



**Zarządzenie Nr 304/2020  
Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 31 grudnia 2020 roku**

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), Wójt Gminy Tworóg

zarządza:

§ 1.

Wprowadzić instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

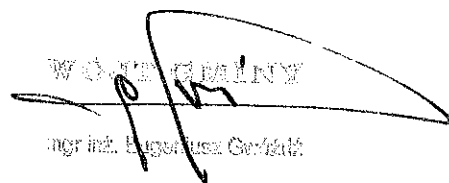
1. Traci moc Zarządzenie Nr 363/277/2015 Wójta Gminy Tworóg z dnia 10 września 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

  
mgr inż. Eugeniusz Górecki

**Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki Urzędu Gminy Tworóg na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych i wewnętrznych dokumentów własnych:**

- faktury zakupu,
- rachunki,
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków,
- dyspozycje komórek merytorycznych dotyczące wydatków.

## **I Zasady ogólne :**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wydatku powinien być wystawiony na Gminę Tworóg, sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Właściwe opracowanie dokumentu, tzw. „metryczka” powinna zawierać w szczególności:
  - a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.), potwierdzenie wykonania usługi, dostarczenia towaru;
  - b) tryb zamówienia publicznego,
  - c) nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf, zadanie, oznaczenie sposobu finansowania;
  - d) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – wyraźną informację w tym zakresie,
  - e) określenie terminu płatności (ustalonego zgodnego z dokumentami źródłowymi, umową, porozumieniem, itp.), który nie może przypadać na dni wolne od pracy;
  - f) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej bądź innych środków zewnętrznych – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata,
  - g) wydatki podlegające odliczeniu VAT winny być wyraźnie oznaczone oraz w odpowiedni sposób naniesione do programu DYSPOONENT przez pracowników merytorycznych;
  - h) informację o dłuższym niż wynikający z przepisów ustawy o rachunkowości terminie archiwizacji dokumentu wraz podaniem długości tego okresu;
  - i) inne informacje, jeżeli konieczność ich umieszczenia wynika z odrębnych przepisów lub unormowań wewnętrznych;
2. Sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym dokonują upoważnieni w danej komórce merytorycznej pracownicy. Osobą zatwierdzającą dokument do wypłaty w zakresie realizowanych zadań jest Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do wypłaty dokonywane jest poprzez złożenie czytelnego podpisu lub pieczętki imiennej i parafy przez osoby wymienione w pkt 2.

4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, a przekazanie kompletnego, merytorycznie poprawnego i opracowanego dowodu księgowego do Księgowości w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty jego wpływu do komórki merytorycznej, chyba, że termin płatności przypada wcześniej.

Wyjątek stanowią:

a) w przypadku kontroli merytorycznej dowodu dotyczącego prac budowlanych, kiedy kierownik komórki organizacyjnej zarządzi kontrolę rzeczową remontu lub inwestycji na miejscu wykonywania prac, termin określony powyżej może zostać wydłużony do 10 dni roboczych, z uwzględnieniem terminu płatności.

W przypadku złożenia dokumentu polecającego zapłatę bez dochowania powyższych terminów, uprawniony pracownik komórki organizacyjnej zamieszcza dodatkowe wyjaśnienie przyczyny przekroczenia wyznaczonego terminu, a kierownik komórki parafuje te wyjaśnienia.

5. Wyznaczeni pracownicy Księgowości dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie adnotacji z podpisem osoby sprawdzającej.

a) Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym Urzędu dokonują wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za wydatkowanie środków, równocześnie nanosząc dokument do programu DYSPONENT. Obowiązkiem dokonującego kontroli formalnej jest również zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej oraz oznaczenie terminu płatności. Wyznaczony pracownik Księgowości potwierdza zgodność operacji z planem finansowym. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczętą wraz z podpisem.

b) W przypadku stwierdzenia na dowodzie błędu w treści (z wyjątkiem błędnych kwot lub ilości towarów i usług) lub w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest nota korygująca i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia. Nota korygująca wystawiana jest przez Księgowość w oparciu o uzasadniony, podpisany wniosek komórki merytorycznej z którego jasno wynika zakres dla dokonania odpowiedniej korekty. Wzór noty korygującej stanowi załącznik nr 13.

6. Sprawdzonego dokumentu wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis obok podpisu osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną.

7. W razie konieczności dokonania potrąceń z tytułu kar umownych, komórka merytoryczna sporządza dokument niezbędny dla wystawienia noty obciążeniowej, zawierający szczegółowy opis - uzasadnienie, wyliczenie kar oraz klasyfikację budżetową dochodu z tytułu kar. Czynności należy dokonać niezwłocznie tzn. w takim czasie, aby zachować obowiązujący termin przekazania faktury zakupu. Noty obciążeniowe dotyczące kar umownych wystawia Referat Finansowy (Pion Podatków) w oparciu o przedłożone w/w dokumenty przez komórkę merytoryczną. Nota obciążeniowa posiada ciągłą numerację, przy czym numeracja winna umożliwić identyfikację dokumentu zgodnie z przyjętymi symbolami w rejestrze opłat (np. nota obciążeniowa nr 1/KUA/2021, 2/KUB/2021). Wystawione noty winny podlegać rejestracji w komórce wystawiającej. Oryginał noty przekazywany jest kontrahentowi natomiast kopia

przekazywana jest do Księgowości. Otrzymana przez Księgowość nota obciążeniowa dołączana jest do faktury zakupu z której należy dokonać potrącenia.

