

**Zarządzenie Nr 43  
Burmistrza Wilamowic  
z dnia 15 lipca 2014**

*w sprawie:* wprowadzenia w życie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 11 marca 2013 r. poz. 330 z późn. zm) art. 68 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 21 czerwca 2013 r. poz. 885) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wilamowicach do realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wilamowicach do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc załącznik nr 1 do zarządzenia nr 276/2005 Burmistrza Wilamowic z dnia 1 lipca 2005 roku wraz z aneksami.

§ 5

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Marian Treja*

Otrzymują:

1. FN
2. SG
3. OSO
4. Pełnomocnik d/s rozwiązywania problemów alkoholowych
5. a/a
6. GOPS } dotyczy
7. ZOSiP } dotacji

**Instrukcja  
Obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych)**

**Część I OGÓLNA**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. Z 11 marca 2013 r. poz. 330 z późn.zam.).

**§ 2**

1. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli finansowej, zasady postępowania w zakresie zarządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów finansowo – księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach w zakresie jego zadań, w tym finansowanych z funduszy pomocowych.
2. Celem instrukcji jest:
  - 1) określenie zasad kontroli finansowej,
  - 2) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
  - 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
  - 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem merytorycznym, pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
  - 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
  - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.
4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wilamowicach oraz wszystkich pracowników tego Urzędu wykonujących zadania określone w zakresach ich czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych,
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich podległych im pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiadają za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.



### § 3

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, a mianowicie:

- 1) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych,
- 2) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) Instrukcja umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) Zasady ewidencji środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

Zasady (Polityka) Rachunkowości Urzędzie Gminy w Wilamowicach – Zarządzenie Nr 99/2010 Burmistrza Wilamowic z dnia 31.12.2010r. z późn. zmianami

- 5) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – zarządzenie Nr 89 Burmistrza Wilamowic z dnia 29.11.2013r.

### § 4

Instrukcja uwzględnia:

1. organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określone zarządzeniem Nr 54/2007 Burmistrza Wilamowic z dnia 1 września 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Wilamowicach z późniejszymi zmianami,
2. symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu Gminy określone w załączniku do w/w zarządzenia.

### § 5

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Urząd – Urząd Gminy w Wilamowicach,
3. Komórka organizacyjna z symbolem, oznacza to referat, stanowisko w Urzędzie o symbolu literowym określonym w załączniku do zarządzenia Nr 54/2007 Burmistrza Wilamowic z dnia 1.09.2007 r.



## II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI FINANSOWEJ

### § 1

#### Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

1. Zadaniem systemu kontroli jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli został przewidziany w „Standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia), jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.
3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli zarządczej jest gwarancją osiągania celów.
4. Kontrola zarządcza jest to cały system zabezpieczeń finansowych i innych, ustanowiony, aby wypełnić zadania Gminy Wilamowice w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji i jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.
5. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną pełni samodzielne stanowisko ds. kontroli.
6. System kontroli zarządczej obejmuje wszystkich pracowników z uwagi na zajmowane stanowiska – funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
7. Obowiązek kontroli zarządczej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli zarządczej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależy od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.
8. Nadzór prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania z przyjętego systemu kontroli zarządczej. W szczególności przełożeni powinni:
  - 1) w jasny sposób komunikować podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności na piśmie,
  - 2) upewniać się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność,
  - 3) udzielać pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
  - 4) systematycznie dokonywać przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie,
  - 5) zapewniać, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów i dokumentów,
  - 6) zapewniać, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych,
  - 7) wykrywać i eliminować błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegać ich powstawaniu,



9. W ramach kontroli zarządczej każdy, kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym.
10. Sprawowanie kontroli zarządczej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych:
- 1) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień,
  - 2) ustalenia systemu zlecania, udokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych,
  - 3) zakresu czynności dla każdego pracownika.
11. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu **celowości, legalności i gospodarności** przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:
- 1) **legalność** oznacza, że podjęte przez pracownika komórki organizacyjnej działania:
    - a) były/są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych i zawartymi umowami
    - b) miały/mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach udzielonych pracownikowi kompetencji,
    - c) w sytuacji, gdy powstał obowiązek podjęcia działania, nie dopuszczono do jego zaniechania,
  - 2) **gospodarność** oznacza, że podjęte działania były/są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
  - 3) **celowość** oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach komórki organizacyjnej określonych ustawami oraz uchwałą budżetową oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu, a stosowane metody i środki są/były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
12. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:
- 1) zobowiązania Gminy Wilamowice były wykonane zgodnie z ich treścią,
  - 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu,
  - 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
  - 4) dokumentacja odzwierciedlała wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.
13. Kontrola ma na celu:
- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem,
  - 2) badanie efektywności działania i relegalizacji zadań,
  - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
  - 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
14. Kontrola zarządcza sprawowana jest w postaci:
- 1) **kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie umów, porozumień innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli



jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym urzędu i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Gminy Wilamowice. Szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:

- a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
- c) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrolę wstępną w wydziałach obowiązani są prowadzić wszyscy **Kierownicy Wydziałów**, którzy przygotowują bądź zawierają umowy na realizację zadań.

- 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji.
  - 3) **kontroli następnej** obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następną sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli.
15. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do komórki organizacyjnej z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem.
16. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
17. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następnej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Wilamowic, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz Wilamowic uprawniony jest:
- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
  - 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,



- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu zaniedbań.
- Burmistrz po przeprowadzeniu kontroli, która potwierdzi, iż czyn ma znamiona przestępstwa zawiadamia organy ścigania.

## § 2

### **Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy Wilamowice**

1. Wydatki budżetu Gminy Wilamowice mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:
  - 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,
  - 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
  - 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) pomoc rzeczowa lub finansowa dla innych jednostek samorządu terytorialnego określonej przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zrealizowanie wydatku na zadanie, które nie zostało przydzielone do realizacji w Gminie Wilamowice stanowi przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Podstawa dokonywania wydatków w Gminie Wilamowice jest roczny plan finansowy, a Wieloletnia Prognoza Finansowa stanowi postawę do zaangażowania środków.
4. Podejmując prace nad przygotowaniem projektów planów finansowych należy określić szczegółowo zadania do realizacji wynikające z ustaw.
5. Wnioski budżetowe powinny zawierać:
  - 1) charakterystykę zadania (nazwa, opis, cel, zakres rzeczowy),
  - 2) harmonogram prac związanych z realizacją zadania, których wykonanie warunkuje osiągnięcie celu,
  - 3) rzetelną kalkulację kosztów.
6. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym Gminy Wilamowice z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
7. Przekazywanie dotacji niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
8. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych:
  - 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie,
  - 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki, gdzie wniosek przygotowuje wydział,
  - 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów komorniczych:



- a) wydatek wynikający z orzeczenia lub wezwania sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie odpowiedniego odpisu prawomocnego orzeczenia albo sądowego wezwania do zapłaty wraz z pisemną informacją sporządzoną przez radcę prawnego Urzędu o tym na czyją rzecz i na jaki rachunek bankowy ma być dokonana zapłata, przedłożonych do Skarbnika do realizacji.
9. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.
10. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.

**Zaciąganie zobowiązań albo dokonanie wydatków ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

11. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, które są zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje kierownik komórki organizacyjnej. Dokument księgowy, zatwierdzony przez w/w osoby jest równoważny z zaangażowaniem środków. Procedury ewidencji księgowej i dokumentacji zaangażowania wydatków w Gminie Wilamowice określa Zarządzenie Nr 94 Burmistrza Wilamowic z dnia 27.12.2010r.
12. Zawarcie umowy, porozumienia, wymaga uprzednio przeprowadzenia przez Kierownika Wydziału lub pracownika danej komórki organizacyjnej analizy celowości jej zawarcia, oraz zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.
13. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Gminy Wilamowice, a w szczególności:
- 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
  - 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
  - 3) zakres przedmiotowy,
  - 4) wynagrodzenie – dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto w tym, kwota VAT),
  - 5) wskazanie płatnika faktury,
  - 6) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru konta bankowego, na który należy dokonać płatności,
  - 7) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
  - 8) termin zapłaty,
  - 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia – jeżeli dotyczy,
  - 10) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy – kary umowne,
  - 11) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie,
  - 12) formy rozwiązania umowy,
  - 13) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.
14. Umowy, porozumienia oraz aneksy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika. Procedury przedkładania umów do kontrasygnaty przedstawiono w Zarządzeniu Nr 100/2011 Burmistrza Wilamowic z dnia 27.12.2011r.



15. Po dokonaniu kontroli formalnej i stwierdzeniu prawidłowości dokumentów powodujących zaciąganie zobowiązań. Skarbnik kontrasygnuje umowę w formie papierowej. W przypadku umów, z których zobowiązania przekraczają rok budżetowy, określa się kwoty zaciąganego zobowiązania w ujęciu na poszczególne lata.
16. Kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej oznacza potwierdzenie, że:
  - 1) działania wywołują zobowiązania finansowe i znajdują pokrycie w budżecie,
  - 2) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji gospodarczej i finansowej oraz jej zgodności z prawem,
17. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego w związku z wykonaniem zadań dokonują Kierownicy Wydziałów, których podpis na dokumencie (umowy, zlecenia, itp.) oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadania.
18. Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, jest podpis Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej do informowania o zastosowanym trybie zamówienia.

