zł

słownie

3. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ

4. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia - - do dnia - - roku.

5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy. Z wynagrodzenia ZLECENIOBIORCY, ZLECENIODAWCA potrąci i odprowadzi podatek dochodowy i inne składki wynikające z obowiązujących w dniu wypłaty przepisów.

6. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

7. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

8. W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

9. Postanowienia dodatkowe.....
.....

10. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

Oświadczenie Zleceniobiorcy

Nazwisko i imię	
Data i miejsce urodzenia	
Imiona rodziców	
PESEL	
NIP	
Miejsce zamieszkania	
Miejsce pracy	
Roczne rozliczenie podatku dochodowego przekazuję do Urzędu Skarbowego	w ul.....

Oświadczam, jako Zleceniobiorca tej umowy, że:

1. jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej - (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) w :
 2. wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:
 - co najmniej minimalne wynagrodzenie
 - mniej niż minimalne wynagrodzenie,
 3. jestem jednocześnie już ubezpieczony - jako osoba wykonująca: pracę nakładczą - umowę zlecenie lub agencyjną - zawartą u jednego zleceniodawcy
/nazwa i adres/
.....
 4. jestem ubezpieczony z innych tytułów niż w punkcie 1 i 2 - :.....
/określić tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy, działalności itp./
 5. jestem emerytem lub rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca)
 6. jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat :.....
/nazwa i adres szkoły/ uczelni wyższej, wydział/
 7. nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych
 8. umowę wykonam w ramach działalności gospodarczej i wystawię rachunek , fakturę VAT
- Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.
Wszelkie szkody i koszty wynikające ze zmiany treści oświadczenia zobowiązuję się pokryć z własnych środków.

.....
/ data i czytelny podpis zleceniobiorcy/

Karta obiegu dokumentu
UMOWA – ZLECENIE

Nazwa dokumentu

Umowa - zlecenie

Cel i tryb sporządzania:

Wykonanie prac zleconych

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Przed przygotowaniem wykonania zadania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – wykonawca

Kopia – w aktach komórki księgowości,

Kserokopia – w aktach realizacji zadania

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki księgowości – zgłoszenie do ubezpieczenia

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy

pieczęćka urzędu

.....
miejsowość, data**ZAŁĄCZNIK****INWENTARZ**

do F-ry/R-ku nr z dn.

.....
nazwa firmy**ZAKUP DOTYCZY**

Lp.	Przedmiot zakupu	L.szt.	Wartość	Referat
SUMA				

Słownie:

Osoba merytoryczna

L.stron:

sprawdzono

dekret	data
wartość	Poz. księgowa

Karta obiegu dokumentu
ZAŁĄCZNIK (do dokumentu zakupowego)

Nazwa dokumentu

Załącznik - inwentarz

Cel i tryb sporządzania:

Ewidencja księgowa

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej

Okres i termin sporządzania dowodu:

Element dokumentu zakupowego

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B5

Rozdzielnik:

Oryginał – komórka księgowa

Kserokopia – w aktach realizacji zadania

Kontrola dokumentu:

Wyznaczony pracownik jednostki księgowości

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Wyznaczony pracownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Główny księgowy