8. W razie konieczności zlecenia innemu wykonawcy roboty lub usługi w ramach wykonania zastępczego komórka merytoryczna realizująca zakup, dokonuje czynności analogicznych jak w pkt 7, sporządza dokument niezbędny dla wystawienia noty obciążeniowej dla wykonawcy uchylającego się od spełnienia świadczenia. Należność ta winna być potrącona z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w razie braku takiego zabezpieczenia lub jego niewystarczającej kwoty egzekwowana od wykonawcy. Termin płatności ustala się na 7 dni od daty dostarczenia noty odbiorcy. Oryginał noty przekazywany jest kontrahentowi, kopia wraz z informacją o konieczności potrącenia z zabezpieczenia przekazywana jest do Księgowości w terminie do 7 dni roboczych od daty wystawienia.

9. Noty podpisywane są przez Wójta Gminy oraz przez Głównego Księgowego Urzędu.

10. Ewidencję i monitoring realizacji wydatków prowadzi dysponent środków. Nie rzadziej niż raz w miesiącu uzgadnia się ewidencję zaangażowania, zobowiązań, poniesionych wydatków wynikających z ksiąg rachunkowych Urzędu z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez dysponenta. Potwierdzenie zgodności ww. danych odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną. Uzgodnienia te są dokonywane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, tj. do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – do dnia poprzedzającego.

## **II Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.**

1. Z dniem 01 czerwca 2021 r. wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Gminę Tworóg umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, który stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.  
Rachunek może zawierać dodatkowe informacje wymagane do dokonania rozliczenia.

2. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła.

3. Rachunek podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przedmiotu umowy przez upoważnionego pracownika dysponenta, a następnie rozliczeniu przez Księgowość. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, sporządzeniu listy wypłat, dokonaniu wypłaty oraz przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

## **III Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych i robót remontowych.**

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik lub kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne bądź remont.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- a) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej lub sprawdzenia podpisania dokumentów potwierdzających powyższe przez osoby uprawnione w sytuacjach przewidzianych Prawem Budowlanym,
- b) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, dziennikiem budowy, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,

3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt. I 1 oraz podpis upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację inwestycji. Niezbędne jest dołączenie do faktury/rachunku potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii protokołu odbioru robót podpisanego przez uprawnione osoby.

4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w pkt I 2-6.

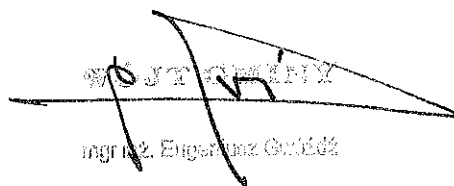
#### **IV. Szczególne zasady dotyczące obiegu dokumentów związanych z obsługą długu oraz kosztami i prowizjami za usługi bankowe i powiernicze:**

1. Odsetki od kredytów, pożyczek i papierów wartościowych (obligacji komunalnych)  
Podstawą zapłaty odsetek od kredytów jest umowa kredytowa oraz nota/ pismo z banku o wysokości odsetek za dany okres.

Podstawą zapłaty odsetek od pożyczek jest umowa pożyczki oraz nota/ karta planowanego rozliczenia informująca o wysokości odsetek za dany okres rozliczeniowy.  
Podstawą zapłaty odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji komunalnych) jest umowa emisji oraz tabele odsetkowe przesłane przez Agenta Emisji.

2. Zapłata prowizji za czynności i usługi bankowe

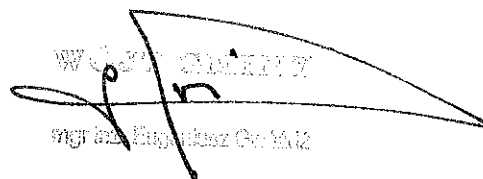
Podstawą dokonania wydatków jest zawarta z bankiem umowa generalna w sprawie wykonywania bankowej obsługi budżetu Gminy Tworóg i jego jednostek organizacyjnych oraz noty obciążeniowe przesłane przez bank.

  
m. Tworóg  
mgr inż. Eugeniusz Górecki

## **Instrukcja w sprawie obiegu faktur sprzedaży, wystawianych przez Gminę Tworóg w Urzędzie Gminy Tworóg**

Gmina Tworóg została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Gminy.