### § 3

#### **Obowiązki Skarbnika Gminy Wilamowice w zakresie kontroli finansowej**

1. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli finansowej należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) terminowe sporządzanie sprawozdań,
  - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
  - 7) dokonywanie kontroli finansowo – księgowej.
2. Kontrola finansowo – księgowa jest sprawdzana przez skarbnika przy pomocy pracowników Wydziału podległych Skarbnikowi i polega na:
  - 1) badaniu umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
  - 2) badaniu czynności oraz operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
  - 3) badaniu rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
  - 4) badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
  - 5) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
  - 6) organizacji księgowości,
  - 7) kontroli sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej oraz analiz finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osoby upoważnionej kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
  - 1) żądać od Kierowników Wydziałów udzielenia pisemnych lub ustnych informacji i



- wyjaśnień, a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami,
- 2) występować z wnioskiem do Burmistrza Wilamowic o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne wydziały niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.
5. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez Gminę Wilamowice zwraca dokument dotyczący tej operacji pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

#### § 4

### **Dyscyplina finansów publicznych**

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w sprawozdaniach finansowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne lub ujawnienia innych nieprawidłowości, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, po powiadomieniu Kierownika Wydziału, przygotowuje pracownik piastujący samodzielne stanowisko ds. kontroli. Kserokopia złożonego zawiadomienia przesyłana jest w celach ewidencyjnych, do wiadomości Skarbnika.
2. Na wszystkich zatrudnionych pracownikach w Urzędzie ciąży obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

#### § 5

### **Kontrola finansowa**

1. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzaniu ciągłości sald rachunku bankowego oraz ustaleniu błędów w wyciągu. Kontrola wyciągów bankowych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników FN.
2. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych prowadzonych w systemie informatycznym:
  - księgowość budżetowa,
  - księgowość zobowiązań.

Kontroli podlegają terminy płatności, monitoruje się ściagalność zaległości, co pozwala ustalić stan należności i zobowiązań oraz określić ich rodzaj ze względu na:

- 1) bieżące niebudzące wątpliwości,
- 2) wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
- 3) w których upłynął termin płatności i nieuregulowane przez dłużnika,
- 4) sporne – skierowane do sądu,
- 5) przedawnione,
- 6) rozrachunki z pracownikami.

Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publiczno – prawne, jak:

- a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
- b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika z FN, który po analizie konta kontrahenta dokonuje dalszych działań m.in. przygotowuje materiał do



- dalszej windykacji bądź egzekucji.
3. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać osoby odpowiedzialne za niedobór i wyciągnąć konsekwencje służbowe.
  4. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:
    - 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
    - 2) ewidencji analitycznej środków trwałych,
    - 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
    - 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
    - 5) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.
  5. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym prawem, w tym:
    - 1) stawek płac,
    - 2) stosowaniu prawidłowych dodatków specjalnych,
    - 3) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i in.),
    - 4) listy płac – ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.

Kontrola wynagrodzeń prowadzona jest przez OSO, przez wyznaczonych pracowników tego wydziału.

6. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:
  - 1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,
  - 2) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem Urzędu – czy praca objęta umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi,
  - 3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w zakresie:
  - 1) ppkt 1, 2 w punkcie 6 przez – wyznaczonych pracowników OSO, lub odpowiednio ze względu na przedmiot umowy wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych,
  - 2) ppkt 3, 4 w punkcie 6 przez wyznaczonych pracowników FN.
8. Kontrola dochodów – głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, że wszystkie dokumenty sprzedaży i zapłaty należności Urzędu oraz korekty w tym zakresie, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności z tytułu należności:
  - 1) kontrola należności Urzędu z tytułu podatków i opłat lokalnych polega na sprawdzeniu prawidłowości w szczególności:
    - a) składanych przez podatników deklaracji podatkowych,
    - b) naliczenia należności i terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
    - c) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
    - d) rozliczenia inkasentów z druków ścisłego zarachowania,
    - e) prowadzenie windykacji należności zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.Kontrola należności prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników FN i SG w zakresie należność z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - 2) kontrola należności Gminy Wilamowice w zakresie prawidłowości zadeklarowanych opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Spraw Gospodarczych. Kontrola w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzona jest przez pracownika



Wydziału Finansowego i polega na sprawdzaniu terminowości wpłat, naliczaniu odsetek w przypadku nieterminowych wpłat, prowadzeniu windykacji należności zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. Kontrola inkasenta pod kątem prawidłowości poboru opłaty targowej polega na sprawdzeniu czy inkasent prawidłowo wystawia imienne pokwitowania wpłaty dla osób dokonujących sprzedaży na targowisku oraz czy terminowo rozlicza się i wpłaca zainkasowaną opłatę targową.

- 3) dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe komórki organizacyjne. Dowody źródłowe to m.in. akty notarialne, umowy sprzedaży, umowy dzierżawy, umowy najmu, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, rozłożenia na raty lub przesunięciu terminów zapłaty, zawarte ugody, wnioski komórek organizacyjnych o obciążenie kontrahenta karami umownymi, wnioski o obciążenie za bezumowne użytkowanie, postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, umowy darowizny, odpisy z ksiąg wieczystych i inne dokumenty, z których wynikają należności Gminy. Komórki organizacyjne przekazują dowody źródłowe najpóźniej w terminie 7 dni od ich podpisania lub otrzymania do FN. Kierownik wydziału SG jest odpowiedzialny za terminowe przekazywanie powyższych dokumentów.
  - 4) dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż w/w są dowody źródłowe sporządzone przez właściwe wydziały merytoryczne. Wszystkie dokumenty źródłowe przekazywane są w terminie 7 dni do FN w celu terminowego ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.
  - 5) FN nalicza odsetki za zwłokę i ujmuje w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
  - 6) FN odpowiada za prawidłowe naliczenie odsetek za zwłokę,
  - 7) w przypadku wystąpienia dłużnika z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, o rozłożenie na raty, umorzenie w części lub w całości wierzytelności lub udzielenie innej ulgi – sprawę rozpatruje właściwa komórka merytoryczna bądź upoważniona jednostka organizacyjna Gminy Wilamowice zgodnie z Ordynacją podatkową lub procedurą określoną w Uchwale Nr XLI/386/10 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 8.11.2010r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilno – prawny przypadających Gminie Wilamowice lub jej jednostkom podlegającym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg,
  - 8) jeżeli dłużnikiem jest osoba prawna lub fizyczna będąca przedsiębiorcą, wnioski o których mowa w ppkt 7, należy rozpatrywać zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
9. Kontrola inwestycji polega na sprawdzeniu:
- 1) doboru źródeł finansowania inwestycji,
  - 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
  - 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
  - 4) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
  - 5) rzetelności i rozliczenia efektów inwestycji,
  - 6) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT,
  - 7) rzetelności rozliczenia kredytu inwestycyjnego,



- 8) rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej,
  - 9) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek.
10. Kontrola inwestycji prowadzona jest w zakresie: ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 przez wyznaczonych pracowników lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej, zaś w zakresie ppkt 7, 9 przez wyznaczonych pracowników FN.
11. Kontrola funduszy polega na sprawdzeniu:
- 1) ewidencji i dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy (FŚS)
  - 2) terminowości dokonywania odpisów i przekazywania na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) prawidłowości wykonania środków z funduszu,
  - 4) prawidłowości rozliczania pożyczek mieszkaniowych i ich umarzania,
  - 5) prawidłowości ustalenia wyniku finansowego.
12. Kontrola funduszy prowadzona jest w zakresie:
- 1) ppkt 3, 4 w punkcie 11 przez przewodniczącego gospodarującego funduszem,
  - 2) ppkt 1, 2 i 5 w punkcie 11 przez wyznaczonych pracowników FN.
13. Kontrola systemów informatycznych polega na:
- 1) sprawdzeniu dokumentacji systemów,
  - 2) utrzymaniu ciągłości pracy systemów informatycznych,
  - 3) kopiowaniu zbiorów informacji,
  - 4) wprowadzeniu systemu zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi
  - 5) nowelizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania,
  - 6) podziale praw i obowiązków między operatorami systemu,
  - 7) właściwej ochronie dostępu do zasobów informatycznych Urzędu.
14. Kontrola systemów informatycznych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników OSO.
15. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych polega na:
- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian zabezpieczenia w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych,
  - 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z radcą prawnym, zabezpieczających interesy Gminy w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów,
16. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych prowadzona jest przez właściwe wydziały realizujące zamówienia:
- 1) pracownik wydziału merytorycznego powinien, zweryfikować terminy kwoty oraz rodzaj wpłaty a także jakiego kontrahenta dotyczy uiszczona kwota. Czynności w/w należy dokonać przed przystąpieniem do jakichkolwiek działań. Wpłacone wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy przez wykonawcę musi być wpłacone w określonym ustawowo terminie.
  - 2) Pracownik FN obsługuje rachunek bankowy sum depozytowych. Wpłaty dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych dostarczanych przez pracowników merytorycznych, prawidłowo opisanych z zachowaniem wszystkich podpisów osób upoważnionych. Pracownik FN zajmuje się ewidencją księgową w/w zdarzeń gospodarczych, potwierdzeniem sald oraz obsługą rachunku bankowego. Pracownicy merytoryczni posiadają umowy, protokoły odbiorów robót oraz wszystkie dokumenty źródłowe w/w zakresie.



### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

#### **§ 1**

#### **Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych**

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:
  - 1) wydatków i rozchodów,
  - 2) dochodów i przychodów,
2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
  - 1) rzetelne terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
  - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych.
3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłym lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zmianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – jest dowodem księgowym.
4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:
  - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
    - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
    - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
  - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Gminy,
  - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

#### **§ 2**

#### **Klasyfikacja dowodów finansowo – księgowych**

1. Dowodami finansowo – księgowymi są w szczególności:
  - 1) faktura, rachunek,
  - 2) faktura korygująca i nota korygująca,
  - 3) wyciąg bankowy,



- 4) nota księgowa,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) dowód przyjęcia środka trwałego – OT,
- 7) dowód przekazania środka trwałego – PT,
- 8) dowód likwidacji środka trwałego – LT,
- 9) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego – MT,
- 10) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 11) czek gotówkowy, dowód wpłaty – K -103,
- 12) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 13) rozliczenie delegacji zagranicznych,
- 14) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- 15) wniosek o zaliczkę,
- 16) rozliczenie zaliczki,
- 17) polecenie krajowego wyjazdu służbowego,
- 18) wyciągi zbiorcze z list płac,
- 19) listy wypłat dla radnych,
- 20) decyzje Burmistrza Wilamowic
- 21) dyspozycje (wnioski właściwej komórki organizacyjnej dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadium, przekazywania dotacji, dokonywania płatności wynikających z obsługi Gminy,
- 22) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- 23) wypisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego Urzędu,
- 24) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego i zakazie wypłat,
- 25) pismo radcy prawnego o zakończeniu postępowania sądowego (ze wskazaniem wysokości kwoty stanowiącej zobowiązanie budżetu Gminy w stosunku do wierzyciela oraz wskazaniem wydziału, którego wydatek dotyczy),
- 26) pisma z komórek organizacyjnych potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów,
- 27) polecenie księgowania,

### § 3

#### **Zasady sporządzania dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:
  - 1) rzetelne – tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - 2) kompletne,
  - 3) wolne od błędów rachunkowych,
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem



- komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem, długopisem.
5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
  6. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
    - 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
    - 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
    - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
    - 4) opis operacji gospodarczej,
    - 5) wartości operacji gospodarczej,
    - 6) datę wystawienia dokumentu księgowego, zaś gdy sprzedaż nastąpiła pod inną datą – także datę dokumentu sprzedaży,
    - 7) określenie warunków płatności,
    - 8) podpis wystawcy dowodu,
    - 9) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo – księgowym.
    - 10) Podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.
  7. W przypadku dokumentów księgowych wymagających płatności należy wskazać warunki płatności zaś w dokumentach rozliczeniowych w ramach dofinansowania ze środków pomocowych należy określić procentowy i wartościowy udział na:
    - środki krajowe,
    - środki pomocowe,
  8. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 6 ppkt 9 i 10 powyżej, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub odrębnych przepisów.
  9. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatyczne za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.
  10. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo – księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie zapisów przy użyciu komputera spełnia, co najmniej następujące warunki:
    - 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany,
    - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
    - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
    - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób niezapewniający ich niezmienności przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.



## § 4

### Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. W przypadku faktur, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dokumentów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów,
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
7. W przypadku poprawienia błędu niezgodne z zasadami określonymi w § 4 pkt 1-6, FN odmówi przyjęcia dowodu do realizacji.

## § 5

### Przyjmowanie dokumentów finansowo – księgowych

1. Wszystkie wpływające zewnętrzne dokumenty finansowo - księgowe muszą być opatrzone pieczęcią zawierającą datę wpływu do Sekretariatu.
2. Dokumenty zewnętrzne obce tj. faktury, rachunki itp., przekazywane są z sekretariatu do Wydziału FN celem wprowadzenia do programu Dysponent, a następnie przekazania do komórek organizacyjnych celem przeprowadzenia kontroli pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz kontroli merytorycznej.
3. Dokonanie wydatku (zapłaty zobowiązań częściowych, końcowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania zadania (odbioru usług, towarów). Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona w komórce organizacyjnej zobowiązani są w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbiór) bez zastrzeżeń oraz czy wykonana usługa bądź dostawa towaru, nastąpiła w terminie.
4. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, powinny być przekazywane w ciągu 3 dni roboczych i w wyjątkowych sytuacjach nie później niż 7 dni robocze przed upływem terminu zapłaty do FN, celem dalszej realizacji.
5. Przetrzymywanie dowodów finansowo – księgowych przez poszczególne komórki organizacyjne jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



6. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów finansowo – księgowych do realizacji w terminach określonych w pkt 4 i narażą Gminę Wilamowice z tego tytułu na straty (odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne itp.), poniosą odpowiedzialność służbową i finansową (zapłata naliczonych odsetek).
7. Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginał) są przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy Wilamowice do Sekretariatu. Na dowód przyjęcia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki składającej sprawozdanie stempel wpływu z numerem systemowym oraz datą przyjęcia.
8. Sprawozdania budżetowe i finansowe przesyła się również w wersji elektronicznej w ustawowym terminie na pocztę jest „[sprawozdania@ug.wilamowice.pl](mailto:sprawozdania@ug.wilamowice.pl)”. Wersja papierowa i elektroniczna muszą być tożsame. Szczegółowy sposób obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych określa Zarządzenie Nr 101/2013 Burmistrza Wilamowic z dnia 30.12.2013r.
9. Dokumenty wewnętrzne między wydziałowe przekazuje się do poszczególnych komórek organizacyjnych osobom do tego wyznaczonym.
10. Pracownicy Wydziału Spraw Gospodarczych w terminie 14 dni od daty nabycia, zbycia, oddania w dzierżawę, najem, trwały zarząd, użytkowanie lub odpowiednio rozwiązania lub wygaśnięcia w/w umów przekazują do Wydziału Finansowego – komórki podatkowej kopię umowy, decyzji, postanowienia sądu i inne.
11. Pracownicy Wydziału Spraw Gospodarczych w terminie do 31 stycznia roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających na wysokość podatku sporządzają deklarację lub korektę deklaracji wraz z uzasadnieniem na podatek od nieruchomości i przekazują ją w/w terminie do Wydziału Finansowego – komórka podatkowa po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku podawczym Urzędu Gminy w Wilamowicach.
12. Pracownicy Wydziału Spraw Gospodarczych w terminie do 15 stycznia roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku sporządzają deklarację lub korektę deklaracji wraz z uzasadnieniem na podatek leśny i przekazują ją w/w terminie do Wydziału Finansowego - komórka podatkowa po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku podawczym Urzędu Gminy w Wilamowicach.
13. Jednostki organizacyjne Gminy Wilamowice w terminie do 31 stycznia roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku, sporządzają deklarację lub korektę deklaracji wraz z uzasadnieniem na podatek od nieruchomości i przekazują ją Burmistrzowi Wilamowic po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku podawczym Urzędu Gminy w Wilamowicach.
14. Jednostki organizacyjne Gminy Wilamowice w terminie do 15 stycznia roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku sporządzają deklarację lub korektę deklaracji wraz z uzasadnieniem na podatek leśny oraz podatek rolny i przekazują ją Burmistrzowi Wilamowic po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku podawczym Urzędu Gminy w Wilamowicach.



### Kontrola dokumentów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrole te mają na celu sprawdzenie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.
2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wpłaty dotacji lub dofinansowania, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.) do FN, komórka organizacyjna, której dotyczą wydatki, poddaje je kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz kontroli pod względem merytorycznym.
3. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
4. W/w kontrole polegają w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot i z właściwym numerem NIP odbiorcy,
  - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu.
  - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowo – gospodarczym,
  - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne.
  - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa, względnie czy złożono zamówienie.
  - 8) Czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 10) czy operacja została wykonana w umownym terminie,
  - 11) czy dokument nie zawiera błędów pisarskich.
5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania usługi bądź odbioru prac, który winien, być zamieszczony na wydrukowanym załączniku do dokumentu (faktury, rachunku itp.).
6. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.
7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej upoważniony pracownik powinien:
  - 1) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokół odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w komórce organizacyjnej, która bezpośrednio realizuje inwestycję. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego, itp.,



- 2) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej,
  - 3) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza oraz dołączyć informację o wystawionych dokumentach OT,
  - 4) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię protokołu końcowego odbioru robót potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na wydruku swój podpis:
- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: **„Rozdz. .... zadanie inwestycyjne pn. .... /...../ Usługa/roboata wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr ..... z dnia ...../ Zakupu/robót/usług dokonano zgodnie z trybem ..... ustawy o zamówieniach publicznych ..... , dnia ...../ Podpis pracownika”**.
  - W przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: **„Faktura dot. ..../. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ...../. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. ..../. Zakupu robót/usług dokonano zgodnie z ustawą o zawiadomieniach publicznych tryb ....., dnia ...../ Podpis pracownika”**.
9. Kontrola **formalno – rachunkowa** dokonywana jest przez FN. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:
- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
  - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
  - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
10. Na dowód czynności kontroli formalno – rachunkowej pracownicy FN, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności zamieszczają na wydruku swój podpis:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Data:.....Podpis.....

11. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód nie spełnia warunków wymienionych w pkt 4, FN zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.



