

Zarządzenie Nr 25/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 11 lutego 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) oraz art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) w celu ujednoczenia zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy, naczelnikom wydziałów merytorycznych oraz samodzielnym stanowiskom. Nadzór nad przestrzeganiem „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4

Tracą moc: Zarządzenie Nr 217/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 29.12.2017 roku w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz zarządzenia zmieniające Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:

Zarządzenie Nr 124/2018 z dnia 20.08.2018r., Zarządzeniem Nr 195/2018 z dnia 03.12.2018r., Zarządzeniem Nr 112/2019 z dnia 03.07.2019r., Zarządzeniem Nr 157/2019 z dnia 10.09.2019r., Zarządzeniem Nr 36/2020 z dnia 03.03.2020r., Zarządzeniem Nr 95/2020 z dnia 22.06.2020r., Zarządzeniem Nr 167/2020 z dnia 21.10.2020r., Zarządzeniem Nr 241/2020 z dnia 31.12.2020r. w sprawie zmian w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Adam Bodzioch	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Łukasz Maderak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
3.	Rafał Stokłosa	Sekretarz Miasta i Gminy	

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka
NIP: 662-104-89-11, REGON 000525352
2. Gmina Kazimierza Wielka
ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka
NIP: 605-001-32-49
(zarejestrowana w Urzędzie Skarbowym jako czynny podatnik podatku VAT)
REGON 291009780

§ 1

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217) ustalam następujący tryb sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej m.in. w zakresie:
 - a) polityki rachunkowości,
 - b) instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej,
 - d) procedury kontroli zarządczej,
 - e) instrukcji przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł oraz przeciwdziałania finansowania terroryzmu,
 - f) instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i itp.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - Jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy,
 - kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza,
 - księgowym – oznacza to Skarbnika (głównego księgowego budżetu).
4. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy, które są niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku jej powstania, w trakcie jej trwania i po zakończeniu.
5. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z racji powierzonych im obowiązków powinni skrupulatnie zapoznać się z treścią tejsze instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

I. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Dowody księgowe

1. Pojęciem **dowodu księgowego** określa się każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji księgowej.
2. Wystawienie danego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków trwałych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych, (wycenianych metodami pośrednimi) w postaci wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
3. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu - dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegającą ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dany dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, a następnie formalno – rachunkowym.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się następującymi cechami:

- **dokumentalność** - dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie,
- **trwałość** - potwierdza wpisana treść i liczby, by zapobiec usunięciu, wymazaniu, poprawianiu lub wyblaknięciu z upływem czasu,

- rzetelność danych - potwierdzanie stanu faktycznego, realnie istniejącego,
- kompletność danych - zawierają co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych - na jednym dowodzie można księgować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne,
- chronologiczność kolejno wystawianych dowodów księgowych - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów,
- systematyczność - numerowanie kolejnych dowodów księgowych z numeracją od początku roku obrotowego,
- identyfikacyjność - dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- poprawność formalna - potwierdzenie zgodności wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
- poprawność merytoryczna - potwierdzenia zgodności przedmiotowej, podatkowej, poprawność zastosowanych miar,
- poprawność rachunkowa - zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- podmiotowość dowodu księgowego - każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej np. podmiotowość decyduje o podziale kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu przepisów prawa: dowody księgowe wchodzi w skład zbiorów dokumentów.
- funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w określonej wartości i ilości i jest to dowód w sensie prawa materialnego.
- funkcja księgowa – jest to podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna – pozwala na kontrole analityczną dokonywanych operacji gospodarczych.

§ 6

Treść dowodu księgowego

Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron: sprzedawcy, nabywcy i odbiorcy (nazwy i adresy, NIP, konto bankowe) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- opis operacji oraz jej wartość, a także określenie jednostek miary,
- datę dokonania operacji gospodarczej której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- podpisy osób otrzymujących zakupy, usługi tzw. odbiór/pokwitowanie faktury,
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem,
- podpis inspektora nadzoru na odwrocie faktury i rachunku, gdy określono jego udział w zadaniu,
- inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów,
- sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:
 - a) **bankowe dowody wpłat i wypłat** (wypełniane przez kasjera i ujmowane w raporcie kasowym),
 - b) **polecenia przelewu** (stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego),
 - c) **wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** (otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego np. z raportami kasowymi),
 - d) **czeki gotówkowe** wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu z dowodem KP – kasa przyjmie i raportem kasowym. W razie zaistnienia pomyłki przy wypisywaniu czeków, czek należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” oraz podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w wyodrębnionej kopercie czeków,
 - e) **lokata terminowa** (na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej udzielonego w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy - Burmistrz zakłada lokaty wolnych środków na rachunku bankowym Gminy. Lokaty te zwykle zakłada się w ramach negocjacji z bankami dot. oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przekazany przez bank obsługujący,
 - f) **wyciągi bankowe lokaty terminowej** (oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Główny księgowy sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z umową).

2. Dowody kasowe:

- a) dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie),
- b) dowód wypłaty (KW – kasa wypłaci),
- c) raport kasowy,
- d) czek gotówkowy do podejmowania gotówki z banku do kasy,
- e) bankowy dowód wpłaty do przekazywania gotówki z kasy do banku.

W przypadku raportów kasowych z Wydatków pod raportem pozostawia się dokumenty źródłowe tj. faktury, rachunki itp. a podstawą ujęcia tych dokumentów do rozrachunków (tj. w koszty Wn zespół 4xx i Ma 201/234/240) jest wydruk Dekretacji/PK z systemu księgowego odzwierciedlający zapisy z tego dokumentu.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, angaże pracownicze,
- b) zlecenie na wypłatę dodatków wynikających z kodeksu pracy (np. dodatek specjalny),
- c) wnioski o przyznanie nagród jubileuszowych lub innych nagród,
- d) wnioski o wypłatę odpraw emerytalno-rentowych,
- e) roczny wykaz dodatku stażowego,
- f) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- g) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- h) karta zasiłkowa,
- i) lista płac,
- j) postanowienie w sprawie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- k) wniosek o uzyskanie zasiłku opiekuńczego,
- l) rachunek do umowy o dzieło, rachunek do umowy zlecenie (wynagrodzenia bezosobowe),
- m) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- n) oświadczenie dot. korzystania z własnego samochodu do celów służbowych /ryczałt samochodowy.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa – kopia,
- b) nota księgowa – oryginał,
- c) nota korygująca – kopia,
- d) nota korygująca – oryginał,
- e) polecenie księgowania (PK) – oryginał.

Noty księgowe zewnętrzne i wewnętrzne sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco i na drukach ogólnie dostępnych.