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu dokonującą czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług w zakresie realizowanych czynności dla których winna być wystawiona faktura, zobligowana jest niezwłocznie przekazać informację do pracownika obsługującego oprogramowanie Dzierżawy w ramach Referatu Inwestycji i Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych celem dokonania przypisu. W przypadku braku obowiązku wystawiania faktur, przypisów dokonuje się w „rejestrach opłat”. Dla celów podatku VAT prowadzi się rejestr sprzedaży w PortaluFB. Faktury po zaciągnięciu elektronicznym z programu Dzierżawy wystawia pracownik Referatu Finansowego (Pion Podatkowy) w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Faktura winna zawierać oprócz elementów wymienionych w stosownych przepisach prawa również identyfikację osoby uprawnionej do jej wystawienia.
3. Wystawiane faktury oznaczane są następująco: Faktura VAT nr UG/numer kolejny faktury w ramach danego miesiąca/miesiąc/rok.
4. Częstkowy Rejestr sprzedaży VAT dla urzędu prowadzony jest przez pracownika urzędu wystawiającego faktury VAT, a następnie przekazywany jest w podpisanej wersji papierowej do Księgowości w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Deklarację podatkową VAT 7 sporządza się w Księgowości na podstawie zbiorczego rejestru sprzedaży (obejmującego podległe jednostki organizacyjne Gminy).
5. Pracownik Urzędu wystawiający faktury odpowiada za zgodne z przepisami ewidencjonowanie transakcji i ich fakturowanie.
6. Kopie wystawionych faktur sprzedaży przechowywane są i archiwizowane w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie lub odpowiednio w postaci pliku PDF.
7. Uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do faktur korygujących.
8. Kontroli terminowej realizacji zapłaty wystawionych faktur dokonują pracownicy Referatu Finansowego (Pion Podatków).

  
Wojciech Gmarny  
mgr o.s. Ewelina Góralik

## **Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze**

### **I. Zasady obiegu umów/porozumień i innych dokumentów o podobnym charakterze**

1. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną
2. Ustala się standardowy termin płatności zobowiązań Urzędu Gminy Tworóg wynikających zarówno z umów, jak też z zamówień na 14 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku do urzędu. Ewentualne skrócenie terminu płatności może nastąpić na pisemny wniosek wystawcy dokumentu z uzasadnieniem referatu merytorycznego, za zgodą Skarbnika Gminy.
3. Umowa/porozumienie podlega:
  - a) zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy/porozumienia, co oznacza akceptację pod względem formalno-prawnym umowy/porozumienia;
  - b) kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
    - w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.
    - Podpis Skarbnika Gminy oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Tworóg.
  - c) podpisaniu poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie przez odpowiednio:
    - Wójta Gminy lub jego Zastępcę
  - d) Każda umowa musi być opatrzona numerem z Rejestru Umów prowadzonego przez Referat Kancelarii Urzędu.
4. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi (zlecenia, o dzieło) podlegające zgłoszeniu do ZUS zgłaszane są przez pracownika Księgowości ds. płac. Referat ten sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
5. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną zobowiązana jest przekazać tej osobie odpowiedni druk rachunku, druk oświadczenia do celów ubezpieczeń społecznych i podatkowych.
6. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia, jest podstawą do wprowadzenia przez komórkę merytoryczną stosownych zapisów w systemie DYSPONENT celem zaangażowania środków. Za prawidłowe wprowadzenie zapisów w systemie DYSPONENT dotyczących zaangażowania środków odpowiada komórka organizacyjna będąca dysponentem środków.
7. Dwa razy do roku, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada dysponentci środków uzgadniają z Księgowością zaangażowanie umów wieloletnich, których realizacja wykracza poza bieżący rok budżetowy.

**I. Zasady obiegu dokumentów dotyczących wydatkowania środków finansowych w systemach finansowo - księgowych**

**1) Umowa (zlecenie, zamówienie)**

1. Umowę należy przekazać do radcy prawnego, a po jej podpisaniu do Referatu Kancelarii Urzędu celem nadania jej numeru
2. Zamówienie (zlecenie) wprowadza dysponent nadając mu numer w ramach referatu.
3. Umowę (zlecenie, zamówienie) należy wprowadzić do DYSPOWENTA, a następnie zablokować ją merytorycznie;
4. Umowy, których płatność z różnych przyczyn została przesunięta na następny rok budżetowy, należy skorygować przy pomocy aneksu z ustawieniem pola „zaangażować” na datę następnego roku.
5. Umowa musi posiadać w swojej treści parafkę radcy prawnego oraz numer Centralnej Ewidencji Umów;
6. Prawidłowo wprowadzoną umowę opatrzoną numerami CRU przekazać do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy.
7. Skarbnik Gminy lub pracownicy służb finansowych wprowadzają w DYSPOWENCIE blokadę finansową umowy (zlecenia, zamówienia).
8. Po wpisaniu ostatecznej daty zawarcia umowy na umowie, należy ją wprowadzić w DYSPOWENCIE tworząc aneks do umowy z kwotą zerową. Datę podpisania umowy wprowadzamy w pole „termin realizacji od”.

Każda zmiana dokumentu w DYSPOWENCIE powinna być wprowadzona za pomocą korekty (aneksu) do dokumentu.

WÓJCI SZCZEPAN  
mgr inż. Ewa Szczępa



## **Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Tworóg**

1. Zgodę na odbycie podróży służbowej dla pracownika Urzędu Gminy udziela Wójt Gminy, jego Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. Zgodę na odbycie podróży służbowej radnego Rady Gminy udziela Przewodniczący Rady Gminy. Druk stanowiący załącznik nr 10 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego zleca się odbycie podróży służbowej krajowej albo zagranicznej i stanowiącym podstawę jej rozliczenia. Rozliczenie podróży służbowej poza granicami kraju w ramach kosztów własnych Gminy dokonuje Referat Kancelarii Urzędu.