## § 7

### Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dokumenty po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej, po sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (pieczęć „Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych”) stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty.
2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych przez komórki organizacyjne oraz po poleceniu dokonania wypłaty przez Skarbnika oraz zatwierdzonej przez Burmistrza sporządzane są przelewy, w indywidualnych przypadkach czek gotówkowy, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku.
3. Płatności dokonywane są na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty zgodnie z ustalonymi procedurami oraz zaksięgowanych w systemie informatycznym FK.
4. Za czynności wymienione w § 7 pkt 2 i 3 odpowiada FN.
5. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach umieszcza się klauzulę „Zapłacono przelewem, dnia .....” pieczęć i podpis pracownika FN, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

## § 8

1. Na podstawie dokumentów źródłowych dotyczących dochodów i przychodów dokonywany jest zwrot środków pieniężnych w szczególności:
  - 1) nadpłaconych z różnych tyłów dochodów,
  - 2) środków wynikających z rozliczenia dochodów,
  - 3) sum do wyjaśnienia.

Pracownik FN w szczególności w powyższym zakresie dokonuje zwrotu środków pieniężnych na podstawie dokumentów źródłowych dostarczonych do FN. Obsługa rachunków bankowych w pełnym zakresie dochodów i przychodów znajduje się w FN, dokonuje jej upoważniony pracownik.

Komórka merytoryczna opisuje celowość zwrotu, na dokumencie źródłowym, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej.

Za dokumenty źródłowe uznaje się w szczególności: podanie podatnika, wydruk rozliczenia konta podatnika, polecenie przelewu oraz dokumenty które wynikają z poszczególnych ustaw. Dokumenty źródłowe w zakresie rozliczeń znajdują się w FN, a w zakresie merytorycznym dotyczącym min. dokonaniu przypisu czy rozłożenia na raty w komórce merytorycznej.

2. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.



## § 9

### **Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych**

Zwrot środków odbywa się na podstawie polecenia wystawionego przez pracownika merytorycznego. Jeżeli polecenie dotyczy zwrotu dotacji, pracownik merytoryczny umieszcza klasyfikację budżetową powyższego zwrotu.

Dokumenty dochodowe i przychodowe po przeanalizowaniu przez upoważnionego pracownika FN stanowią podstawę do polecenia zwrotu środków przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzenia do zwrotu przez Burmistrza Wilamowic.

Na dowód dokonania tych czynności zamieszcza się na powyższym dokumencie pieczętę o treści: „Zapłacono przelewem dnia, data i podpis pracownika”

W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek – na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

Polecenia księgowania, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

Zwrotów i przeksięgowania nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania dokonywana jest przez pracowników księgowości, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

## § 10

### **Dekretacja dokumentów finansowo – księgowych**

1. Wstępna dekretacja dokumentów finansowo – księgowych dotycząca zobowiązań, odbywa się w systemie zarządzania dokumentami eDokument.
2. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza fakturę pod względem formalnym i rachunkowym i rejestruje ją w programie Dysponent.
3. Zarejestrowana faktura przekazywana jest pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie w poszczególnych komórkach organizacyjnych do zatwierdzenia poprzez opis na fakturze i zatwierdzenie jej w programie Dysponent.
4. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu dowodu źródłowego ma obowiązek sprawdzić czy:
  - 1) określone konta, które biorą udział w danym zdarzeniu gospodarczym są prawidłowe,
  - 2) kontrahent bierze udział w danym zdarzeniu gospodarczym,
  - 3) kwoty ujęte w systemie odpowiadają kwotom na dokumencie źródłowym,
  - 4) daty wprowadzone w systemie są zgodne z datami ujętymi na dokumencie źródłowym.



## § 11

### **Księgowanie dokumentów finansowo – księgowych**

1. Właściwe księgowanie dokumentów finansowo – księgowych odbywa się w systemie informatycznym „FK Budżetowa” i „FK Jednostka”.
2. Sprawdzenie i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie.
3. Na dowód czynności kontroli pracownik FN zamieszcza na dokumencie finansowym datę i podpis.

## **IV. REALIZACJA OPERACJI FINANSOWYCH**

### § 1

#### **Zasady ogólne**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji winny zmierzyć do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Rozliczenia pieniężne bezgotówkowe dokonywane są za pośrednictwem banku przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.
3. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Gmina ma otwarte konta bankowe odrębne dla budżetu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz środków pomocowych, jeśli tak zapisano w umowie.
4. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane są na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych. Na dowód dokonania kontroli upoważniony pracownik FN dokonuje jego dekretacji zgodnie z zasadami określonymi przy dekretacji dokumentów.

### § 2

#### **Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych**

1. Wydatki strukturalne należy klasyfikować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych dokonują pracownicy odpowiedzialni za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku poprzez odpowiedni wpis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty.
3. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
4. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom.



5. Kwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich obszarów i kodów powinno odbywać się na podstawie rodzaju wydatku, który jest bezpośrednio związany z konkretnym zadaniem lub celem, a nie nazwą danego kodu.
6. Wyznacznikiem poprawnej kwalifikacji wydatku jest rodzaj wydatku bez względu na rodzaj jednostki.
7. Za wskazanie obszaru tematycznego i kodu wydatków strukturalnych odpowiada Kierownik. Wydziału realizującego dany wydatek strukturalny.
8. Szczegółowe informacje w zakresie ewidencji i sporządzania sprawozdań Rb-Wsa określa Zarządzenie Nr 93/2010 Burmistrza Wilamowic z dnia 27.10.2010r.

### § 3

#### **Dokumentacja obrotu finansowego**

##### **1. Dokumentacja placowa związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu**

- 1) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac. Listy płac sporządza się w oparciu o następujące dokumenty:
  - a) umowy o pracę oraz zmiany tych umów,
  - b) decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego,
  - c) umowy zlecenia lub umowy o dzieło z pracownikami Urzędu,
  - d) wnioski premiowe i wnioski o nagrody,
  - e) zawiadomienie o zastosowaniu kary pieniężnej,
  - f) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
  - g) zwolnienia lekarskie (druk ZUS ZLA),
  - h) wykazy wypłat przyznanych świadczeń z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - i) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia,
- 2) do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
  - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) – w przypadku wypłaty zasiłku chorobowego,
  - b) xero odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu – w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego,
  - c) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika – w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 3) ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych prowadzona jest w OSO i FN na indywidualnych kartach zasiłkowych,
- 4) listy płac sporządza FN w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) nazwisko i imię pracownika,
  - c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - d) łączną sumę do wypłaty,
  - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - f) sumę świadczeń finansowych z ubezpieczenia społecznego,
  - g) sumę wynagrodzeń netto,
- 5) w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:



- a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- b) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
- c) należności, o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy,
- 6) inne potrącenia, niż wymienione w ppkt 5, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie,
- 7) listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 8) listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
  - a) merytorycznym przez Sekretarza – kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figuruje osoby uprawnione do wypłaty,
  - b) formalno – rachunkowym przez pracownika FN lub osobę upoważnioną – kontrola ta podlega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń,
- 9) listy płac sporządzone na podstawie wykazów do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumenty zawierające opis merytoryczny, o którym mowa w niniejszej instrukcji, wymagają podpisu przewodniczącego komisji,
- 10) sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez Sekretarza, Skarbnika, Burmistrza i pozostają w FN,
- 11) przelewy środków związanych wynagrodzeniami pochodnych od wynagrodzeń dokonuje pracownik FN.

## **2. Dokumentacja placowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Urzędu.**

- 1) na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna zlecająca pracę,
- 2) zmiana umowy wymaga sporządzenia aneksu,
- 3) umowę podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba upoważniona,
- 4) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów zleceń lub o dzieło są rachunki, listy płac,
- 5) podstawowymi źródłami są:
  - a) rachunki wystawione są przez zleceniobiorcę, zestawienia z ilości posiedzeń – w przypadku wypłaty dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zatwierdzone pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym przez właściwe osoby,
  - b) inne informacje na piśmie, zatwierdzone merytorycznie przez właściwe osoby,
- 6) na rachunkach z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń godnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) rachunki z tytułu umów zleceń lub o dzieło nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 8) rachunki z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika FN oraz podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty i Burmistrza,
- 9) przelewu lub wypłaty gotówki w kasie Urzędu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych umów dokonuje pracownik FN,



### **3. Dokumentacja placowa związana z wypłatą diet dla radnych, sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla**

- 1) podstawowymi źródłami do sporządzenia listy diet są:
  - a) zestawie obecności na sesjach rady Miejskiej i posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Miejskiej stanowiące podstawę do sporządzenia listy,
  - b) wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji,
- 2) listy z tytułu diet sporządza Biuro Rady Miejskiej na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono diety,
  - b) nazwisko i imię radnego,
  - c) sumę należnej diety,
  - d) sumę potrąceń,
  - e) łączną sumę do wypłaty,
- 3) w listach z tytułu diet dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) listy z tytułu diet nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 5) listy z tytułu diet podlegają kontroli merytorycznej podpisanej przez osobę sporządzającą dokument oraz zatwierdzeniu przez Kierownika OSO oraz formalno – rachunkowej przez pracownika FN oraz podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty. Listę do wypłaty zatwierdza Burmistrz Wilamowic,
- 6) wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez zainteresowanego na piśmie lub gotówką w kasie Urzędu,
- 7) przelewu środków związanych z rozliczeniem diet oraz pochodnych dokonuje FN.

### **4. Ustala się następujące terminy wypłat:**

- 1) do ostatniego każdego miesiąca – wypłata wynagrodzeń,
- 2) do 10 dnia każdego miesiąca – wypłata diet radnych,
- 3) do ostatniego dnia miesiąca – wypłata ryczałtów samochodowych dla pracowników,
- 4) każdorazowo wg decyzji Burmistrza – nagrody,
- 5) wypłata z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na bieżąco przy wpływie wykazów do Skarbnika,
- 6) wypłata zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok na bieżąco,
- 7) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej – kwartalnie w ostatnim miesiącu kwartału.