5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- OT – przyjęcie środka trwałego do użytkowania – oryginał,
- LT- likwidacja środka trwałego –oryginał,
- PT - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał,
- ST – Sprzedaż środka trwałego – oryginał,
- MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego –oryginał,

6. Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone są w § 4 ust. 2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 roku, Nr 208, poz.1375 ze zm.).

§ 8

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Dokumentacją księgową jest zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód musi odpowiadać pewnym wymogom i zawierać niezbędne elementy do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

DOWÓD KSIĘGOWY uznaje się za prawidłowy jeśli:

- a) posiada swoją nazwę i symbol,
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- c) zawiera następujące dane:
 - określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - określenie nabywcy i odbiorcy uczestniczącego w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - własnoręczny podpis osoby odpowiedzialnej za odbiór dokumentu,
- d) sprawdzony jest pod względem:
 - merytorycznym – tzn. zgodności ze stanem faktycznymi, gospodarczym uzasadnieniem operacji,
 - formalnym – zgodność z przepisami prawa,
 - rachunkowym – nie zawiera błędów rachunkowych.Fakt sprawdzenia dowodu musi być uwidoczniiony w treści dokumentu na odpowiedniej pieczęci poprzez zamieszczenie daty i podpisu (parafy) upoważnionego pracownika do dokonania kontroli,
- e) oznaczony jest numerem ewidencyjnym określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami dokonywanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej i zakwalifikowany jest do ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Dokumenty finansowo – księgowe zewnętrzne, obce mogą wpływać do Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej następujący sposób:

Dokument finansowo-księgowy rejestrowany jest w Sekretariacie Urzędu (wydział ASO) gdzie zostaje opatrzony pieczęcią wpływu. Następnie dokument ten wpisany jest do rejestru dokumentów (Program Edicta) i opatrzony numerem pozycji, pod którą został zapisany oraz datą rejestracji. Później Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy nadają adnotację na dokumencie do kogo go przekazują i elektronicznie przesyłają „skan dokumentu” do właściwych naczelników/osób. Naczelnicy wydziałów merytorycznych po sprawdzeniu merytorycznym i opisanie operacji (zdarzeń) gospodarczych przekazują dokumenty finansowo - księgowe do odpowiednich komórek. Rachunki z tytułu umów cywilno – prawnych, listy płac brutto, wnioski o naliczenie nagród, premii, wnioski o ekwiwalenty trafiają do pracowników Wydziału ASO – komórka ds. kadr i płac celem naliczenia list płac i sporządzenia stosownych potrąceń. Następnie listy płac/wypłat trafiają do Wydziału Finansowo – Budżetowego celem zaksięgowania w ewidencji księgowej i uregulowania płatności. Faktury, rachunki nie stanowiące potrzeby naliczenia potrąceń ZUS i podatku bezpośrednio z Wydziałów merytorycznych trafiają do Księgowości Wydziału Finansowo - Budżetowego. Dokumenty te opieczętowane są pieczęcią o następującej treści:

**„Wpłynęło
Wydział Finansowo-Budżetowy
data podpis.....”**

Wszelkie dokumenty stanowiące dowody księgowe winny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Budżetowego na bieżąco. Nie dopuszczalne jest przetrzymywanie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych w wydziałach merytorycznych dłużej niż do 3 dni od daty wpływu na Kancelarię Ogólną. W przypadku dostarczenia do Wydziału Finansowo-Budżetowego faktur, rachunków itp., których termin płatności mija tego samego dnia lub już upłynął wszelkie konsekwencję z tego tytułu ponosi Naczelnik lub pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za daną operację gospodarczą. Ponadto dokumenty księgowe dostarczone do Wydziału Finansowo-Budżetowego po godzinie 15:00 są zarejestrowane z datą wpływu do wydziału kolejnego dnia roboczego.

Po otrzymaniu dokumentów finansowo – księgowych pracownik księgowości budżetowej oznacza odpowiednią numeracją powyższe dokumenty i ewidencjonuje je w dzienniku i księdze głównej pod datą wpływu do wydziału FB.

3. WEKSLE

Weksle in blanco wystawione przez Gminę Kazimierza Wielka tytułem spłaty zobowiązań podlegają ewidencji w wydziale merytorycznym realizującym inwestycje. Weksle in blanco, które wracają do Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, muszą być przekreślone. Na takim wekslu musi być napisana adnotacja :

„ANULOWANO podpis.....”.

Dodatkowo taki weksel musi być kilkakrotnie przedziurkowany.

II. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 9

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a) kontrola merytoryczna,
- b) kontrola formalno – rachunkowa.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę, umowa o usługi, umowa o dostawę, czy złożono stosowne zamówienie,
- g) czy zastosowano ceny i stawki zgodnie z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

- h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału lub osoby za niego upoważnione. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem finansowym wydatków tzn. dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej. Zaleca się Naczelnikom oraz osobom upoważnionym by rzetelnie dokonywały sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym mając na celu dodatkowo wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości na poziomie wydziału merytorycznego.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych Naczelnik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Sprawdzono pod względem celowości,
legalności i oszczędności.
Wydatek zgodny z planem finansowym
Dział..... Rozdział..... Paragraf.....
Kazimierza Wielka, dnia.....
podpis"**

Na dokumencie musi również znajdować się adnotacja dotycząca trybu zamówienia publicznego. W przypadku gdy operacja gospodarcza podlega prawu zamówień publicznych na dokumencie określa się tryb zamówienia, wskazuje zawartą umowę oraz umieszcza się pieczęć z odpowiednią adnotacją:

**„Podlega ustawie
– Prawo zamówień publicznych
Art.....”**

W przypadku, gdy operacja gospodarcza nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych nie umieszcza się w/w pieczęci, tylko stosuje odpowiedni zapis informacyjny.