Rozliczenie podróży służbowej finansowanej ze środków innych niż środki własne Gminy sporządza komórka organizacyjna będąca dysponentem środków budżetowych na ten cel.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
- dla Wójta Gminy – Zastępca Wójta Gminy;
  - dla Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy – Wójta Gminy lub Zastępca Wójta;
  - dla Sekretarza Gminy – Wójt Gminy lub osoba zastępująca;
  - dla pracowników – Wójt Gminy lub Zastępca Wójta;
  - dla radnych Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępcy
  - dla Przewodniczącego Rady Gminy – jego zastępcy.

4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Wójt Gminy lub jego Zastępca oraz Główny Księgowy Urzędu. Po zatwierdzeniu zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego przekazuje się przelewem na konto osobiste pracownika.

5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnione rozliczenie składa się w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Kancelarii Urzędu, następnie rozliczenie delegacji podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i jest potwierdzane przez osobę upoważnioną. Pracownik wraz z rozliczeniem składa oświadczenie o ilości posiłków zapewnionych przez organizatora, zapraszającego.

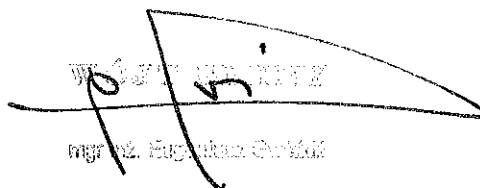
6. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które winno być podpisane przez pracownika i zaakceptowane przez Głównego Księgowego Urzędu.

7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty. Nie podlegają zwrotowi koszty mandatów, kar i opłat dodatkowych za brak biletu.

8. Sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:

- Wójta Gminy lub jego Zastępcę
- Głównego Księgowego Urzędu

9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji dokonywany jest na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia za pracę.

  
mgr oż. EUGENIA GONIAŁ

**Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac, dokumentów związanych z wynagrodzeniami.**

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest dla udokumentowania przede wszystkim:
  - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
  - b) wypłaty diet radnym Rady Gminy
  - c) wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - d) innych wypłat wynagrodzeń i świadczeń rodzących obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, inne dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, wyroki sądowe, zwolnienie lekarskie, inne dokumenty kadrowe polecające wypłatę lub jej wstrzymanie, rachunek do umowy zlecenia i o dzieło, polecenia komórek merytorycznych dotyczące wypłaty diet, stypendiów, gratyfikacji i innych należności dla osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy przedkładają oświadczenia z powodu sprawowania opieki nad chorym dzieckiem (druk Z-15A), bądź nad chorym członkiem rodziny (druk Z-15 B) do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego osobiście lub za pośrednictwem poczty do Księgowości w terminie do 7 dni od daty wystawienia zwolnienia. Chorujący pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Referat Kancelarii Urzędu o terminie przebywania na zwolnieniu chorobowym.
4. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy, inne dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, dokumenty dotyczące dodatkowych składników wynagrodzenia sporządza pracownik Referatu Kancelarii Urzędu w oparciu o wcześniej zatwierdzone decyzje Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Dokumenty te podpisane przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - pracownika;
  - komórki kadr ( Referat Kancelarii Urzędu) prowadzącej akta osobowe pracowników;
  - komórki płac (Księgowość).
5. Listy płac wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy sporządza pracownik komórki płac (Księgowość) na podstawie dowodów źródłowych ( umowy, aneksy, pisma poleceń wypłaty, angaże) otrzymanych w jednym egzemplarzu, przedłożonych do Księgowości do 22 dnia każdego miesiąca. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
6. Listę płac, o której mowa w pkt 1:
  - sporządza się w jednym egzemplarzu;
  - sporządza pracownik Księgowości dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia potrąceń i składek, a następnie sprawdzenia pod względem rachunkowym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac,

- w odniesieniu do list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sprawdza pod względem merytorycznym upoważniony pracownik Referatu Kancelarii Urzędu. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności z dokumentami źródłowymi.

7. Listy płac, o których mowa w pkt 1 zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy Urzędu i Wójt Gminy bądź osoba przez niego upoważniona.

8. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- tytuł wypłaty
- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- nazwisko i imię pracownika (innej osoby uprawnionej do wypłaty);
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki płac;
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- wynagrodzenie netto – do wypłaty;
- sposób dokonania wypłaty.

9. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

10. W listach płac dokonywane są potrącenia zgodnie z odrębnymi przepisami. W celu dokonania wszelkich potrąceń Referat Kancelarii Urzędu sporządza i przekazuje do Księgowości w terminie do dnia 22-tego każdego miesiąca zestawienia kwot potrąceń lub podstaw wyliczenia potrąceń (np. ilość godzin nieobecności) wynikających z różnych tytułów, w szczególności:

- za czas niedopracowany do nominalnego czasu pracy wynikającego z ilości godzin pracy w danym miesiącu;
- z tytułu ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin;
- z tytułu spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych nie wymienionych powyżej.

W przypadku potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie pracowników oraz spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych informacje są przekazywane w miesiącach, w których następuje zmiana tych potrąceń.

11. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń pracownik Księgowości sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników

12. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.

13. Listy wypłat dotyczące odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach sporządzane są na podstawie pisemnej informacji z Referatu Kancelarii Urzędu zawierającej dane osobowe wraz z adresem osoby, której należy wypłacić odprawę wraz z dołączoną kserokopią aktu zgonu pracownika.

14. Listy wypłat dotyczące jednorazowego odszkodowania z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci, a także odszkodowania za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy sporządzane są na podstawie odpowiednich dokumentów kadrowych i służby BHP.

15. Karty wynagrodzeń pracowników prowadzone są w systemie elektronicznym przez Księgowość. Winny one zawierać informacje na temat wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym na rzecz pracownika, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.

16. Zaświadczenia o zarobkach wystawiane są na wniosek pracownika na drukach przez niego przedłożonych lub jako wydruk z systemu płacowego. Zakres informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia wypełnia pracownik komórki płacowej Księgowości, następnie zaświadczenie kierowane jest do Referatu Kancelarii Urzędu celem uzupełnienia informacji związanych z zawartą umową. Zaświadczenie o zarobkach wystawiane jest w terminie do 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez pracownika, a podpisywane jest przez Głównego Księgowego Urzędu i Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

17. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno rentowych (druk ZUS Rp-7) wystawiane jest na wniosek pracownika składany do Księgowości. Po wypełnieniu druku przez komórkę płacową, informację dotyczącą okresów zatrudnienia i nieobecności weryfikuje i potwierdza podpisem upoważniony pracownik Referatu Kancelarii Urzędu. Zaświadczenie ZUS ERP-7 wydaje się w terminie 7 dni od wpływu wniosku pracownika.

18. Pracownik otrzymuje informację PIT 11 (informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) w celu rozliczenia się z Urzędem Skarbowym. Informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy wystawiane są w terminach zgodnych z odrębnymi. Informacje PIT 11 wydawane są pracownikom za potwierdzeniem, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

19. Podstawowym dokumentem będącym podstawą wypłaty diet radnym jest wykaz należnych diet sporządzany przez upoważnionego pracownika Referatu Kancelarii Urzędu w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Wykaz ten winien być dostarczony do Księgowości nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wypłaty, celem sporządzenia listy wypłat. Pracownik Księgowości dokonuje na podstawie sprawdzonej i zatwierdzonej listy wypłat przelewu diet dla radnych na wskazany rachunek bankowy radnego. Na wniosek radnego można dokonać potrąceń z diety zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. Wypłata świadczeń dla pracowników i byłych pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywa się na podstawie sporządzonych przez pracownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za obsługę Funduszu list, na których wyszczególnione są osoby uprawnione do wypłaty świadczeń, rodzaje świadczeń wraz z kwotą brutto, datą wypłaty. Listy te dostarczane są do Księgowości nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty.

21. Za prawidłowe naliczenie podatku od świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odpowiedzialny jest pracownik Księgowości sporządzający listy wypłat.

22. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonywane są na podstawie sporządzonych przez Księgowość list wypłat. Listy takie sporządzane są na podstawie dostarczonych przez komórkę merytoryczną rachunków, w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed datą wypłaty.

Zawarcie umowy poprzedzone jest pobraniem od zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła oświadczenia dla celów ZUS i podatkowych. Podpisane umowy wraz z oświadczeniami dostarczane są do Księgowości w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy celem terminowego zgłoszenia do ZUS.

24. Każdego roku w terminie do 20 stycznia Referat Kancelarii Urzędu przedkłada do Księgowości wykaz pracowników uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok ubiegły. Na podstawie tego wykazu dokonuje się wyliczenia w terminie do 27 stycznia celem ujęcia w sprawozdawczości rocznej oraz sporządzenia list wynagrodzeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje w terminie zgodnym z odrębnymi w tym zakresie przepisami prawa.

26. Dysponenci realizujący wydatki z przeznaczeniem na rzecz osób fizycznych (zgodnie z art.13 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r.) przekazują niezwłocznie do Księgowości wykaz podatników wraz z ich danymi identyfikacyjnymi oraz kwotą stanowiącą podstawę opodatkowania celem wystawienia informacji PIT R za rok poprzedni.

~~NOT FOR CIRCULATION~~  
JUL 12 1964  
U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY

## **Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze**

### **I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze**

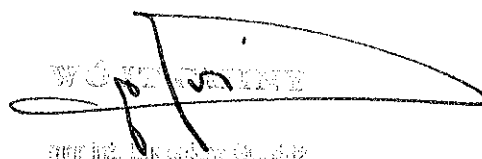
1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym wewnętrznym lub zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd Gminy Tworóg wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Deklaracje podpisują:
  - a) deklarację w zakresie podatku VAT Wójt Gminy lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy,
  - b) deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje Wójt Gminy lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy,
  - c) deklaracje w zakresie:
    - spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło,
    - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnychpodpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz w określonych przypadkach Główny Księgowy Urzędu.
  - d) inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisuje Wójt Gminy Tworóg lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

### **II Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze**

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.
  - decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
  - decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.
  - wezwanie do zapłaty
2. Dokumenty, o których mowa w pkt II 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
3. Dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu, sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne, a pod względem formalno-rachunkowym przez Księgowość.
  - a) potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania do Księgowości, tj. np.
    - w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączona jest decyzja;

- w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
- b) potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.