### **5. Zaliczki**

- 1) pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej,
- 2) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków,
- 3) zaliczki doraźne wypłacone są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów.
- 4) terminy rozliczenia zaliczek:



- a) stała – w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu. Przy czym do rozliczenia zaliczki muszą być załączone tylko faktury obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy,
  - b) doraźna – w terminie określonym we wniosku, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki,
  - c) na koszty podróży krajowych i zagranicznych – w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 5) upoważniony pracownik FN dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek,
  - 6) zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej
  - 7) do dokumentu „rozliczenie zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenie delegacji zagranicznej” dołącza się źródłowe dowody – opisane, sprawdzone i zatwierdzone. Jeśli w przypadku delegacji zostanie zagubiony dowód źródłowy wypłata należności następuje po okazaniu oświadczenia pracownika,
  - 8) pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
  - 9) wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do banku,
  - 10) dokumentami umożliwiającymi pobieranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
    - a) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.)
    - b) polecenie wyjazdu służbowego,
    - c) rozliczenie z zaliczki z oznaczeniem stałej lub jednorazowej,
11. Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu podając rodzaj wydatków.
12. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych określa Zarządzenie Nr 28/2012 Burmistrza Wilamowic z dnia 15.05.2012r.

## 6. Rozliczenie podróży służbowej

- 1) pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową,
- 2) w przypadku czynności służbowych pracownika wykonywanych na polecenie pracodawcy w miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika, nie będącej zarazem miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, podróż służbowa krajowa:
  - rozpoczyna się i kończy w miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa – jeżeli pracownik w danym dniu w ogóle nie przybywa do miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca,
  - rozpoczyna się w miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy i kończy w miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa – jeżeli pracownik w danym dniu przybył do siedziby pracodawcy, udał się w podróż służbową do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa lecz nie wraca już w danym dniu do miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca,
  - rozpoczyna się i kończy w miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy – jeżeli pracownik w danym dniu przybył do siedziby pracodawcy, udał się w podróż



służbową do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa, a następnie po wykonaniu czynności służbowych w tej miejscowości, wraca do miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca.

Za czas delegowania pracownika do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa, pracownikowi nie przysługuje:

- dieta,
- zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

Za czas delegowania pracownika do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa pracownikowi przysługuje natomiast:

- zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu – w przypadku przejazdu środkami komunikacji miejscowej,
  - zwrot wydatków za przejazd drogami płatnymi i autostradami oraz postój w strefie płatnego parkowania – w przypadku przejazdu samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy,
- 3) podróżą służbową nie jest wykonywanie przez pracownika pracy, w miejscu będącym siedzibą pracodawcy, w dni inne niż określone w regulaminie pracy, jako dni pracy,
  - 4) wystawienie polecenia wyjazdu służbowego występuje na podstawie decyzji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub osoby upoważnionej. Dokument (delegacja) wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika OSO, który ten fakt odnotowuje w rejestrze delegacji służbowych,
  - 5) wykonywanie przez pracownika, na wyraźne polecenie pracodawcy czynności służbowych w dni inne niż wynikające z regulaminu pracy, nie stanowi podstawy do wystawienia polecenia wyjazdu służbowego,
  - 6) wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, musi zawierać:
    - a) numer kolejny,
    - b) imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
    - c) cel podróży służbowej (rodzaj zadania jakie jest w tej podróży do wykonania),
    - d) termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
    - e) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
    - f) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej,
    - g) podpis Burmistrza, zastępcy w przypadku jazdy samochodem lub upoważnionego pracownika.
  - 7) rozliczenie delegacji pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu t.j. 7 dni od zakończenia podróży a w uzasadnionych przypadkach, maksymalnie do 14 dni od daty jej zakończenia, po tym okresie delegacje nie będą rozliczane,
  - 8) na poczet wydatków związanych z podróżą pracownikowi może być wypłacona zaliczka,
  - 9) radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, zgodnie z art. 25 ust 4 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - 10) dla radnych – pracownik Biura Rady Miejskiej na podstawie zlecenia Przewodniczącego Rady,
  - 11) polecenie krajowego wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki, pracownik Biura Rady Miejskiej w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych zatwierdzone jest przez Przewodniczącego Rady, a w



- przypadku gdy polecenie wyjazdu dotyczy przewodniczącego, czynności tej dokonuje Wiceprzewodniczący Rady.
- 12) Należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady lub osobę upoważnioną,
  - 13) sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r.

## **7. Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej**

- 1) na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, podejmowane są środki w walucie obcej lub polskiej na podstawie:
  - a) dyspozycji Burmistrza lub osoby upoważnionej w przypadku delegowania pracowników Urzędu,
  - b) dyspozycji Przewodniczącego w przypadku delegacji zagranicznej radnych rady,
- 2) na podstawie otrzymane od Burmistrza dyspozycji, FN dokonuje naliczenia dewiz dla delegowanego pracownika po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej oraz po wydaniu polecenia dokonania wypłaty, pracownik FN wypełnia zlecenie płatnicze, na podstawie, którego bank sprzedaje dewizy,
- 3) pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,
- 4) na druku rozliczenie delegacji zagranicznej, osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty, które muszą być opisane zgodnie z niniejszą instrukcją. Ponadto rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty w sposób zgodny z niniejszą instrukcją,
- 5) różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione na bankowej karcie podpisów,
- 6) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej i pobranych dewiz powinno nastąpić w ciągu 14 dni po powrocie delegowanego,
- 7) brak złożenia przez pracownika Urzędu rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie, spowoduje wystawienie przez FN dyspozycji do potrącenia udzielonej zaliczki na delegacje zagraniczne z wypłaty najbliższego wynagrodzenia, zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 8) zasady delegowania oraz rozliczenia kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 42/2013 Burmistrza Wilamowic z dnia 31 maja 2013r.
- 9) z § 3 pkt 4 w/w Zarządzenia wykreśla się słowa „§ 13 pkt 3 , Instrukcji obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Wilamowice oraz Załącznik 1 do tejże Instrukcji.



## 8. dowody bankowe

- 1) **polecenie przelewu** – podstawą do wystawienia elektronicznego lub ręcznego polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (faktura, polecenie zapłaty itp.). Dokumenty podlegające zapłacie po uprzednim zaksięgowaniu w odpowiednich systemach:
  - „F-K” (np. faktury, rachunki, polecenia zapłaty) zostają za pomocą systemu „Przelewy” wyeksportowane do katalogu „Multicash”,
  - „Płace” (listy płac) zostają wyeksportowane do katalogu na serwerze „Multicash”,
  - „Płatnik” (ZUS) zostają wyeksportowane do katalogu na serwerze „Multicash”,
  - System Obsługi Świadczeń Społecznych „Sygnity” (np. listy wypłat świadczeniobiorców) zostają wyeksportowane do katalogu na serwerze „Multicash”, a następnie wczytywane przez pracownika Wydziału FN (kasjer) do Internetowego Systemu Bankowego, bądź też nanoszone ręcznie przez pracownika Wydziału FN bezpośrednio do Internetowego Systemu Bankowego. Polecenia przelewu dotyczące jednostek pomocniczych i zakładu budżetowego pracownik FN nanosi ręcznie bezpośrednio do Internetowego Systemu Bankowego. W dalszej kolejności Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione zatwierdzają przelewy do realizacji w banku, który poprzez system internetowy informuje o statusie przesłanych przelewów.
- 2) **wyciąg bankowy** – wyciągi z Internetowego Systemu Bankowego są drukowane przez pracownika Wydziału FN. Pracownik Wydziału FN uzgadnia i rozpisuje wyciąg z rachunku podstawowego z ISB przydziela poszczególnym pracownikom Wydziału FN w zakresie obsługiwanym przez nich dochodów i wydatków budżetowych celem rozksięgowania. Wyciąg z ISB i dotyczący „płatności masowych” (podatki i opłata śmieciowa) po wygenerowaniu z systemu bankowego wczytywany jest do Uniwersalnego Programu Księgowego „Wyciągi bankowe”, a następnie zostaje zaksięgowany na odpowiednich kontach poszczególnych podatników.
- 3) **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy FN w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, podania oświadczenia, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź przez osoby upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisaniem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w przeznaczonym do tego celu segregatorze,
- 4) **Nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik FN sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem:
  - a) **deklaracja dotycząca lokaty terminowej** – deklaracja podpisana przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami składana jest w banku,



- b) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą deklaracją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą deklaracją (wzory i symbole dowodów określa bank).