2. Kontrola formalno – rachunkowa

Kontrola ta dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo - Budżetowego. Dokonanie kontroli musi być uwidocznione za pomocą określenia daty i podpisu (osoby sprawdzającej). Pracownik sprawdzający pod względem formalnym i rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach księgowych, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi merytorycznemu celem usunięcia nieprawidłowości. W dalszej części pracownik Wydziału merytorycznego koresponduje z Kontrahentem w celu wyeliminowania nieprawidłowości np. po przez wystawienie przez Kontrahenta faktury korygującej. W konkretnych przypadkach np. błędnie określonej na dokumencie nazwy Nabywcy, Odbiorcy, NIP-u lub terminu płatności Pracownik Wydziału merytorycznego dokonuje sporządzenia noty korygującej i wysyła ją do kontrahenta w dwóch egzemplarzach. Po otrzymaniu podpisanej przez kontrahenta noty korygującej przekazuje jeden egzemplarz do komórki Wydziału Finansowo-Budżetowego celem dołączenia jej do dokumentu źródłowego. Po wyjaśnieniu i usunięciu nieprawidłowości dokument ponownie przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Na okoliczność dokonania kontroli formalno – rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym
.....
data podpis”**

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czy zawiera dane wskazane poniżej:

- a) określenie rodzaju dowodu oraz jego numeru identyfikacyjnego,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (tj. określenie stron – nazwy, adresy, NIP),
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jego ilości i wartości,
- e) określenie formy płatności i terminu,
- f) podpisy osób upoważnionych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie (nie obligatoryjne)

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do dokonywania wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją , dokumenty księgowe po podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy lub osobę upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Burmistrza Miasta i Gminy, jego Zastępcę lub Sekretarza.

Podpisów dokonuje się na pieczęci o następującej treści:

**„Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych...
Skarbnik Miasta i Gminy /główny księgowy (osoba upoważniona).....
podpis.....”**

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

DziałRozdział§.....zł.....

.....§.....zł.....

.....§.....zł.....

R a z e m zł.....

Potracenia.....zł.

Do wypłaty – zwrotuzł.

Słownie zł.....

Kierownik jednostki/(lub osoba upoważniona).

Podpis.....”

Po zatwierdzeniu dowodu księgowego do wypłaty przez kierownika jednostki tj. Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza następuje jego zapłata (czyli obciążenie rachunku bankowego) i wówczas pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialny za sporządzanie przelewów zamieszcza na tym dowodzie pieczęć z klauzulą:

**„Uregulowano przelewem
dnia podpis"**

Po zrealizowaniu przelewów drukowane są paczki bankowe, na których osoba sporządzająca umieszcza adnotację o ich przygotowaniu z czytelnym podpisem lub pieczętą:

Sporządził
(podpis)

Urząd Miasta i Gminy posiada rachunek bankowy – PODSTAWOWY (bieżący) na którym ewidencjonowane są przychody i dochody Gminy. Dla przejrzystości zapisów księgowych Urząd Miasta i Gminy posiada odrębny rachunek bankowy – WYDATKI, na który przekazywane są środki z rachunku podstawowego celem regulowania zobowiązań Gminy Kazimierza Wielka. W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych/innych dla których wymagane umownie jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i otwarcie odrębnych rachunków bankowych, wydatki dokonywane są z tychże rachunków. Wówczas wyodrębnione są dzienniki księgowe księgi głównej.

W przypadku dowodów księgowych, które realizowane są po podjęciu gotówki z banku do kasy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na podstawie czeku gotówkowego – kasjer umieszcza na tym dowodzie pieczętą z klauzulą:

**„Wyplacono gotówką
dnia
podpis"**

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” dokument ten jest podpisywany tylko przez osobę sporządzającą, ponieważ osoba ta wprowadzając dane do komputera; zatwierdza ten dokument (art. 21 pkt.1 i pkt.1a ustawy o rachunkowości).

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - b) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - c) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu

dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 11

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami:

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza się z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych przez wydziały merytoryczne.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - a) strony umowy, (sprzedawca, wystawca/ nabywca, odbiorca)
 - b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) termin realizacji umowy (dzień, miesiąc rok),
 - d) datę zawarcia i numer umowy,
 - e) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - f) sposób rozliczania materiałowo - finansowego,
 - g) zasady fakturowania i termin płatności,
 - h) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - i) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - j) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - k) podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano - remontowych dołącza się dodatkowo - kosztorys inwestorski prac lub wycenę materiałów lub kalkulację kosztów.
4. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.

Przed przedłożeniem Skarbnikowi i Burmistrzowi wszystkie umowy do podpisu sprawdza i parafuje radca prawny. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta i Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowo-Budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi,

określeniu czy należy naliczyć odsetki oraz wskazaniu numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w formie pieniądza).

6. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę). Kopię tej umowy otrzymuje Wydział ASO - komórka kadry/płace i Wydział Finansowo-Budżetowy.

7. Umowy zlecenie lub umowy o dzieło sporządzone przez wydziały merytoryczne UMiG, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy oraz podpisu Burmistrza Miasta i Gminy lub osób upoważnionych. Do umów zlecenia, o dzieło z osobą fizyczną dołączane jest oświadczenie zleceniobiorcy, zawierające dane niezbędne do zarejestrowania w programie PŁATNIK oraz dane niezbędne do wystawienia zeznań podatkowych PIT. Oświadczenie to powinno zawierać następujące dane: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, PESEL, adres zamieszkania, wskazanie NFZ, adres właściwego Urzędu Skarbowego i itp. Kopie umów zlecenie i umów o dzieło winny być dostarczone do Wydziału ASO (dział kadry, płace) celem prawidłowe ujęcia ich pod względem podatkowych i ZUS.

8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług wyróżnia się następujące dokumenty:

- a) faktura VAT- oryginał,
- b) faktura VAT korygująca – oryginał,
- c) rachunek – oryginał,
- d) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- e) umowa,
- f) nota księgową,
- g) polisa itp.

9. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano - remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru podpisany przez strony i osoby wynikające z umowy. Faktura za wykonane roboty lub usługi budowlano remontowe musi być podpisana również przez Inspektora nadzoru, jeśli taki przy danej umowie był wskazany.

10. Poszczególne wydziały merytoryczne prowadzą odrębne rejestry zawartych umów, aneksów do umów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach.

Każdorazowo po zawarciu umowy bądź aneksu do umowy Wydziały merytoryczne przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Budżetowego kserokopie umowy lub informację zawierającą następujące dane:

- a) numer umowy,
- b) datę zawarcia umowy,
- c) treść zawartej umowy,
- d) nazwa kontrahenta,
- e) kwotę wynikającą z zawartej umowy,
- f) okres obowiązywania umowy,
- g) wskazanie klasyfikacji budżetowej z jakiej zostały zaangażowane środki na ten cel.

Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie

finansowym danego wydziału merytorycznego.

11. Do faktury lub rachunku dotyczącego wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dołącza się w szczególności:

- a) umowę lub zamówienie,
- b) imienną listę osób korzystających ze świadczeń.

W przypadku przyznania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania dla osób uprawnionych należy do Wydziału Finansowo-Budżetowego przedłożyć zaakceptowane przez Burmistrza polecenie wypłaty ze wskazaniem tytułu wypłaty i imienną listą płac dla osób uprawnionych. Dokumentacja związana z rozpatrywanymi wnioskami o dofinansowanie wypłaty z ZFŚS przechowywana jest w wydziale merytorycznym (ASO kadry/płace).