4. Dokumenty zewnętrzne własne, takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Urzędu Gminy, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez Referat Finansowy (Pion Podatków). Dokumenty te podpisane przez Wójta Gminy lub upoważnione osoby i stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.

  
WÓJTA GMINY  
mgr inż. Mariusz Góralczyk



**Instrukcja w sprawie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów niepodatkowych Urzędu Gminy Tworóg**

1. Do dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych mają zastosowanie ogólne zasady, o których mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu.
2. Dysponentem dochodów jest komórka merytoryczna generująca dochody Gminy.
3. Dokumenty finansowo-księgowe opisywane i sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika, któremu powierzono zadania związane z gromadzeniem dochodów. W przypadku wystąpienia nadpłaty referat merytoryczny przygotowuje dyspozycję zwrotu do Księgowości. Jest ona sprawdzona pod względem formalnym i merytorycznym przez pracownika ją przygotowującego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Głównego Księgowego.

Dyspozycja zwrotu nadpłaty winna zawierać co najmniej:

- a) kwotę zwrotu, tytuł zwrotu;
  - b) pełną nazwę/ imię i nazwisko odbiorcy nadpłaty wraz z adresem;
  - c) nr rachunku bankowego;
  - d) klasyfikację budżetową bądź nazwę rejestru wraz z nr płatnika;
  - e) potwierdzenia dokonania weryfikacji przez pracowników zajmujących się windykacją;
  - f) wskazania nazwy lub numeru rachunku bankowego, z którego winien nastąpić zwrot;
  - g) podpisy osób sporządzających i zatwierdzających dyspozycję.
4. Należności z tytułu dochodów budżetowych ustalane są przez dysponenta dochodów na podstawie stosownych przepisów prawa. Przez należności rozumie się dochody należne, wykazywane memoriałowo, tzn. uprawnienia podmiotu do otrzymania określonego świadczenia pieniężnego. Dysponenci sporządzają dokumenty ustalające należności Gminy z tytułu dochodów niepodatkowych, po czym ujmują te należności w systemach komputerowych zgodnie z datą powstania należności, uwzględniając okresy rozliczeń, stawki podatku VAT, okresy obowiązywania umów, sposób naliczania odsetek, zmiany wysokości opłat lub danych kontrahentów.
  5. W przypadku, kiedy należności z tytułu dochodów budżetowych stają się zaległościami dysponenci dochodów wystawiają wezwania do zapłaty, upomnienia, wnioski o windykację i tytuły wykonawcze wyłącznie w systemach komputerowych służących do ewidencji należności. Następnie tytuły wykonawcze kierowane są do odpowiednich organów egzekucyjnych.
  6. Skutki sporządzenia lub otrzymania dokumentów określających należności Gminy z tytułu dochodów niepodatkowych winny mieć odzwierciedlenie w planie finansowym jednostki, przy czym należy wziąć pod uwagę fakt czy wpływają one na wysokość


dochodów danego roku, czy też dotyczą dochodów uzyskiwanych w okresie kilku lat. Komórki merytoryczne informacje takie przekazują niezwłocznie do Skarbnika Gminy.

7. Ewidencję i monitoring realizacji dochodów niepodatkowych, w tym zaległości i nadpłat prowadzi dysponent dochodów. Nie rzadziej niż raz w miesiącu uzgadnia się sumy przypisów wynikających z ewidencji prowadzonych przez dysponenta dochodów, sumy wpłat ewidencjonowanych przez Referat Finansowy ( Pion Podatkowy). Potwierdzenie zgodności ww. danych odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną. Uzgodnienia te są dokonywane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, tj. do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – do dnia poprzedzającego.

Wójt Gminy  
mgr inż. Bogdan Górecki

### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek**

1. Pracownicy Urzędu Gminy mogą pobierać zaliczki jedynie na cele niezbędne dla bieżącego funkcjonowania jednostki. Wszelkie zakupy dokonywane gotówkowo odbywają się na podstawie udzielonych wcześniej zaliczek. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Wniosek o zaliczkę dla pracowników Urzędu podpisują:
  - a) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań – Wójt Gminy lub jego Zastępca. Podpis w/w osób stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
  - b) pod względem formalno-rachunkowym - Główny Księgowy Urzędu lub osoba go zastępująca. Podpis Głównego Księgowego Urzędu stanowi potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
3. Podpisany pod względem merytorycznym wniosek o zaliczkę przekazywany jest Głównemu Księgowemu, a następnie realizowany poprzez przelew na rachunek osobisty pracownika wskazany przez pracownika.
4. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Wzór „Rozliczenia zaliczki” stanowi załącznik nr 12 Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji. Rozliczenie zaliczek następuje w terminie do 14 dni od dnia pobrania, jednak nie później niż w przeddzień dnia zakończenia miesiąca. Jeżeli pobierając zaliczkę pracownik wie, że nie będzie mógł jej rozliczyć w ciągu 14 dni, wówczas na jego uzasadniony wniosek Główny Księgowy Urzędu może ustalić inny termin rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nierozliczone w terminie zaliczki podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie ostatecznemu rozliczeniu w terminie 2 dni roboczych przed zakończeniem roku budżetowego. Rozliczenie zaliczek przekazanych pracownikom na rachunek bankowy następuje również poprzez rachunek bankowy (zwrot na rachunek Urzędu Gminy, z którego zaliczkę przekazano).
5. Nie wymaga udzielenia zaliczki zakup odzieży i obuwia roboczego, jeżeli udzielono stosownego upoważnienia do ich zakupu ze środków własnych pracownika.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Elżbieta Górecka