## **9. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych**

- 1) ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne,
- 2) rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika,
- 3) oświadczenie powinno być sprawdzone przez upoważnionego pracownika OSO,
- 4) w oświadczeniu pracownik potwierdza ilość dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji, itp.,

## **10. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży**

- 1) podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług jest faktura/rachunek,
- 2) fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje odpowiednio komórka organizacyjna odpowiedzialna za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Następnie kierowany jest do FN, gdzie dokonywana jest kontrola formalno – rachunkowa,
- 3) w Urzędzie faktury z tytułu:
  - a) sprzedaży majątku, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT wystawiane są przez pracowników SG i FN (w zależności od rodzaju usługi),
  - b) refakturowania kosztów wystawiane są przez pracowników FN i SG,

## **11. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji**

- 1) umowy o przyznaniu i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe wydziały merytoryczne,
- 2) rozliczenie udzielonych dotacji następuje na podstawie akceptacji merytorycznej i finansowej po dokonaniu czynności sprawdzających,
- 3) dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo – rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez przedmiot, któremu zlecono realizację zadań własnych Gminy, szczegółowo określone w konkretnych przepisach lub umowach. Komórki merytoryczne przeprowadzają kontrolę merytoryczną,
- 4) po weryfikacji merytorycznej dokumenty źródłowe przekazywane są na bieżąco do FN, który przeprowadza kontrolę finansową; komórki merytoryczne współpracują ze



- sobą w dokonywaniu czynności sprawdzających,
- 5) po akceptacji rozliczenia dotacji pod względem merytorycznym i finansowym pracownik FN dokument ujmuje w księgach rachunkowych Urzędu,
- 6) nie rozliczenie dotacji przekazanej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) niedopuszczalne jest przyznawanie kolejnej dotacji podmiotowi, który nie rozliczył się z wcześniej otrzymanej dotacji tego samego rodzaju

## **12. Dokumentacja rozliczenia otrzymanych dotacji**

- 1) rozliczenia dotacji celowych z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na podstawie umów i porozumień wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy następują za pośrednictwem komórek merytorycznych, które nadzorują realizację zadań z otrzymanych dotacji,
- 2) zwroty niewykorzystanych dotacji do dysponentów dokonywane są przez FN na podstawie pisemnych dyspozycji otrzymanych z komórek merytorycznych,

## **13. pozostała dokumentacja**

- 1) do pozostałej dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
  - a) polecenia księgowania,
  - b) noty księgowe obciążeniowo – uznaniowe,
  - c) noty korygujące,
  - d) wezwanie do zapłaty/ostateczne wezwanie do zapłaty,
  - e) rozliczenia i inne zestawienia,
- 2) polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych np. sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów, wystawiane są przez pracowników FN,
- 3) nota księgowa obciążeniowo – uznaniowa służy w szczególności:
  - a) obciążenia kontrahenta – odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o VAT,
  - b) obciążenia pracownika – za niedobory i szkody,
- 4) notę obciążeniowo – uznaniową wystawia FN w trzech egzemplarzach,
- 5) w nocie podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić wskazaną kwotę bądź zapis o potrąceniu kwoty z należnej faktury/rachunku, noty księgowe (obciążeniowo – uznaniowe) podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona. Oryginał noty księgowej FN przesyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta zaś pracownikowi Urzędu przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej,
- 6) nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w notach obciążeniowo – uznaniowych oraz w fakturze. Dokument ten wystawia w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik FN (w zakresie not korygujących błędne zapisy w fakturze VAT),
- 7) upomnienie wyzywające do uregulowania należności wystawione jest wobec dłużnika, który zalega z zapłatą należności dochodzonych następnie na drodze



administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Sporządza je pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, podając w nich należność główną i odsetki oraz koszty upomnienia, powołując się na uprzednio wystawiono dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia przesyła się listem poleconym do dłużnika, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Dokument ten podpisuje osoba upoważniona zgodnie z zakresem czynności. W przypadku nie odebrania upomnienia lub braku odpowiedzi dłużnika, upomnienie może zostać wysłane ponownie. Przy braku odpowiedzi na powtórne upomnienie po terminie wyznaczonym w upomnieniu, sprawę kieruje się na drogę egzekucji administracyjnej. Dochodzenie należności należy do FN, które wystawia tytuł wykonawczy dla dochodzonej należności.

## **V. GOSPODARKA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 1**

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emeryci i renciści)**

1. Przedmiotowa działalność socjalna polega na dofinansowaniu:
  - 1) różnych form wypoczynku (np. dopłaty do wczasów, wycieczek, itp.),
  - 2) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
  - 3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (tzw. zapomogi),
  - 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.
2. Zasady podziału ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.
3. Do czasu zatwierdzenia planu finansowego na dany rok, wypłaty z ZFŚS dokonywane są na podstawie wstępnego planu tworzonego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.
4. Rodzaje, formy usług i świadczeń socjalnych, częstotliwość ich przyznawania oraz wysokość świadczeń i dopłat zależą od:
  - 1) ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu
  - 2) preferencji socjalnych pracowników
5. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
6. Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi FN.
7. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. OSO zobowiązane jest do ustalenia przeciętnego stanu zatrudnienia stanowiącego podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS. Wyliczone kwoty odpisu wraz z dyspozycją przekazania środków OSO przedkłada do FN w następujących terminach:
  - 1) do 28 maja – celem dokonania 75% odpisu,
  - 2) do 28 września – celem dokonania 25% odpisu,
  - 3) do 15 grudnia każdego roku OSO przedkłada rozliczenie roczne dokonanych odpisów sporządzone na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych i rozliczenie to przesyła do FN w celu ewentualnego zmiany planu finansowego.







## Informacja o wykonaniu środków z ZFŚS wg stanu na dzień 31.12....

I. Dostępne saldo na rachunku bankowym na dzień:  
31.12.20....r ..... zł

Sprawdził: .....  
(data i podpis – pracownik FN)

## II. Plan finansowy na rok 20 .... i jego wykonanie – wydatki

Lp.	Wyszczególnienie	Plan po zmianach	Wykonanie
1.	Dofinansowanie do wypoczynku		
2.	Zapomogi		
3.	Pożyczki mieszkaniowe zwrotne		
4.	Inne .....		
	<b>Razem:</b>		

## VI. GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

## § 1

## Środki trwałe

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o – środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
4. Grunty stanowiące własność Gminy Wilamowice podlegają ujęciu w księgach rachunkowych na kontach bilansowych Urzędu prowadzonych analitycznie odpowiednio przez Wydział SG syntetycznie przez FN.
5. Budynki i budowle, które pozostają we władaniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej – zakładów budżetowych i jednostek budżetowych są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek bilansowych.
6. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik komórki merytorycznej zajmujący



się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego w momencie faktycznego przyjęcia tego środka do używania. Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach:

- 1) dla FN w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
  - 2) dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (wydział FN – ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków w księgach. Do OT należy dołączyć kserokopię dowodu źródłowego,
  - 3) dla komórki merytorycznej – osoby materialnie odpowiedzialnej,  
Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z FN zakończoną inwestycję.
7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dokumentu OT jest akt notarialny. Nabyte grunty wprowadzane są na bieżąco do ewidencji księgowej środków trwałych prowadzonej w FN, na podstawie stosowanych dokumentów księgowych, które sporządza Wydział SG.
8. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem komórki, do której zostały przekazane.
9. Pracownik ds. informatycznych dokonuje na bieżąco zmian miejsca użytkowania środków trwałych na podstawie dowodów ZMU. Przekazanie środka trwałego następuje w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej, Zarządzenie Burmistrza lub decyzję upoważnionej przez niego osoby:
- 1) dowód PT wystawia upoważniony pracownik:
    - a) OSO odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi (mieniem ruchomym) po uzgodnieniu jego wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia z FN,
    - b) odpowiedzialnej komórki organizacyjnej za realizację zadania inwestycyjnego, po wcześniejszym zaksięgowaniu w księgach Urzędu i uzgodnieniu wartości nakładów inwestycyjnych z FN,

10. FN na podstawie zestawienia, które sporządza pracownik SG wyksięguje z ewidencji bilansowej i dokonuje odpowiednich zapisów w ewidencji pozabilansowej przekazane:
- grunty w wieczyste użytkowanie,
  - inwestycje,
  - nieruchomości,

SG zobowiązane jest do przekazania w/w zestawienia w terminie do 10 dnia miesiąca, po miesiącu w którym nastąpiło zdarzenie.

## § 2

### Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód OT.
3. Dowód Ot wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania przez:



- 1) pracownika OSO – informatyk w przypadku licencji, koncesji oprogramowania komputerowego użytkowanego przez wydziały,
- 2) pracownika odpowiedniej komórki merytorycznej w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

### § 3

#### **Akcje i udziały w spółkach prawa handlowego (trwale aktywa finansowe)**

1. Akty notarialne i inne dokumenty określające wysokość udziałów w spółkach prawa handlowego przechowuje SG.
2. O wszelkich zmianach dotyczących akcji i udziałów przysługujących Gminie Wilamowice w spółkach prawa handlowego, SG informuje na piśmie FN w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów, dołączając do pisma kopie dokumentów potwierdzających te zmiany.

### § 4

#### **Inwestycje**

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:
  - 1) zakup lub budowę nowych obiektów,
  - 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500zł,
  - 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
  - 4) koszty transportu i montażu oraz inne koszty związane z przekazaniem środków trwałych do używania,
  - 5) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji, adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodujących ich ulepszenie,
  - 6) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszt ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych itd.,
  - 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500zł, bądź nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
2. Do inwestycji nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.
3. Kwalifikację kosztów remontów, czy stanowią one koszty działalności bieżącej, czy inwestycyjnej winno stanowić kryterium techniczne - rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót dających odpowiedź czy w ich wyniku nastąpi zwiększenie wartości użytkowej obiektu czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej. Kwalifikacji tej dokonuje właściwy wydział.
4. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia, zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za zwiększenie wartości środka



- trwałego i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.
5. Od kwalifikacji robót uzależniony jest system ewidencji księgowej, a także określenie źródła finansowania.
  6. Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych – budowę obiektu lub obiektów wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.
  7. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich montażu i instalacji.
  8. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele obiektów inwentarzowych środków trwałych, a także składników wyposażenia.
  9. Podstawą do dokonywania wydatków inwestycyjnych jest plan wydatków majątkowych załączony do Uchwały Budżetowej.
  10. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą/rachunkiem z załączonym do niej protokołem odbioru bądź kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
  11. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami, którymi między innymi są protokoły odbioru i zestawienie faktur/rachunków z wyszczególnieniem kontrahenta i kwoty faktury, składających się na sporządzony dokument PT, OT.
  12. Szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową zadań inwestycyjnych prowadzi wydział realizujący bezpośrednio zadanie inwestycyjne, który dokonuje rozliczenia rzeczowo – finansowego każdej inwestycji.
  13. Ewidencja, o której mowa w pkt, jest uzgadniania z ewidencją księgową na koniec każdego kwartału, ale nie rzadziej niż na koniec roku obrachunkowego.

