

Zarządzenie Nr 53 / 2011
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 16 maja 2011 roku.

w sprawie: wprowadzenia zmian w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych” w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), w celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 7/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia ”instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”, zmienionym:

- zarządzeniem Nr 14/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22 lutego 2010 roku,
- zarządzeniem Nr 72/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 14 czerwca 2010 roku,
- zarządzeniem Nr 186/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 17 grudnia 2010 roku,
- zarządzeniem Nr 19/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 1 marca 2011 roku,
- zarządzeniem Nr 27/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 16 marca 2011 roku, wprowadza się zmiany:

1) § 14 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia ”instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 14

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i sołtysom

Wydział ASO przekazuje do Wydziału Finansowego dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników zgodnie z poniższym terminarzem:

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca (stanowisko pracy)</i>
1	2	3	4	5
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	na bieżąco	Wydział Finansowy (Stanowisko pracy ds. płac)
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz wnioski, zaświadczenia, protokoły itp. do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i	Druk L 4 Wnioski, zaświadczenia, protokoły	na bieżąco	Wydział Finansowy (Stanowisko pracy ds. płac)

	wypadkowego.			
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	postanowienie	na bieżąco	Wydział Finansowy (Stanowisko pracy ds. płac)
4.	Wniosek w sprawie osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	wniosek	na bieżąco	Wydział Finansowy (Stanowisko pracy ds. płac)
5.	Wniosek w sprawie osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	wniosek	na bieżąco	Wydział Finansowy (Stanowisko pracy ds. płac)
6.	Dane o zmianie wysokości dodatku stażowego	postanowienie	na bieżąco	Wydział Finansowy (stanowisko pracy ds. płac)

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta i Gminy są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział ASO – komórka kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy. Umowy podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) pracownika,
 - b) komórki kadr /Wydział ASO prowadzącego akta osobowe pracowników (dwa egzemplarze),
 - c) pracownika Wydziału Finansowego.
3. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych otrzymanych z wydziału merytorycznego. Listy płac sporządza się w układzie: administracja własna, administracja zlecona, straż miejska, OSP, prace interwencyjne, roboty publiczne - za okres jednego miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą oraz osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym- odpowiedni pracownicy Wydziału Finansowego,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym - odpowiedni pracownik Wydziału ASO,
 - c) Burmistrza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto,

dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników, a dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu. Obowiązuje następujący termin wypłaty wynagrodzeń - do ostatniego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu.

Wypłata diet dla radnych i sołtysów

1. Wypłata diet dla radnych za dany miesiąc kalendarzowy, następuje jednorazowo w terminie do dnia 5 następnego miesiąca na podstawie list płac sporządzonych przez pracownika Wydziału Finansowego. Dieta wypłacana jest w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej lub przelewem na wskazane przez radnego konto bankowe. Podstawą do wypłaty miesięcznej diety za dany miesiąc w pełnej wysokości lub pomniejszonej o kwoty potrącenia jest lista płac zatwierdzona przez Przewodniczącego Rady Miejskiej i sprawdzona pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.
2. Listę diet dla sołtysów sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie listy obecności sołtysów na sesji Rady Miejskiej, przygotowanej przez Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich. Podstawą do wypłaty diet dla sołtysów jest lista płac zatwierdzona pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału ASO lub osobę do tego upoważnioną. Wypłata diet dla sołtysów dokonywana jest gotówkowo w kasie Urzędu Miasta i Gminy.”

2) Dokonuje się zmiany treści załącznika Nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia ”instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” t.j. załącznika w sprawie „**Wykazu osób upoważnionych do przyjmowania i zatwierdzania faktur, rachunków i dowodów wypłat pod względem merytorycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**” który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Naczelnicy poszczególnych wydziałów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami zawartymi w zmianie niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzanych im obowiązków służbowych. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta Gminy, naczelnikom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek. Nadzór nad przestrzeganiem „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



Waldemar Trzaska