Załącznik nr 9  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo - księgowych

**Obieg pozostałych, nie ujętych wcześniej dokumentów finansowo – księgowych**

Lp	Rodzaj dokumentu	Kto wytwarza	Kto podpisuje	Obieg	Termin dostarczenia do księgowości
1	Dyspozycja księgowania faktu nabycia/ zbycia akcji, udziałów w obcych podmiotach wraz z kopią dokumentów stwierdzających transakcję (akt notarialny, postanowienie sądu o wpisie do KRS, odpis z KRS, odpis z księgi udziałów, itp.) - stanowi podstawę księgowania zmian w stanie majątkowym gminy	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie transakcji nabycia lub zbycia	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie transakcji nabycia lub zbycia	Komórka merytoryczna – Księgowość	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wpływu do urzędu
2	Dokument stwierdzający przedawnienie należności Urzędu Gminy – stanowi podstawę dokonania odpisu należności w księgach rachunkowych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów	komórka merytoryczna (dokonanie odpisu w rejestrach opłat) – Księgowość	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wytworzenia lub wpływu do komórki merytorycznej
3	Informacja o spłatach należności, od których dokonano odpisu aktualizującego – stanowi podstawę księgowania zmniejszenia odpisu	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów,	Komórka merytoryczna – Księgowość	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wpływu do urzędu
4	Informacja o otwartych lub zamkniętych rachunkach bankowych	Księgowość	Księgowość	Księgowość – dysponent środków na realizację projektu w przypadku, kiedy rachunek dotyczy projektu	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od otwarcia lub zamknięcia rachunku bankowego
5	Dyspozycja komórki merytorycznej dotycząca wykonania płatności dla podwykonawców, stanowi załącznik do każdej faktury,	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy,	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację	Komórka merytoryczna – Księgowość	5 dni przed terminem płatności faktury, nie później niż 3

	która dotyczy umowy z podwykonawcami według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 14	dysponent środków	umowy		dni przed terminem płatności
6	Dyspozycja w sprawie zwrotu wadium, przekazania wadium na dochody Gminy, lub na zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Dyspozycja w sprawie zwrotu kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych – Księgowość	W terminie umożliwiającym zgodne z przepisami szczegółowymi przekazanie środków
10	Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu Gminy,	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie dotacji – dysponent środków	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie dotacji	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie dotacji – Księgowość	- do 5 dni roboczych po upływie miesiąca, w którym nastąpiło rozliczenie dotacji; - do 14 dni kalendarzowych od dnia wyznaczonego w umowie jako termin rozliczenia dotacji w przypadku dotacji rozliczanych po zakończeniu roku budżetowego
11	Informacja o wysokości prowizji i odsetek od kredytu, pożyczki lub papierów wartościowych (obligacji komunalnych) zaciągniętych na zakup lub budowę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Księgowość (organ finansowy)	Księgowość (organ finansowy)	Księgowość (organ finansowy) – dysponent środków na wydatki majątkowe oraz Księgowość	Do momentu przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do używania – w terminach przypadających spłat odsetek
12	Wniosek o przeksięgowanie wykonanych dochodów lub zrealizowanych wydatków na inną klasyfikację budżetową wraz ze	Komórka – dysponent dochodów lub środków budżetowych na	Kierownik komórki dysponenta	Komórka – dysponent dochodów lub środków budżetowych na	Niezwłocznie po zmianie planu finansowego lub zaistnieniu innej

	wskazaniem nr zarządzenia Wójta Gminy zmieniającego plan finansowy oraz daty, pod którą należy dokonać przebiegowania	wydatki		wydatki – Księgowość	przyczyny przebiegowani a, nie później niż do 5 tego dnia miesiąca po m-cu, którego zmiana dotyczy
--	---	---------	--	-------------------------	---

Wójt Gminy  
mgr inż. Sławomir Gucwałd

**Pleczątko instytucji**

	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
Pieczęć instytucji	
<b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr .....</b>	
dla.....	
do.....	
na czas od ..... do .....	
w celu .....	
Środek lokomocji: samochód prywatny	
data .....	podpis złazca/piecząt wyjazd .....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Tworogu reprezentowanym przez: *Wojciecha Tworóg*, zwanego dalej pracodawcą, a ....., zwanego(ną) dalej pracownikiem o następującej treści:

- [illegible]

## PRACODAWCA

**PRAČOVNÍK**

[illegible]

9

Imię \_\_\_\_\_  
i nazwisko \_\_\_\_\_  
Jednostka \_\_\_\_\_  
organizacyjna \_\_\_\_\_