## **VII.SZCZEGÓLNE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI POMOCOWYMI**

### **§ 1**

#### **Ogólne warunki przygotowania projektu**

1. Środki z funduszy pomocowych tj. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Warunkiem zakwalifikowania projektu do realizacji w ramach funduszy pomocowych jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z przepisów unijnych lub przepisów kraju który dofinansowuje projekt,
3. właściwe planowanie, którego częścią składową będzie odpowiedni dobór projektów, ma fundamentalne znaczenie dla sprawnego przygotowania wniosku dotyczącego wsparcia danego przedsięwzięcia. Ważne jest ujęcie we wniosku wiarygodnych i realnych do osiągnięcia wartości.
4. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do instytucji zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych oraz prawa polskiego.
5. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację



- projektu.
6. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
  7. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowego ze środków pomocowych musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.
  8. Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane wydatki określone Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1083/2006.
  9. Ewentualne błędy popełnione w przygotowaniu projektów mogą skutkować brakiem możliwości zarówno zrealizowania projektu, jak również osiągnięcia założonych w nim celów, pociąga to za sobą sankcję łącznie z koniecznością zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  10. Prezentacja poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków pomocowych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika, przy czym zestawienie to powinno uwzględniać podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, pomocowe), a także według kategorii funduszy.

## § 2

### **Przepływ środków**

1. Środki z funduszy pomocowych są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla projektów w banku obsługującym budżet Gminy i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
2. Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków pomocowych, realizowanego przez Gminę otwierane są odrębne rachunki jeżeli umowa tego wymaga.
3. Sposób zagospodarowania odsetek od środków pomocowych gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu współfinansowanego ze środków pomocowych określony jest każdorazowo w zawieranej umowie dotyczącej danego projektu.

## § 3

### **Realizacja projektu**

1. Przed rozpoczęciem projektu wydawane jest zarządzenie Burmistrza Wilamowic w sprawie powołania zespołu d/s realizacji danego projektu.
2. Projekty o dofinansowanie z funduszy pomocowych realizowane przez Gminę mogą być bezpośrednio realizowane przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
  - 1) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu,
  - 2) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych,
  - 3) wynikających z niniejszej instrukcji,
4. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków pomocowych, przy jego realizacji za każdym razem powinna upewnić się, że:
  - 1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,



- 2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach unijnych,
  - 3) wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego,
  - 5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
    - a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
    - b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
    - c) pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
  - 6) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
  - 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
  - 8) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych funduszy pomocowych, jeżeli to nie jest dopuszczone,
5. Jeżeli z umowy o realizację projektu niewspółfinansowanego ze środków pomocowych lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków pomocowych wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta są to tzw. „środki zastępcze”.
6. „Środki zastępcze” na dokonywanie płatności projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne są pobierane przez jednostki z rachunku organu. FN na podstawie pisemnego wniosku jednostki realizującej projekt o pobraniu własnych środków na zastępcze finansowanie dokonuje odpowiednich księgowania na kontach rozrachunkowych.
7. Jeżeli wydatki projektu współfinansowanego ze środków pomocowych realizowane są z rachunku bankowego innego niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, wówczas na podstawie dyspozycji właściwego wydziału, następuje refundacja poniesionych wydatków, zwrot środków z wyodrębnionego rachunku dla projektu.
8. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków pomocowych finansowane ze środków zastępczych klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków pomocowych. Zwrot środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu na rachunek bieżący jednostki organizacyjnej Gminy, nie powoduje zmiany źródła finansowania wydatków.
9. Komórki organizacyjne jakimi są wydziały pełnią funkcję dysponenta środków pomocowych. Wewnętrzne procedury ustalone odrębnie dla każdego projektu powinny zawierać wykaz osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta wraz ze wzorem ich podpisu.
10. FN pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzonych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania beneficjenta.
11. Na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb-27S i Rb-28S następuje porównanie otrzymanych środków pomocowych oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków pomocowych ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym.



12. Rozliczanie środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

#### § 4

##### **Dokumentacja**

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację projektów winny być rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Osoby odpowiedzialne gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tą przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach unijnych oraz zawartych umowach.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itp., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek dostarczania zainteresowanym instytucjom zarządzającym danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.
6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków pomocowych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami prawa polskiego, przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
7. Osoby odpowiedzialne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków pomocowych na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
8. Rozliczeniu w ramach projektów pomocowych podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne.
9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

#### § 5

##### **Ewidencja księgowa**

1. Księgowa projektu dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków pomocowych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie ewidencji dla każdego projektu.
2. Ewidencję księgową środków pochodzących z funduszy unijnych określa załącznik nr 8 zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie która zapewnia:
  - 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
  - 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy unijnych i wielkość krajowego dofinansowania z podziałem na źródła dofinansowania,



- 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego,
- 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

## § 6

### **Umowy z dostawcami i wykonawcami**

1. W celu zrealizowania poszczególnych projektów, kierownicy/koordynatorzy przygotowują i zawierają umowy z bezpośrednimi wykonawcami zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
2. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem i mieć zabezpieczenie w planie. Podpisaniu umowy rodzącej zobowiązania finansowe musi towarzyszyć oszacowanie ryzyka operacyjnego i finansowego operacji gospodarczej ta umową.

## § 7

### **Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych**

1. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu są zobowiązane do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej/pośredniczącej.
2. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
3. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej do instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
4. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu, niedopuszczalne są skreślenia i korekty.
5. Sprawozdania są wypełniane i zgodne z harmonogramem i po zakończeniu realizacji zadań określonych w projekcie. Służą one informowaniu instytucji zarządzającej/pośredniczącej o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu.
6. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.
7. Informacje dotyczące przetargów i kontraktów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
8. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach osoba odpowiedzialna za realizację projektu jest zobowiązana do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez instytucję zarządzającą/pośredniczącą.
9. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:
  - 1) przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki,
  - 2) wielkości i typu projektu, poziomu jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyłeń w odniesieniu do zakładanego planu,
  - 3) wielkości osiągniętych wskaźników, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku aplikacyjnym.
10. Jeżeli nastąpiły jakiegokolwiek opóźnienia w realizacji projektu w stosunku do danych



przedłożonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym w okresie objętym sprawozdaniem, osoba odpowiedzialna za realizację projektu powinna zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.

11. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych ze środków pomocowych jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniu Rb-27S i Rb-28S. Do sprawozdań półrocznych i rocznych załącza się informację o wykonaniu dochodów ze środków pomocowych w podziale na programy i projekty.
12. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiadają Burmistrz Wilamowic/kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekty.

## **VIII. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA, ZABEZPIECZENIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW**

### **§ 1**

#### **Przechowywanie dowodów**

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie.
2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez komórki organizacyjne Urzędu.
3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca następnego roku w FN. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urzędzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami unijnymi.
4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych, w terminie:
  - 1) dziennik w postaci kolejno numerowanych stron – generowany jest po zakończeniu roku obrotowego i przenoszony na trwały nośnik danych,
  - 2) zapisy na kontach księgi głównej – nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego,
  - 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
  - 4) zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
  - 5) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.



8. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem pkt 10 i 11, co najmniej przez okres:
- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat,
  - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży – nie krócej niż z 5 lat,
  - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 5) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat upływu jej ważności,
  - 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat
9. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków pomocowych przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
11. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcą w ramach umowy o dofinansowanie projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
12. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych przypisane są poszczególnym pracownikom Urzędu.
13. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.

## § 2

### **Zabezpieczenie dowodów**

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskietki, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym, pracownicy Urzędu odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentów.
4. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
5. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenia dokumentów osoba uprawniona, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza Wilamowic, a także sporządzić protokół o zaistniałym incydencie.
6. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje Kierownik Wydziału, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu kierownika jednostki.



### § 3

#### **Udostępnianie dokumentów**

1. Zbiory dowodów lub ich część udostępniona do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku gdy:
  - 1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie osobowych,
  - 2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo – księgowych na miejscu w siedzibie Urzędu.
  - 3) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - 4) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych).

## **IX. ZABEZPIECZENIE MIENIA**

### § 1

#### **Zabezpieczenie mienia**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.
4. Drobnny sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu ponosi wyznaczona przez Burmistrza osoba oraz każdy pracownik w zakresie powierzonego mu majątku.
6. Osoba, która odpowiada za zabezpieczenie mienia jednostki, organizuje system ochrony zgodnie z przepisami obowiązującymi w tej materii prawa.
7. Za prawidłowe funkcjonowanie budynku, w którym mieści się Urząd odpowiada OSO.