12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- a) polecenia przekazania dotacji (wszystkie wydziały merytoryczne),
- b) polecenia przekazania należności do budżetu państwa (Wydział ASO, Wydział Finansowo-Budżetowy, pisma jednostek organizacyjnych np. MGOPS, ZOE-APSiP),
- c) polecenia dokonania zapłaty, wezwania w zakresie:
 - opłat sądowych, egzekucyjnych i innych (wszystkie wydziały merytoryczne),
 - należności z tytułu zaliczki i funduszu alimentacyjnego do ŚUW, gmina (wydział FB zgodnie z dyspozycją z MGOPS),
 - dyspozycje wypłat wadium, zabezpieczeń, kaucji (wszystkie wydziały merytoryczne),
 - składek ZUS od wszelkich wynagrodzeń (wydział ASO-kadry/płace),
 - podatku dochodowego od osób fizycznych (wydział ASO-kadry/płace),
 - podatku VAT do Urzędu Skarbowego (wydział FB);
 - wpłat na PFRON (wydział ASO- kadry/płace) ,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Wydział ASO),
 - składek na rzecz organizacji, których członkiem jest gmina; sporządzone na podstawie informacji od wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek (wydziały merytoryczne),
 - wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat (zestawienie: wydział FB, lista płac/wypłat –wydział ASO kadry/płace);
 - wypłat zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym (wydział FB),
 - spłaty rat kredytów i odsetek w terminach określonych w zawartych umowach z bankami (wydział FB).
- d) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki (wydziały merytoryczne),
- e) prawomocne decyzje administracyjne (wydziały merytoryczne),
- f) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych (wydziały merytoryczne).

Dokumenty te mogą być sporządzone w formie PK -polecenia księgowania i powinny określać klasyfikację budżetową z jakiej wydatki te mają być dokonane.

§ 12

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - a) **stałe** – zatwierdzane przez Burmistrza Miasta i Gminy (lub osobę upoważnioną), wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach wynikających z wniosku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących wydatków (np. pogotowie kasowe – kasjer w kasie UMIG, zaliczka stała - kierowca UMIG). Zaliczki stałe pobierane są na początku roku i rozliczane do końca każdego roku.
 - b) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, usług itp.
2. Po zatwierdzeniu zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju, za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
3. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.
4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Wniosek o zaliczkę należy złożyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego .
5. Zaliczki (z wyłączeniem zaliczek stałych i zaliczek na delegacje) podlegają rozliczeniu w terminie do **14 dni** od daty pobrania, a w przypadku okresów sprawozdawczych do końca miesiąca. Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie **14 dni** od daty zakończenia delegacji. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki na pisemny wniosek skierowany do Burmistrza przez pracownika ze stosownym wyjaśnieniem określającym przyczynę niemożności rozliczenia w stosownym terminie.
6. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub pokwitowania opłat parkingowych - potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowo winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
8. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku i niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Naczelnika wydziału merytorycznego.

9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 13

Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) karta drogowa pojazdu służbowego - dokument wystawia pracownik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Wydziału Infrastruktury i Inwestycji i przekazuje kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według obowiązujących norm, określonych odrębnymi przepisami. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca rozliczeniowego. Po zakończeniu m-ca, pracownik Wydziału ASO, GKOS, II sprawdza zwrócone karty drogowy zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno - rachunkowym, a następnie dokonuje ich zbiorczego miesięcznego zestawienia dla każdego z pojazdów oddzielnie.
- b) ewidencja zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd. - prowadzi pracownik Wydziału ASO, GKOS i II dla każdego pojazdu oddzielnie.
- c) faktury VAT na zakup paliwa - winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika Wydziału ASO, GKOS i II prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez Naczelnika Wydziału (albo osobę przez niego upoważnioną). W opisie faktury winien być przywołany numer karty drogowy, w której zaewidencjonowano zakup paliwa dot. samochodów Wydziału GKOS dokonuje zbiorczego miesięcznego rozliczenia paliwa na podstawie zebranych dokumentów WZ z całego miesiąca i rozliczonych z kartami drogowymi poszczególnych pojazdów w tym okresie.

§ 14

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i sołtysom

Wydział ASO przygotowuje dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń zgodnie z poniższym terminarzem:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w	Umowa	na bieżąco	Wydział ASO (Stanowisko pracy ds. kadr i płac)

	angażach, przesunięcia pracowników			
2.	Zasiłki chorobowe oraz wnioski, zaświadczenia, protokoły itp. do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.	Wnioski, zaświadczenia, protokoły, druki elektroniczne np. e-ZLA	na bieżąco	Wydział ASO (Stanowisko pracy ds. kadr i płac)
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	postanowienie	na bieżąco	Wydział ASO (Stanowisko pracy ds. kadr i płac)
4.	Wniosek w sprawie osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	wniosek	na bieżąco	Wydział ASO (Stanowisko pracy ds. kadr i płac)
5.	Wniosek w sprawie osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	wniosek	na bieżąco	Wydział ASO (Stanowisko pracy ds. kadr i płac)
6.	Dane o zmianie wysokości dodatku stażowego	postanowienie	na bieżąco	Wydział ASO (Stanowisko pracy ds. kadr i płac)

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych

- Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta i Gminy są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
- 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:
 - pracownika,
 - komórki kadr /Wydział ASO prowadzącego akta osobowe pracowników (dwa egzemplarze),
 - komórki płac /Wydział ASO
- Listy płac sporządza pracownik Wydziału ASO na podstawie dowodów źródłowych otrzymanych od pracownika zajmującego się kadrami. Listy płac sporządza się w układzie np.: administracja, administracja obsługa, administracja zlecona, OSP, prace interwencyjne, roboty publiczne, gospodarka komunalna itp.- za okres jednego miesiąca.
- Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbićm na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łącną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto (pieczętka uregulowano przelewem data i podpis osoby dokonującej przelewu – potwierdzenie wyciąg bankowy).
- 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 - pracownika ds. płac,
 - b) osobę sprawdzającą - pracownika ds. kadr,
 - c) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – Naczelnik Wydziału ASO/ lub osoba upoważniona,
 - d) osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym - odpowiedni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - e) wstępna akceptacja przez Skarbnika /lub osobę upoważnioną,
 - f) zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy /lub osobę upoważnioną.
7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przygotowuje przelewy na konta bankowe pracowników. W wyjątkowych przypadkach wypłata jest dokonywana gotówkowo w kasie UMIG.
8. 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. Listy diet dla radnych sporządzone są przez pracowników Wydziału ASO, w oparciu o listy obecności radnych na posiedzeniach komisji i na Sesjach Rady Miejskiej. Listę wypłat sprawdza pod względem merytorycznym naczelnik Wydziału ASO lub osoba upoważniona. Tak sporządzona lista do wypłaty trafia do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Listę diet dla sołtysów sporządza Wydział ASO na podstawie listy obecności sołtysów na sesji Rady Miejskiej. Sprawdzona pod kątem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału ASO lub osobę upoważnioną lista przekazywana jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Po sprawdzeniu formalno – rachunkowym i zaksięgowaniu lista radnych przekazywana jest do osoby przygotowującej przelewy. Diety radnych przekazywane są na poszczególne konta bankowe radnych.
4. Wypłata diet dla sołtysów podobnie jak i radnych dokonywana jest na konta bankowe. W wyjątkowych przypadkach wypłata jest dokonywana gotówkowo w kasie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 15