Stanowisko	
slużbowe	
Data	

20 —

Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu: Materiały (lub usługa)

10

**Keywords:**

**slovník zt**

KONTO	ZALOGA	KONTO
Trans	Armonia	Ma

<p>Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym</p> <p>data _____ podpis _____</p>	<p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: Główny księgowy</p> <p>data _____ podpis _____</p>	<p>Zarządzanie do wypłaty ze środków obrotowych – na inwestycje – na terminy kapitałowe Dyrektor:</p> <p>data _____ podpis _____</p>
--	--	--

**Zaliczkę wypłacono:**

2014

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... 20...r. upominając jednocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

**podpis kasjera**

**podpis załączkobiorcy**

Załącznik nr 11  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych



do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

**ROZLICZENIE  
ZALICZKI**  
pobranej

przez \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ r.

**Zaliczka** \_\_\_\_\_

**Wydatkowane wg** \_\_\_\_\_

(zestawienie na odwrócie)

**do wypłaty \*)** \_\_\_\_\_

**do zwrotu** \_\_\_\_\_

liczba zaliczki \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ podpis pobierającego \_\_\_\_\_

Załączono dowody sprawdzono pod względem merytorycznym

data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Zestawienie i załączono dowody sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym

data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdzono do wypłaty \_\_\_\_\_ zł \_\_\_\_\_ gr

Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł	Główny Księgowy
			data _____
			podpis _____
			Dyrektor
K-to Ma	RAZEN		data _____
	Zaliczka		podpis _____
Do wypłaty - do zwrotu *)			podpis _____
słownie			
złotych			
Wpłacono niewydatkowaną kwotę _____ zł _____ gr			
słownie			
złotych			
data _____ podpis kasjera _____	RK		data _____ podpis pobierającego _____

\*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Ma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
	Razem		K-to Ma

WÓJCIŁA



<b>WYSTAWCA</b> Firma: _____ m.p.: _____ Adres: _____ NIP: _____		Miejscowość: _____ Data wystawienia noty korygującej: _____	
<b>ADRESAT</b> Firma: _____ Adres: _____ NIP: _____		<b>NOTA KORYGUJĄCA</b> <b>WAL NF</b> <b>ORYGINAL</b>	
<b>DANE FAKTURY, KTÓREJ DOTYCZY NOTA KORYGUJĄCA</b>			
Numer faktury lub faktury korygującej: _____		Data: wystawienia faktury _____ dokonania sprzedaży (zalicza) _____	
<b>SPRZEDAWCA</b> Firma: _____ Adres: _____ NIP: _____		<b>NABYWCA</b> Firma: _____ Adres: _____ NIP: _____	
<b>AKCEPTACJA</b> Akceptuję treść zawarte w notie korygującej _____ Imię: _____ Nazwisko: _____ podpis: _____			
<b>TREŚĆ KORYGOWANA</b> T R E Ś Ć   P R A W I D Ł O W A			
Osoba uprawniona (upoważniona) do wystawienia noty korygującej: Imię: _____ Nazwisko: _____ podpis: _____			

WAL NF  
5  
NOTA KORYGUJĄCA

Referat .....

Tworóg dn. ....

**DECYZJA DYSPONENTA DOTYCZĄCA PŁATNOŚCI PODWYKONAWCOM**

Dotyczy Faktury nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Z uwagi na fakt, iż w umowie nr ..... z dnia ..... z wykonawcą robót budowlanych

.....  
nazwa wykonawcy

w pracach występują podwykonawcy **polecam:**

1. wypłatę następujących kwot podwykonawcom\*:

Lp.	Nazwa podwykonawcy	Kwota potrącenia z faktury głównej	Nr rachunku bankowego podwykonawcy

Uzasadnienie .....

2. nie wypłacanie kwot należnych podwykonawcom, z uwagi na uregulowanie płatności przez  
głównego wykonawcę\*

Uzasadnienie ....

3. złożenie do depozytu sądowego następujących kwot:

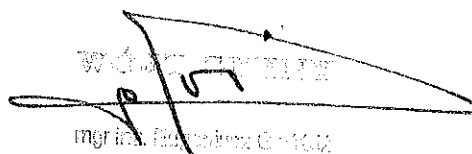
Lp.	Nazwa podwykonawcy	Kwota potrącenia z faktury głównej	Nr rachunku depozytu Sądowego

Koszty depozytu sądowego zostaną pokryte z ..... \*

Uzasadnienie ....

.....  
Podpis dysponenta środków budżetowych

\*Zaznaczyć stosowny podpunkt

  
mgr inż. Edward Górecki

Tworóg, dnia .....

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

**Rachunek do umowy – zlecenia/ o dzieło \***

Dla Gminy Tworóg

Za wykonanie.....

Zgodnie z zawartą umową nr..... z dnia .....

która wynika z ilości .....przepracowanych godzin w miesiącu .....

na kwotę .....zł brutto, słownie .....

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy nr

.....

.....  
(podpis zleceniobiorcy)

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z warunkami zawartej umowy.

.....  
(opis merytoryczny)

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
zatwierdzenia merytorycznego)

  
Województwo Lubelskie  
Urząd Marszałkowski  
Biuro