## **X. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### § 1

#### **Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. W niniejszej instrukcji uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania, względnie potrzeb administrowania, jest zobowiązany prowadzić Urząd.



3. Istotą obiegu dowodów księgowych w Urzędzie są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu od dnia wystawienia do dnia akceptacji przez Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek organizacyjnych Urzędu, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji, bądź są kompetentne do sporządzania na ich podstawie innych dowodów,
  - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
  - 3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.
5. Dowody źródłowe wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty powinny być dostarczone właściwym wydziałom w czasie pozwalającym na ich bieżącą weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję.

## **XI. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO AUTORYZACJI OPERACJI FINANSOWYCH**

### **§ 1**

#### **Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej**

Lp.	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	Zakres	Wzór podpisu
1.	Mika Bożena - inspektor FN - w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni p. Anna Skoraczewska	- opłata targowa	
2.	Maria Markiel – Gł. Specjalista – w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Katarzyna Piróg	Wydatki związane z doręczaniem decyzji podatkowych oraz innych dokumentów dotyczących podatków,	
3.	Andrzej Kołtun Sekretarz Gminy - w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni p. Teresa Haniszewska	- konserwacja i abonament monitoringu systemu alarmowego urzędu - serwis systemu alarmowego urzędu, urządzeń ksero i maszyn w urzędzie - usługi pomocy prawnej dla pracowników - usługi telefoniczne stacjonarne i komórkowe - wydatki na promocję Gminy Wilamowice (publikacje, materiały prasowe, wyjazdy,	



		<p>zakupy itp.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konserwacja sieci telefonicznej urzędu</li> <li>- zwrot kosztów dotacji za dzieci z terenu Gminy Wilamowice, które uczęszczają do niepublicznych przedszkoli na terenie innych gmin</li> <li>- wydatki na bieżące utrzymanie urzędu i konserwację oraz drobne remonty budynku urzędu (środki czystości, wyposażenie, narzędzia i materiały niezbędne do prawidłowej eksploatacji budynku)</li> <li>- odpady z urzędu</li> <li>- woda i ścieki z urzędu</li> <li>- zakup energii elektrycznej i paliwa gazowego urzędu gminy</li> <li>- serwis urządzeń grzewczych i kotła gazowego w urzędzie</li> <li>- woda źródłana dla pracowników urzędu</li> <li>- wydatki związane z prowadzeniem archiwum zakładowego</li> <li>- inne nieprzewidziane wydatki urzędu gminy</li> <li>- wydatki na remonty w budynku urzędu</li> <li>- wydatki za publiczne hydranty na cele przeciwpożarowe z ustawy o ochronie przeciwpożarowej</li> </ul>	
3.	<p>Marcin Foks – inspektor Wydziału OSO, informatyk urzędu gminy, w razie nieobecności zastępstwo pełni p. Tomasz Smolarski</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki bieżące związane z zakupem sprzętu komputerowego, w tym programów i licencji</li> <li>- wydatki związane z nadzorem informatycznym nad systemami i sprzętem komputerowym w urzędzie</li> <li>- wydatki za dostęp do internetu, za prowadzenie BIP i strony internetowej gminy, domeny, certyfikaty do serwerów i podpisy elektroniczne,</li> </ul>	



		- inne związane z informatyką w urzędzie	
4.	Teresa Haniszewska – inspektor w Wydziale OSO, w razie nieobecności zastępstwo pełni p. Danuta Szewczyk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia pracowników</li> <li>- wydatki związane z BHP w urzędzie gminy</li> <li>- zakup pieczętek na potrzeby urzędu gminy</li> <li>- środki medyczne</li> <li>- wydatki związane ze sportem i kulturą fizyczną (wyjazdy, trofea, puchary, sprzęt sportowy itp.)</li> <li>- wydatki związane z robotami publicznymi (ubrania robocze, woda dla pracowników interwencyjnych itp.)</li> <li>- wydatki na zapytania o karalność zgodnie z wymogami ustawowymi</li> </ul>	
5.	Danuta Szewczyk – Podinspektor w Wydziale OSO, w razie nieobecności zastępstwo pełni p. Teresa Haniszewska	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki bieżące i majątkowe w zakresie obrony cywilnej</li> <li>- wydatki związane z zarządzaniem kryzysowym</li> </ul>	
6.	Elżbieta Hoder – Zastępca Kierownika USC, inspektor w Wydziale OSO, w razie nieobecności zastępstwo pełni p. Katarzyna Bagier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki na ochotnicze straże pożarne i orkiestry dęte (kapelmistrzowie orkiestr)</li> <li>- zakup materiałów i druków związanych z zakresem działalności Urzędu Stanu Cywilnego (m.in. jubileusze, imprezy okolicznościowe)</li> </ul>	
7.	Katarzyna Bagier – Inspektor w Wydziale OSO, w razie nieobecności zastępstwo pełni p. Elżbieta Hoder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup materiałów biurowych dla pracowników urzędu</li> <li>- zakup druków, czasopism, broszur, książek</li> <li>- prenumeraty gazet</li> <li>- zakupy ręczników, herbaty itp. dla pracowników urzędu</li> </ul>	
8.	Elżbieta Merta – Inspektor ds. kontroli wewnętrznej, w razie nieobecności zastępstwo pełni Sekretarz Gminy	- wydatki związane z funduszem sołeckim	
9.	Ewa Smolarska – Inspektor w Wydziale OSO, zastępstwo pełni Sekretarz	- wydatki związane z obsługą Rady Miejskiej	



	Gminy		
10.	Sabina Józefowicz – Dziubek – sekretarka Sekretariatu Burmistrza , w razie nieobecności zastępstwo pełni p. Ewelina Kóska	- wydatki zakup usług pocztowych i przesyłek - zakup art. spożywczych, kwiatów itp. na potrzeby sekretariatu Burmistrza	
11.	Tomasz Smolarski – inspektor w Wydziale OSO - razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Marcin Foks	- wydatki związane z ochroną przeciwpożarową - wydatki związane z infokioskiem – projekt z powiatu bielskiego ( serwis, stałe opłaty itp.)	
12.	Marta Adamus – inspektor – w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Anna Czesak (obecnie w zastępstwie P. Katarzyna Lubecka)	Wydatki związane z: -ochroną środowiska, -utrzymaniem zieleni, -gospodarką wodną, -melioracjami wodnymi, -zwierzętami,	
13.	Aleksandra Carbol – inspektor – w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Iwona Dziubek	Wydatki związane z: -planami zagospodarowania, -opłatami planistycznymi,	
14.	Anna Czesak – inspektor w razie nieobecności zastępstwo pełni P. Katarzyna Lubecka-referent - razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Marta Adamus	Wydatki związane z: -kołami łowieckimi -kołami pszczelarzy	
15.	Iwona Danek – inspektor - w razie nieobecności zastępstwo pełni P. Grzegorz Norymberczyk	Wydatki związane z Gospodarowaniem mieniem komunalnym: -gospodarką nieruchomościami, papierami wartościowymi,	
16.	Iwona Dziubek – inspektor - w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Aleksandra Carbol	Wydatki związane z: -ochroną obiektów zabytkowych,	
17.	Tomasz Mynarski-inspektor - w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Łukasz Pustelnik	Wydatki związane z: -bieżąca eksploatacją budynków komunalnych, -utrzymaniem czystości i porządku w gminie, bieżącym utrzymaniem	



		bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych,	
18.	Grzegorz Norymberczyk – inspektor – w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Iwona Danek	Wydatki związane z: -bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych, -komunikacją autobusową i utrzymaniem wiat przystankowych, -oświetleniem ulicznym,	
19.	Krzysztof Norymberczyk – inspektor – w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Dominik Puda	Wydatki związane z: -pozyskiwaniem funduszy pomocowych,	
20.	Dominik Puda – inspektor - w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Krzysztof Norymberczyk	Wydatki związane z: -inwestycjami gminnymi, -cmentarzami komunalnymi,	
21.	Łukasz Pustelnik – inspektor – w razie nieobecności zastępstwo w tym zakresie pełni P. Tomasz Mynarski	Wydatki związane z: -utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, -gospodarką odpadami.	

## § 2

### Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Norymberczyk Sylwia	Referent FN	
2.	Sztafińska Halina	Inspektor FN	
3.	Nikiel Bogumiła	Inspektor FN	
4.	Drobniak Ewa	Inspektor FN	

## § 3

### Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Blachura – Majdak Zyta	Skarbnik	
2.	Gajda Anna	Z-ca skarbnika	



3.	Sztafińska Halina	Inspektor FN	
4.	Dobija Katarzyna	Podinspektor FN	
5.	Nikiel Bogusława	Inspektor FN	
6.	Nowak Katarzyna	Podinspektor	
7.	Drobniak Ewa	Inspektor FN	

#### § 4

#### Wykaz osób zatwierdzających do ujęcia w księgach rachunkowych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Blachura – Majdak Zyta	Skarbnik	
2.	Gajda Anna	Z-ca skarbnika	

#### § 5

#### Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia wypłat

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Trela Marian	Burmistrz	
2.	Gawlik Stanisław	Z-ca Burmistrza	

#### § 6

#### Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Mynarski Tomasz	Inspektor	
2.	Danek Iwona	Inspektor	
3.	Nikiel Bogumiła	Inspektor FN	

#### § 7

#### Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dla potrzeb FŚS

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Hoder Elżbieta	Przewodnicząca Funduszu	

**BURMISTRZ**  
mgr Marian Trela