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Polecenie przekazania dotacji w terminach ustalonych zgodnie z umową należy każdorazowo składać do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.
4. Rozliczenia dotacji należy dokonać na druku stanowiącym załącznik nr 8 i nr 9 do niniejszej instrukcji.
5. Zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowych i celowych z budżetu gminy dla samorządowych instytucji kultury określa

§ 16

Dokumentowanie operacji gospodarczych i dokumentów w zakresie majątku trwałego.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego z inwestycji pracownik wydziału merytorycznego na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego „OT” w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz (oryginał) dla Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych (ewidencja ilościowa i wartościowa),
 - b) 1 egzemplarz (kopia) dla Wydziału merytorycznego, który zajmował się np. zakupem, rozpoczęciem i zakończeniem inwestycji.
2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji przed sporządzeniem druku „OT” należy uzgodnić z Wydziałem Finansowo-Budżetowym wartość zakończonej inwestycji.
3. Dowód „OT” sporządzony przez Wydział merytoryczny zawiera następujące dane: nazwę środka trwałego, charakterystykę środka trwałego (w tym datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe itp.), wartość (z rozliczenia lub szacunkowa), nazwy Dostawców – Wykonawców, numery i daty dowodów dostawy, miejsce użytkowania lub przeznaczenia, podpisy zespołu przyjmującego oraz podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.
4. Do dowodu „OT” dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia. W przypadku inwestycji mających na celu rozbudowę, budowę lub modernizację środka trwałego do dowodu „OT” dołącza się Protokół końcowy odbioru robót oraz Protokół Komisji inwentaryzacyjnej rozliczającej zadanie inwestycyjne.
5. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych lub nieodpłatnego otrzymania wydział merytoryczny zobowiązany jest do podania miejsca użytkowania oraz wskazania osoby odpowiedzialnej za zakupione/przejęte mienie, a w przypadku sprzętów elektronicznych lub komputerowych dodatkowo o podanie modelu, marki i numeru seryjnego.
6. W związku z nieodpłatnym przekazaniem środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - a) decyzja o przekazaniu,
 - b) akt darowizny,
 - c) protokół przekazania,
 - d) dowód „PT”,
 - e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
 - f) Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział

merytoryczny.

7. Dowód „PT” powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy lub klasyfikację środków trwałych, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 3 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej (jak również w księdze środków trwałych).

8. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest zatwierdzony przez Burmistrza protokół inwentaryzacyjny sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

9. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu „OT” jest akt notarialny. Dowód „OT” sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

10. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- a) sprzedaży,
- b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- c) likwidacji,
- d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

11. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

12. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny. Następnie sporządza dokument „ST” do dostarcza go do Wydziału FB celem ujęcia w ewidencji środków trwałych.

13. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.

14. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

15. Mięnie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

16. Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w dwóch egzemplarzach. Do dowodu „LT” należy załączyć następujące dokumenty:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny komisji,
- b) fakturę VAT w przypadku sprzedaży,
- c) protokół fizycznej likwidacji.

Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy celem zdjęcia środka trwałego z ewidencji w księdze inwentarzowej.

17. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

18. Pozostałe zapisy dotyczące gospodarowania składnikami majątku Gminy Kazimierza Wielka a będącego w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy zostały uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 17

Dokumentowanie zaopatrzenia w materiały biurowe, piśmienne, i inne niezbędne środki do prowadzenia działalności Urzędu Miasta i Gminy

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika wydziału merytorycznego, który zakupu dokonał.

2. Wydawanie środków ochrony osobistej dla pracowników gospodarczych, obsługi, archiwisty itp. jest ewidencjonowane na imiennych kartach pracowników przez Wydział ASO.

3. Wydawanie odzieży i innych środków ochrony osobistej dla pracowników Wydziału GKOS jest ewidencjonowane na imiennych kartach pracowników przez Wydział GKOS.

§ 18

Rozliczanie podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej odbywanych na obszarze kraju i poza granicami kraju.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich (ASO) – po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od naczelnika wydziału merytorycznego - po akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich zarejestrowany - poprzez nadanie numeru kolejnego - blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W poleceniu wyjazdu służbowego należy szczegółowo określić cel podróży, miejsce i okres delegowania. Zasady delegowania radnych określa uchwała Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej.
3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być rozliczone i dostarczone do Wydziału Finansowo – Budżetowego w terminie do 14-dni licząc od dnia zakończenia delegacji celem zaksięgowania kosztów delegacji w miesiącu, którego dotyczył wyjazd służbowy. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku, gdy pracownik zgubi bilet lub bilet ulegnie zniszczeniu, należy załączyć do delegacji służbowej pisemne oświadczenie

podpisane przez pracownika. Osoba delegowana przedkładając delegacje do rozliczenia powinna zaznaczyć czy przysługuje jej dieta ewentualnie ryczałt za dojazdy. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownik zobowiązany jest do rozliczenia delegacji dołączyć wniosek o potrzebie użycia samochodu oraz kartę przebiegu pojazdu podpisaną przez delegującego. Na rozliczeniu takiej delegacji należy wskazać nazwę pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika i ilość przejechanych kilometrów przemnożonych przez odpowiednią stawkę za kilometr zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
 - a) dla Burmistrza Miasta i Gminy - Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
 - b) dla Zastępcy Burmistrza – Burmistrz Miasta i Gminy lub Sekretarz,
 - c) dla Sekretarza Miasta i Gminy – Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) dla Skarbnika Miasta i Gminy – Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - e) dla pozostałych pracowników – Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

5. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety, karty parkingowe, faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty. Faktury (rachunki) dotyczące m.in. szkoleń, konferencji opisuje i podpisuje Naczelnik Wydziału ASO lub osoba upoważniona.

6. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dietę w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - c) Dieta nie przysługuje, m.in. w przypadku, jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie. Całodzienne wyżywienie obejmuje: śniadanie, obiad, kolację. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że śniadanie to – 25% diety, obiad to – 50% diety, kolacja to – 25% diety.

7. Delegacja służbowa podlega kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej.

8. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie do **7 dni** (licząc od daty wpływu delegacji do Wydziału Finansowo – Budżetowego) w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy pracownika.

9. Delegacje nie podlegające rozliczeniu (brak diety i innych wydatków) należy zwrócić do wydziału ASO.

10. Wzór wniosku na wyjazd służbowy za granicę stanowi załącznik Nr 10, wzór druku – rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji.

§ 20

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:
 - a) ewidencja podatników,
 - b) zawiadomienie o zmianie w ewidencji gruntów (dokument otrzymywany ze Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej),
 - c) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej,
 - d) zawiadomienie w sprawie zmian w rejestrze gruntów dzierżawionych od gminy (sporządza Wydział NR),
 - e) deklaracja na podatek rolny (od osób prawnych),
 - f) deklaracja na podatek leśny (od osób prawnych),
 - g) deklaracja na podatek od nieruchomości (od osób prawnych),
 - h) informacja w sprawie podatku rolnego (osoby fizyczne),
 - i) informacja w sprawie podatku leśnego (osoby fizyczne),
 - j) informacja w sprawie podatku od nieruchomości osoby fizyczne),
 - k) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą lub ich wykaz,
 - l) kopie umów najmu, dzierżawy lokali użytkowych, garaży i innych powierzchni będących własnością gminy (Wydz. GKOŚ, NR, ASO, II)
 - m) deklaracja na podatek od środków transportowych,
 - n) wykaz pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych (dokument otrzymywany ze Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej),
2. Dokumenty wymienione w § 20 ust.1 pkt c, d, k, l przekazuje się na bieżąco z Wydziałów ASO, GKOŚ, NR, II do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 21

Obieg dokumentów księgowych

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu (wydziały, samodzielne komórki organizacyjne) i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem ustawy o rachunkowości.
 - a) Każdy rachunek, faktura powinna być złożona do Sekretariatu Urzędu – Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.
 - b) Wszystkie dokumenty księgowe po sprawdzeniu merytorycznym na bieżąco (niezwłocznie) winny być przekazane do Wydziału Finansowo -

- Budżetowego.
- c) Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane do dnia 5-go kolejnego miesiąca - faktury, rachunki i inne dokumenty księgowane (z datą sprzedaży za poprzedni miesiąc) księgowane są pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.
 - d) Po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych dokumenty księgowane dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i dokięgowane pod datą 31 grudnia roku ubiegłego.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, referacie i winny zawierać:
- a) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - b) potwierdzenie 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 umowy;
 - c) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - d) prawidłową klasyfikację budżetową;
 - e) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, dowody księgowane opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
6. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialni są Naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
7. Na Naczelnikach Wydziałów merytorycznych lub osobach upoważnionych w każdym wydziale spoczywa obowiązek prowadzenia rejestru umów i bieżącego informowania Wydziału Finansowo-Budżetowego o zawieranych umowach celem ewidencjonowania zaangażowania.
8. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym przez Wydział Finansowo-Budżetowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w § 9.
9. Przelewów środków na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego „eCorponet” przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego podpisywania i przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
10. Zrealizowane dowody księgowane ujmowane są w ewidencji syntetycznej i analitycznej na odpowiednich kontach księgowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.
11. Ewidencja księgowa dowodów księgowych odbywa się w systemie komputerowym.

§ 22

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu / wydziały, samodzielne komórki organizacyjne / i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie faktur, rachunków, aktów notarialnych, not księgowych. Zawartych umów i decyzji administracyjnych.
2. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Naczelnika Wydziału, Kierownika komórki równorzędnej lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Gminy albo upoważnioną osobę.
3. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Finansowo-Budżetowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - a) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
 - b) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
5. W związku z centralizacją podatku VAT w Gminie Kazimierza Wielka dokonuje się całościowego rozliczenia deklaracji VAT UMIG. Szczegółowy zakres czynności związany z centralizacją podatku VAT został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
6. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji syntetycznej i analitycznej z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - a) dochody,
 - b) sumy depozytowe, / bez klasyfikacji budżetowej/,
 - c) dochody realizowane na rzecz Skarbu Państwa.
7. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w programie komputerowym.

§ 23

Obsługa bankowego systemu elektronicznego „eCorponet”.

1. Zlecenia płatnicze, przeglądanie wyciągów, sald dokonują Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy osoby posiadające zatwierdzone przez bank loginy i hasła dostępu.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu do zapłaty przez Burmistrza Miasta i

- Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu „eCorponet”. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
 4. W trakcie przygotowania przelewów osoba z Wydziału FB dokonuje sprawdzenia każdego kontrahenta w bazie na stronie Ministerstwa Finansów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia jest wydruk komputerowy z dnia, w którym dokonany jest przelew bankowy. W szczególnych przypadkach można sporządzić wydruk w późniejszym terminie jednak data weryfikacji musi odpowiadać dacie przelewu.
 5. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają indywidualne certyfikaty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
 6. Każdorazowo po zrealizowaniu płatności „paczki bankowe z przelewami” są drukowane i podpisywane przez upoważnionego pracownika z adnotacją o sporządzeniu ich.
 7. Przelewy realizowane są w miarę możliwości na bieżąco do godziny 13:00 i obciążają rachunek bankowy Gminy w dniu ich realizacji. Po godzinie 13:00 w przypadku braku sesji bankowej przelewy obciążą rachunek bankowy Gminy kolejnego dnia roboczego.
 8. Ze względu na czas potrzebny do przygotowania i zrealizowania przelewów bankowych na podstawie prawidłowo sporządzonych i sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych zaleca się wydziałom merytorycznym dostarczanie dokumentów przelewowych na bieżąco.

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 24

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników

- majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
- a) kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości, której dokonują wydziały merytoryczne.
- b) kontroli merytorycznej, - opisanej w § 9
- c) kontroli formalno - rachunkowej – opisanej w § 9
4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. **Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.**
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Miasta i Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 25

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - a) takim ich ułożeniu wewnątrz segregatorów, teczek, aby zapisy następowały po sobie wg. liczb porządkowych dokumentów,
 - b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - c) usunięciu części metalowych,
 - d) sporządzeniu spisu spraw,
 - e) opisaniu teczki.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane, włączony system przeciwpożarowy i alarmowy.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest ustna zgoda Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 27

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 28

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

§ 29

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza Miasta i Gminy na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy lub Sekretarza Miasta i Gminy.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 2
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA
WSTĘPNEJ KONTROLI ZGODNIE Z USTAWĄ O FINANSACH
PUBLICZNYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Gaik	Skarbnik Miasta i Gminy	
2.	Magdalena Kozieł-Grzywna	Z-ca Skarbnika	

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik Nr 3
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA I ZATWIERDZANIA
FAKTUR, RACHUNKÓW I DOWODÓW WYPŁAT POD WZGLEDZEM
MERYTORYCZNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY
WIELKIEJ

Wydział lub komórka UMIG w Kazimierzy Wielkiej	Imię i Nazwisko Naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej	Wzór podpisu
<p>Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich</p> <p>(Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych),</p> <p>Biuro Rady Miejskiej</p> <p>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Robert Płaszewski</u> • Justyna Bogal (na czas nieobecności Pana Płaszewski Robert) • Katarzyna Oracz (na czas nieobecności Pana Roberta Płaszewskiego i Pani Justyny Bogal) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wydział Finansowo- Budżetowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Agnieszka Gaik</u> • Magdalena Kozieł-Grzywna (na czas nieobecności Pani Gaik Agnieszka) 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wydział Infrastruktury i Inwestycji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ryszard Skowron</u> • Magdalena Pudo (na czas nieobecności Pana Skowron Ryszard) 	<p>.....</p> <p>.....</p>

<p>Wydział Nieruchomości i Rolnictwa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Maria Szot</u> • Paulina Więckowicz (na czas nieobecności Pani Szot Maria) 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zbigniew Kołton</u> • Daria Bieńkuńska-Szybiak (na czas nieobecności Pana Kołton Zbigniew) 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Urząd Stanu Cywilnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cecylia Błaszczuk</u> • Magdalena Wilk (na czas nieobecności Pani Błaszczuk Cecylia) • Halina Porębska (na czas nieobecności Pani Błaszczuk Cecylia i Pani Wilk Magdalena) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Samodzielne stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Augustyn Sławomir</u> • Wójcik Jacek (na czas nieobecności Pana Augustyn Sławomir) 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Jagielnik Kamil</u> 	<p>.....</p>

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 4
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM W
URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Magdalena Kozieł-Grzywna	Zastępca Skarbnika	
2.	Wójcik Monika	Inspektor	
3.	Banowska Justyna	Podinspektor	
4.	Kwiecień Joanna	Inspektor	
5.	Maj Monika	Inspektor	
6.	Bożek Ewa	Inspektor	

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 5
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA POD WZGLĘDEM
FORMALNO-RACHUNKOWYM SPRAWOZDAŃ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY KAZIMIERZA WIELKA

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Magdalena Kozieł-Grzywna	Zastępca Skarbnika	
2.	Wójcik Monika	Inspektor	
3.	Banowska Justyna	Podinspektor	
4.	Kwiecień Joanna	Inspektor	
5.	Maj Monika	Inspektor	

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

**Załącznik Nr 6
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

**WZORY PIECZĘCI UŻYWANYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH**

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 7
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH DO
URZĘDU MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka / stanowisko - przekazującego	Termin dostarczenia	Komórka/ stanowisko przyjmującego
1	Angaże pracowników. Zmiany w angażach, przesunięcia, awanse pracowników	umowa	Wydział Administracji i Spaw Obywatelskich (Kadry)	Na bieżąco	Wydział Administracji i Spaw Obywatelskich (Płace)
2	Zasiłki chorobowe oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego	Zaświadczenie, druki elektroniczne np. e-LZA	Wydział Administracji i Spaw Obywatelskich	Na bieżąco	Wydział Administracji i Spaw Obywatelskich
3	Rachunki, faktury, listy wypłat itp po potwierdzeniu odbioru towaru oraz sprawdzeniu pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, wnioski o zaliczkę, polecenie przelewu, listy wypłat itp	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco (max do 3 dni od daty wpływu na kancelarię ogólną)	Wydział Finansowo-Budżetowy
4	Rachunki, faktury, noty, inne dowody księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego o sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunku, faktury, noty, inne dowody księgowe	Wydziały merytoryczne	Każdego dnia, Na bieżąco w sposób umożliwiający terminowe sporządzenie przelewów do godziny 12:00	Wydział Finansowo-Budżetowy

5	Listy płac dotyczące wypłaty pracowników, skompletowane, sprawdzone pod względem merytorycznym,	Listy płac, listy zasiłkowe ZUS	Wydziały merytoryczne	Do 29 dnia m-ca	Wydział Finansowo-Budżetowy, /Kasa/Przelewy
6	Przelewy dotyczące składek ZUS oraz przelewy dotyczące zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Polecenie przelewu	Wydział ASO	Do 4 –go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku końca roku za grudzień do 30 grudnia	Wydział Finansowo-Budżetowy,
7	Przelewy dotyczące podatku VAT- 7	Polecenie przelewu	Wydział Finansowo-Budżetowy	Do 23 –go dnia każdego miesiąca,	Wydział Finansowo-Budżetowy
8	Listy diet radnych i komisji rady sprawdzone pod względem merytorycznym	Lista płac , listy wypłat	Wydział ASO	Po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 4-go następnego miesiąca	Wydział Finansowo-Budżetowy
9	Listy z kwotami nagród jubileuszowych, odpraw, nagród rocznych z zakładowego funduszu nagród sprawdzone pod względem merytorycznym,	Lista płac	Wydział ASO	Na bieżąco	Wydział Finansowo-Budżetowy
10	Lista prowizji dla sołtysów za inkaso	Lista wypłat	Wydział Finansowo-Budżetowy - księgowość podatkowa	Do 5-go dnia miesiąca następującego po terminie płatności danej raty	Wydział ASO
11	Lista prowizji dla sołtysów za inkaso, zatwierdzona merytorycznie	Lista płac , lista wypłat	Wydział ASO	Do 9-go dnia miesiąca następującego po terminie płatności danej raty	Wydział Finansowo-Budżetowy,

12	Raport Kasowy	raporty	Kasjer kasy UMIG	Po zamknięciu i rozliczeniu kasy, lub następnego dnia	Wydział Finansowo- Budżetowy
13	Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne	Druk polecenia wyjazdu służbowego	Wydziały merytoryczne	Do 14 dni po odbyciu wyjazdu/deleg acji	Wydział Finansowo- Budżetowy
14	Rozliczenie zaliczki na drobne wydatki	Faktury, rachunki	Wydziały merytoryczne	Do 14 dni po pobranu zaliczki, a w przypadku okresów sprawozdawcz -ych do końca miesiąca	Wydział Finansowo- Budżetowy
15	Rozliczenie stałej zaliczki, jednocześnie ze zwrotem niewydatkowan ej gotówki	Faktury, rachunki	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco, w przypadku okresów sprawozdawcz ych do końca każdego miesiąca a w przypadku końca roku – zwrot gotówki niewydatkowa nej do 30 grudnia	Wydział Finansowo- Budżetowy
16	Umowy o dzieło, umowy zlecenia	Umowy, aneksy, informacje	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco celem terminowego zgłoszenia do ubezpieczenia	Wydział ASO (kadry/płace)
17	Umowy, aneksy, informacje celem ewidencjonowa nia zaangażowania	Umowy, aneksy, informacje	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco (max do 5 dni po zawarciu umowy)	Wydział Finansowo- Budżetowy
18	Wniosek, ocena przydatności środków trwałych, wniosek o likwidację	Protokół	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco	Komisja Likwidacyjna

19	Protokół likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, WNP, Likwidacja	Protokół, LT	Komisja Likwidacyjna, Wydziały merytoryczne	Na bieżąco	Wydział Finansowo-Budżetowy
20	Przyjęcie środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub WNP	OT	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco	Wydział Finansowo-Budżetowy
21	Przesunięcie środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub WNP (zmiana miejsca użytkowania)	MT	Wydziały merytoryczne	Na bieżąco	Wydział Finansowo-Budżetowy
22	Przekazanie środka trwałego, pozostałe środki trwałego lub WNP	PT	Wydziały merytoryczne,	Na bieżąco	Wydział Finansowo-Budżetowy

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 10
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

.....
(miejsowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
NA WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ

Dla

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika)

Do

.....
(kraj i miejscowość)

Na czas od dnia do dnia

W celu

Proponowany środek transportu

.....
Podpis wnioskodawcy / Naczelnik Wydziału

Decyzja kierownika jednostki

.....
(Miejscowość, data)

.....
(pieczęćka, podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik Nr 11
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

ROZLICZENIE KOSZTÓW
ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1.
imię i nazwisko delegowanego, stanowisko służbowe
2.
cel podróży
3.
docelowe państwo podróży (kraj, miejscowość)
4.
środek (środki) transportu
5. Wysokość wypłaconej zaliczki:
- w walucie obcej –
 - w polskich złotych –

6. Ustalania kosztów podróży
- a) czas podróży

Wyjazd / Przyjazd			Przekroczenie granicy			Czas podróży krajowej	Czas podróży zagranicznej
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		
..... (wyjazd)
..... (przyjazd)	

- b) dieta
- podróż krajowa
 - podróż zagraniczna
- Uwagi:
- c) koszty przejazdu
- określonym środkiem transportu

.....
(środek transportu , cena biletu)
- samochodem nie będącym własnością pracodawcy :

$$\text{.....} \times \text{.....} = \text{.....}$$

(Ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu) (wartość)

d) ryczałt na dojazd:
z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub
morskiego
lub
środkami komunikacji miejscowej (ryczałt):

$$\text{.....} \times \text{.....} \times 10\% = \text{.....}$$

(Ilość rozpoczętych dób podróży zagranicznej) (kwota diety) (wartość)

e) koszty noclegu (bez wyżywienia):
.....
(rachunek, faktura, kwota w granicach limitu za nocleg określonego w poszczególnych państwach)

lub ryczałt 25% limitu:

$$\text{.....} \times \text{.....} \times 25\% = \text{.....}$$

(ilość noclegów) (limit za nocleg) (wartość)

f) Inne wydatki:
.....
(rodzaj dowodu, kwota)

7. Ogółem koszty podróży *

Pobrana zaliczka

Do zwrotu / do wypłaty

**Po przeliczeniu na walutę polski złoty koszty podróży wynoszą: zł
w tym: koszt podróży krajowej: zł
koszt podróży zagranicznej: zł*

Załączam

Niniejszy rachunek przekładam

.....
(Ilość Rachunków / dowodów)

.....
(data, podpis delegowanego)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik Nr 8
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Rozliczenie dotacji celowej udzielonej dla

Umowa nr z dnia opis zadania

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

1. Kwota przyznanej dotacji zł.
2. Data przekazania dotacji (data obciążenia rachunku gminy).....
3. Termin wykonania zadania (data protokołu odbioru zadania lub wystawienia faktury)
.....
4. Termin wykorzystania dotacji (z umowy)
5. Data zapłaty za wykonane zadanie.....
6. Kwota wykorzystanej dotacji wynikająca z faktury.....
7. Data otrzymania dokumentów rozliczających dotację
8. Kwota dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy:
 - a) kwota dotacji nie wykorzystanej
 - b) kwota dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 - c) kwota naliczonych odsetek.....
9. Data zwrotu dotacji (data uznania rachunku Gminy)
10. Data zapłaty odsetek
12. Uwagi pod względem merytorycznym, rzeczowym

data i podpis osoby sporządzającej

data i podpis osoby sprawdzającej

(data, podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego / lub osoby sprawdzającej)

data i podpis osób dokonujących zatwierdzenia rozliczenia dotacji

Akceptacja

Zatwierdzam

.....
(data, podpis Skarbnika)

.....
(data, podpis Kierownika jednostka)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik Nr 9
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Rozliczenie dotacji podmiotowej dla jednostek poza sektora finansów
publicznych udzielonej za rok

Rozliczenie przekazanych środków finansowych dotyczących dotacji podmiotowej udzielonej dla na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie zadań statutowych.

1. Kwota przyznanej dotacji zł
2. Data przekazania dotacji (data obciążenia rachunku gminy):
3. Termin wykonania zadania:
4. Termin wykorzystania dotacji:
5. Łączna wartość wszystkich dokumentów:
6. Kwota wykorzystanej dotacji wynikająca z dokumentów:
7. Data otrzymania dokumentów rozliczających dotację:
8. Kwota dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy:
9. Data zwrotu dotacji (data uznania rachunku Gminy)
- a) Kwota dotacji nie wykorzystana :
- b) Kwota dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości
10. Uwagi pod względem merytorycznym, rzeczowym

data i podpis osoby sporządzającej

data i podpis osoby sprawdzającej

(data, podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego / lub osoby sprawdzającej)

data i podpis osób dokonujących zatwierdzenia rozliczenia dotacji

Akceptacja

Zatwierdzam

.....
(data, podpis Skarbnika)

.....
(data, podpis Kierownika jednostka)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch