

Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007 r. ze zmianami),
- 4) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tłuszczu,

kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Tłuszcza,

skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tłuszcz,

sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tłuszcz,

kierownikach wydziału – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o właściwej nazwie w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Tłuszcz.

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
- 2) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
- 3) Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego:

- 1) Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

- c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - k) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
- 2) Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego:

1) Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2) Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3) Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

- d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
- 4) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
- 5) W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

- 1) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,

- d) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - h) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinny one być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - i) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - j) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - l) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
- 2) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

Treść dowodu księgowego:

- 1) Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- 2) Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- 3) Dowody księgowe muszą być:
 - a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,

- c) **wolne** od błędów rachunkowych.
- 4) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
- 5) Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

§ 9.

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w obiegu dowodów księgowych

- 1) Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności oraz porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
- 2) Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
- 3) Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu:
 - a) skarbnik,
 - b) pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
- 4) Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a) **kontroli wstępnej** – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie wystawionych wniosków, projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- b) **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
 - c) **kontroli następnej** – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 5) W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie, decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.
- 6) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
- 7) W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
- 8) W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej Burmistrz, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniechaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
 - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

Rozdział IV

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 10.

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 11.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- 2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu

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

Rozdział V

Rodzaje dowodów księgowych

§ 12.

Dowody bankowe:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
- 3) czek gotówkowy
- 4) deklaracja dotycząca lokaty terminowej,
- 5) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej.

§ 13.

Dowody kasowe:

- 1) wniosek o zaliczkę
- 2) rozliczenie zaliczki,
- 3) rejestr pobranych zaliczek
- 4) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 5) Rozliczenie używania pojazdów do celów służbowych

§ 14.

Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i diet radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych:

- 1) umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,

- 2) pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród, premii, dodatków specjalnych i inne,
- 3) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i prywatnych wyjść,
- 4) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 6) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 7) karta zasiłkowa,
- 8) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 9) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- 10) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- 11) lista płac,
- 12) zaświadczenie o wynagrodzeniu,
- 13) oświadczenie PIT-12,
- 14) informacja pracownika o nabytych uprawnieniach,
- 15) lista wypłaty diet radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych.

§ 15.

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) zmiana miejsca użytkowania (MT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) likwidacja częściowa środka trwałego (symbol LTC),
- 6) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego – oryginał,
- 7) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał.

§ 16.

Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) polecenie księgowania – oryginał,

- 2) decyzja, deklaracja podatkowa i inne,
- 3) nota księgową – oryginał,
- 4) wezwanie do zapłaty, upomnienie,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 7) zwrot wadium,
- 8) zwrot nadpłaty,
- 9) nota obciążeniowa.

§ 17.

Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentami:

- 1) umowy,
- 2) dyspozycja przekazania dotacji,
- 3) wniosek o dokonanie zapłaty,
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu:

- 1) karta drogowa pojazdu,
- 2) ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych,
- 3) normy zużycia paliwa ustalone na okres letni i zimowy,
- 4) faktury VAT na zakup paliwa.

§ 19.

Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

Dowody są określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów

podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, (Dz. U. Nr 208, poz.1375). z późn. zm.

§ 20.

Dowody zakupu:

- 1) faktura VAT, rachunek – oryginał,
- 2) faktura korygująca,
- 3) nota korygująca – oryginał,
- 4) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 5) czasowy dowód zastępczy (np. pro forma dowodu zakupu) – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

§ 21.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – nota,
- 4) akt notarialny.

§ 22.

Dokumenty dotyczące budżetu

Dokumentami związanymi z budżetem są:

- 1) uchwały,
- 2) zarządzenia.

§ 23.

Obieg dokumentów

- 1) Polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty. Polecenie przelewu, poprzez elektroniczny system bankowości wypełnia pracownik wydziału PLF, które następnie akceptowane są przez Skarbnika i Burmistrza bądź upoważnione osoby. W dalszej kolejności Skarbnik, Burmistrz lub upoważniona osoba przesyła przelewy do realizacji w banku, który poprzez system internetowy informuje o statusie przesłanych przelewów.

- 2) Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych w postaci wydruku komputerowego sprawdza pracownik wydziału PLF z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności uzgadnia je z bankiem obsługującym.

- 3) Czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy wydziału PLF w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zachowania. 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, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, podania, 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 osób upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie

adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w książeczce czekowej .

4) Deklaracja dotycząca lokaty terminowej – deklaracja podpisana przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami składana jest w banku.

5) 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).

6) Wniosek o zaliczkę:

- a) Wniosek o zaliczkę wystawia w 1 egzemplarzu pracownik Wydziału PLF i dokonuje wpisu do rejestru pobranych zaliczek. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - **nie dłuższy niż 14 dni** – oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów.
- b) Po zatwierdzeniu do wypłaty wniosku, pracownik wydziału PLF wystawia czek gotówkowy.
- c) Pracownicy dokonujący częstych zakupów gotówkowych (np. zaopatrzenie) mogą korzystać ze stałych zaliczek. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec okresu obrachunkowego, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.
- d) Wniosek o zaliczkę nie powinien być zatwierdzony do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

7) Rozliczenie zaliczki:

- a) Sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu.
- b) Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć wszystkie źródłowe dowody (faktury) płacone przez zaliczkobiorcę gotówką. Dowody te należy wpisać na drugiej stronie rozliczenia. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje

bezpośredni przełożony (kierownik wydziału), formalno-rachunkowej pracownik wydziału PLF.

- c) Jeżeli zaliczkobiorca nie rozdysponował wszystkich pobranych pieniędzy, do dowodu rozliczenia zaliczki podłącza dokument potwierdzający wpłatę nierozliczonej kwoty do banku. Jeżeli zaliczkobiorca wydatkował wyższą kwotę niż pobrana zaliczka, otrzymuje należne pieniądze na podstawie wystawionego czeku lub przelewem na konto osobiste.
- d) Dowód zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub upoważnione osoby.

8) Rejestr pobranych zaliczek

W przypadku nie rozliczenia się w terminie z pobranej zaliczki, kwotę zaliczki należy potrącić w całości z wynagrodzenia pracownika przy najbliższej wypłacie. W tym celu pracownik prowadzący rejestr zaliczek składa pisemną informację Skarbnikowi i pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzanie list płac.

9) Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego występuje na podstawie decyzji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy. Dokument (delegacja) wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest siedziba Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ul. Warszawska 10.

Wypełnione polecenie wyjazdu musi zawierać:

- numer kolejny wpisany do rejestru wyjazdów służbowych
- imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
- cel podróży służbowej,
- termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- nazwę miejscowości docelowej,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej (w przypadku samochodu prywatnego należy podać dodatkowe dane tj: marka, nr rejestracyjny i pojemność silnika),
- podpis Burmistrza, zastępcy lub upoważnionego pracownika.

Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona zaliczka.

Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu (maksymalnie do 14 dni od daty jej zakończenia) tak, aby mogły być zaksięgowane w okresie sprawozdawczym, w którym zostały poniesione. W przypadku niemożliwości rozliczenia w w/w terminie, zaliczkę rozlicza się w terminie późniejszym na podstawie oświadczenia pracownika.

Do rozliczenia kosztów podróży służbowej, w przypadku podróży innym środkiem transportu niż samochód, należy dołączyć bilety potwierdzające poniesienie rzeczywistych kosztów.

Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli:

- merytorycznej – dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego,
- formalno – rachunkowej - dokonywanej przez pracownika wydziału PLF.

Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione, a następnie zwrot kosztów przekazywany jest poleceniem przelewu na rachunek bankowy pracownika.

10) Rozliczenie używania pojazdów do celów służbowych

Do celów służbowych mogą być używane samochody osobowe, niebędące własnością pracodawcy. Podstawą do zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, dotycząca używania pojazdu do celów służbowych. Jest to umowa cywilno-prawna nienazwana (art. 351¹).

Umowa o użyczenie pojazdu dla celów służbowych powinna zawierać:

- a) datę i miejsce jej zawarcia,
- b) określenie stron umowy,
- c) ustalenie przedmiotu umowy (określenie pojazdu wykorzystywanego do celów służbowych, pojemność silnika, zasad zwrotu kosztów, limitu kilometrów na jazdy lokalne, podstawy wypłaty należności i termin wypłaty...),
- d) określenie okresu obowiązywania umowy,
- e) podpisy stron.

Pojazdy do celów służbowych mogą być używane do:

- a) jazd lokalnych, (służbowych),
- b) jazd zamiejscowych (podróży służbowych).

Jazdy lokalne

Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala pracodawca. Jego wysokość uzależniona jest od liczby mieszkańców w Gminie. W Gminie Tłuszcz miesięczny limit nie może przekroczyć 300 km.

Zwrot kosztów za jazdy lokalne następuje w formie ryczału miesięcznego, po złożeniu pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów do celów służbowych w danym miesiącu. Miesięczny ryczałt ustala się, jako iloczyn limitu kilometrów i stawki za kilometr przebiegu. Kwotę miesięcznego ryczału zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.

Podróże służbowe

Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr przebiegu.

11) Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w niniejszej instrukcji.

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik kadr. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w **trzech** egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) pracownika,
- b) komórki kadr, prowadzącej akta osobowe pracowników,
- c) upoważnionego pracownika wydziału PLF - do spraw płac,

Listy płac sporządza w jednym egzemplarzu pracownik do spraw płac /Wydział PLF/ na podstawie **dokumentów otrzymanych od pracownika kadr do 25-go** dnia każdego miesiąca.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę wynagrodzeń brutto z podziałem na poszczególne składniki

funduszu płac,

d) sumę potrąceń z poszczególnych tytułów,

e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

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

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- c) Pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Wydziału PLF pod względem formalno-rachunkowym,
- b) pracownika kadr pod względem merytorycznym ,
- c) Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby w/w, pracownik Wydziału PLF– /komórki płac/ sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają otwarte rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Osobną listę sporządza się dla osób, które nie mają otwartego rachunku w banku i otrzymują wynagrodzenie wypłacane w punkcie kasowym prowadzonym przez bank.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania.

Pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród, premii, dodatków specjalnych, wypłaty za godziny nadliczbowe oraz potrąceń za prywatne wyjścia przygotowuje pracownik kadr a podpisuje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.

12) Druki ZUS ZLA

Pracownicy przedkładają druki ZUS ZLA Zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy pracownikowi kadr, w terminie do 7 dni od daty wystawienia.

13) Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Druk zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczenia Rp-7 wystawia pracownik Wydziału PLF.

14) Oświadczenie PIT 12

Oświadczenie PIT 12 (do celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Wydziału Planowania i Finansów do 5 stycznia następnego roku.

Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

15) Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna, emerytura) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz Wydział Planowania i Finansów.

16) Wypłata diet radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym, sołtysom i przewodniczącym rad osiedlowych jest miesięczna lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik Biura Obsługi Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Listę wypłat diet dla sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych należy przekazać do Wydziału PLF na dwa dni przed zakończeniem danego

miesiąca, chyba że termin sesji rady to uniemożliwia, wówczas listę należy przekazać niezwłocznie po zakończeniu sesji, a listę wypłat diet dla radnych niezwłocznie po zakończeniu ostatniego w danym miesiącu posiedzenia komisji lub sesji rady.

Pracownik Wydziału Planowania i Finansów po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu na konta bankowe radnych, sołtysów, przewodniczących rad osiedlowych.

Wypłaty dokonuje się ostatniego roboczego dnia miesiąca. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

Wypłata ryczałtu dla przewodniczącego rady i jego zastępców następuje ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca po otrzymaniu od pracownika obsługi rady informacji o obecnościach na komisjach nie później niż na jeden dzień roboczy poprzedzający termin wypłaty.

Wypłaty za inkaso podatkowe

Wypłata za inkaso podatkowe następuje po 14 dniach od momentu rozliczenia inkasentów. Pobrane kwoty podatku inkasenci wpłacają na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w następnym dniu po terminie płatności podatku. Za pobór podatków przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do zainkasowanej kwoty podatku określonej w stosownej uchwale.

17) Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy program komputerowy pn. „Środki Trwałe”.

W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- a) daty wpisu,
- b) numeru inwentarzowego,
- c) nazwa środka trwałego,
- d) wartość początkowa,
- e) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- f) symbol działu klasyfikacji budżetowej,
- g) konto księgowe, na którym jest zaksięgowany środek trwały w programie księgowym,
- h) rocznej stawki amortyzacji,
- i) roku budowy lub produkcji,
- j) daty przyjęcia do użytkowania,
- k) miejsce użytkowania (pole spisowe), ewentualnie nazwę projektu.

Numery inwentarzowe nadawane są w sposób ciągły w ramach danej grupy rodzajowej środka trwałego wg następującego wzoru: lp/KŚT/rok przyjęcia do użytkowania.

Środki trwałe umarza się raz w roku na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza **3.500 zł** i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie wartości środków trwałych odpowiedzialny jest wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

18) Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe

środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji,
- b) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c) przygotowania terenu pod budowę,
- d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- f) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- g) założenie zieleni,
- h) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- i) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- j) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- k) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- l) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- m) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- n) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- o) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- p) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- q) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

19) Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe, których jednostkowa cena nabycia wynosi co najmniej 150 zł i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo.

Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią księgi pozostałych środków trwałych (inventarzowych) prowadzonych w systemie komputerowym „Środki

trwale”.

Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w czasie godzin pracy i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenia powierzonego mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków. Odpowiedzialność z tego tytułu wiąże się z wyrównywaniem powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy. Pracownicy są zobowiązani do informowania na piśmie Wydział PLF o przeniesieniach lub zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób sporządzających, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

Za dopilnowanie aktualizacji w „Spisie inwentarza” w danym pomieszczeniu ponosi odpowiedzialność kierownik wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe zakupione w ramach prowadzonych projektów przy współfinansowaniu ze środków funduszy Unii Europejskiej mogą być przekazane w użyczenie na warunkach zawartych w stosownej umowie.

20) Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

21) Dowód OT

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego lub pracownik na samodzielnym stanowisku dokonujący zakupu na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach:

- a) 2 egzemplarze dla Wydziału PLF w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych oraz w księdze inwentarzowej, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument).
- b) 1 egzemplarz dla wydziału merytorycznego.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Planowania i Finansów koszty zakończonej inwestycji. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji,

dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) dowód PT ,
- e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko.

22) Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia wydział merytoryczny strony przekazującej środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są do Wydziału PLF w celu zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- a) sprzedaży,
- b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,

- c) likwidacji,
- d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Tłuszcza.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Fakturę sprzedaży wystawia Wydział PLF na podstawie otrzymanych dokumentów z wydziału merytorycznego, w tym również dokumentu PT.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na pisemny wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku.

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

Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza komisja likwidacyjna, która dokonuje oceny przydatności środka trwałego i po uzyskaniu akceptacji Burmistrza dokonuje likwidacji środka trwałego. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza . Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 3 egzemplarzach. Dwa egzemplarze protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział PLF celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

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

23) Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowody księgowe mogą być wystawiane przez wydział PLF. Te dowody określane są mianem księgowych dowodów rozliczeniowych. Dowody te nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dowodach źródłowych, służą one do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

24) Polecenie księgowania - „PK”

Dowód księgowy wewnętrzny. Na podstawie PK dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów:

- a) wprowadzenia BO do ksiąg rachunkowych
- b) sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień, tabel i innych,
- c) miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów,
- d) korekty wcześniej dokonanych zapisów (księgowania dokonanych zarówno na podstawie dowodów źródłowych, jak i poleceń księgowania),
- e) księgowych rozliczeń zamykających rok obrachunkowy,
- f) innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Polecenie księgowania wystawia pracownik wydziału PLF w jednym egzemplarzu i podpisuje stawiając imienną pieczęć.

25) Dochody budżetowe

Do dochodów budżetowych zaliczamy:

- dochody z podatków i opłat do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej,
- dochody mające charakter cywilnoprawny, do których stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Dochody z tytułu podatków i opłat są pobierane na podstawie:

- deklaracji podatkowych,
- decyzji,
- dowodów zrealizowanych wpłat,
- postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu,
- odpisów orzeczeń sądu administracyjnego o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa
- wyciągów bankowych,
- decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań,
- dokumentów informujących o przedawnieniu.

Decyzje podatkowe doręczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.

Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji wymiarowej pracownik Wydziału PLF wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Dla każdego podatnika prowadzi się ewidencję

analityczna. Do kontroli terminowości wpłat zobowiązany jest pracownik wydziału PLF zajmujący się księgowością podatkową.

Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego), organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłaty, organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

W celu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności zmniejszenia kosztów wysyłki , ustala się następujące zasady:

- upomnienie na zaległości podatkowe wystawia się:

- a) w podatku od środków transportowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę **50 zł**,
- b) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę **50 zł**,
- c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę **500 zł**,
- d) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę **50 zł**,
- e) w pozostałych opłatach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę **50 zł**.

Po terminie płatności IV raty podatku upomnienia wystawia się niezależnie od kwoty.

Upomnienie wystawia pracownik wydziału PLF zajmujący się księgowością podatkową nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty.

Zaległości w kwocie **powyżej 2000 zł** mogą zostać zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki). Zaległości podatkowe zabezpieczone na nieruchomości po upływie okresu wymienionego w Ordynacji podatkowej nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika Wydziału PLF odpowiedzialnego za prowadzenie księgowości podatkowej i zaakceptowanego przez Burmistrza. W wykazie pracownik przedstawia informacje o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Na podstawie zaakceptowanego przez Burmistrza wykazu pracownik Wydziału PLF sporządza polecenie księgowania (Pk), które jest podstawą dokonania odpisu w księgach rachunkowych.

Tytuły wykonawcze sporządza pracownik Wydziału PLF na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty doręczenia upomnienia. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencje tytułów wykonawczych.

Pracownik Wydziału PLF zajmujący się księgowością podatkową na bieżąco kontroluje stan nadpłat na kontach poszczególnych podatników oraz przygotowuje wnioski o zwrot stanowiące podstawę dokonania zwrotu nadpłaty. Sposób postępowania w zakresie nadpłat określony jest w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

Zwrotów nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach poprzednich, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

Przed przygotowaniem wniosku o zwrot nadpłaty pracownik zobowiązany jest do:

- wnikliwego przeanalizowania dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- sprawdzenia , czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty, nie posiada zaległości w innym tytule zaległości,

- przygotowania wniosku o zwrot nadpłaty lub zachowania nadpłaty na inny tytuł należności.

Ulgi podatkowe są udzielane zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa. Udzielenie ulgi jest poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym, w trakcie którego zbierane są dokumenty dotyczące sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej dłużnika.

Pracownik wydziału PLF prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia ulgi przekazuje informację o udzielonych ulgach osobie sporządzającej sprawozdanie o pomocy publicznej oraz informacje zgodnie z art. 37 ust 1 pkt 2 litera f ustawy o finansach publicznych.

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny.

Ewidencje księgowa przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie :

- umów cywilnoprawnych,
- protokołów rokowań,
- porozumień,
- wyroków sądowych,
- decyzji,
- innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
- dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- pleceń księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretacje, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju należności. Po upływie terminu płatności pracownik Wydziału PLF wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności. W przypadku braku wpłaty gdy kwota zaległości przekroczy 1000 zł pracownik Wydziału PLF przygotowuje akta sprawy i przekazuje Radcy Prawnemu celem skierowania sprawy do sądu. Przekazanie akt sprawy do Radcy Prawnego niezależnie od kwoty następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia, a w przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przekazywane są radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.

W przypadku stwierdzenia nadpłaty pracownik Wydział PLF w porozumieniu z kontrahentem:

- zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
- zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych są udzielane w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w Tłuszczu.

26) Nota księgowa (własna)

Zadaniem noty księgowej jest udokumentowanie zdarzenia gospodarczego niepodlegającego opodatkowaniu VAT, gdyż nie są ani towarem ani usługą np. odszkodowania. Z tego powodu jednostka nie powinna wystawiać dokumentów VAT.

Notę księgową własną sporządza pracownik wydziału PLF, w ilości 3 egzemplarzy, z czego:

- a) oryginał dla kontrahenta,
- b) kopia dla wydziału PLF do zaksięgowania,
- c) kopia do akt.

W celu refundacji poniesionych wydatków za inną jednostką bądź osobę fizyczną, które podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT wystawiana jest refaktura.

27) Nota księgowa (obciążeniowa)

Podstawą do obciążenia kontrahenta naliczoną karą umowną jest nota obciążeniowa, która jednocześnie stanowi podstawę do ujęcia tego zdarzenia w księgach rachunkowych.

Notę obciążeniową własną sporządza Wydział PLF, w ilości 3 egzemplarzy, z czego:

- a) oryginał dla kontrahenta,
- b) kopia dla wydziału PLF do zaksięgowania,
- c) kopia do akt.

Notę wystawia się w dniu wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kar lub zapłaty należności.

28) Wezwanie do zapłaty (upomnienie)

Dowód księgowy „Wezwanie do zapłaty” wystawiany jest przez wydział PLF w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Wezwanie do zapłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał wezwania przesyłany jest dłużnikowi listem poleconym,
- b) kopia pozostaje w aktach wydziału PLF.

W wezwaniu do zapłaty powinny znajdować się następujące dane:

- a) nazwa i adres dłużnika,
- b) nazwa i adres wierzyciela,
- c) określenie kwoty należności, z zapłatą której dłużnik zalega,
- d) datę i tytuł należności np. nr faktury, nr umowy,
- e) określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,
- f) podpis osoby upoważnionej.

29) Nota odsetkowa

Nota odsetkowa wystawiana jest przez pracowników wydziału PLF w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności, należnych odsetek za zwłokę. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach.

- a) oryginał noty odsetkowej przesyłany jest do dłużnika opóźniającego się ze spłatą należności,
- b) kopia noty odsetkowej pozostaje w aktach wydziału PLF.

Dowód księgowy „Nota odsetkowa” powinien zawierać następujące dane:

- a) nazwa kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
- b) kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
- c) tytuł należności np. nr faktury,
- d) umowny termin zapłaty należności,
- e) datę zapłaty należności,
- f) kwotę odsetek za zwłokę,
- g) podpisy.

Wezwanie wysyła się w przypadku nieuregulowania należności po upływie umownego terminu zapłaty oraz po upływie terminu wyznaczonego w

pierwszym wezwaniu dobrowolnym. Drugie wezwanie stanowi ostateczne wezwanie przedarbitrażowe.

Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego, przy współudziale Radcy Prawnego.

30) Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko. Za zastosowanie prawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.

Umowa powinna zawierać w szczególności:

- a) strony umowy,
- b) tryb w jakim został wyłoniony wykonawca,
- c) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji, nazwę zadania inwestycyjnego),
- d) datę zawarcia i numer umowy,
- e) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- f) termin wykonania,
- g) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- h) zasady fakturowania i płatności,
- i) oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- j) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- k) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- l) podpisy stron.

Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:

- a) kosztorys inwestorski prac,
- b) wycenę materiałów,
- c) kalkulację kosztów,
- d) protokół konieczności.

Umowę podpisują z pieczętą imienna na jednym egzemplarzu – pracownik przygotowujący umowę i Kierownik Wydziału, pracownik ds. zamówień publicznych celem potwierdzenia, że umowa jest zgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych, Radca Prawny celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Podpisana przez w/w osoby umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do podpisu przez Burmistrza Tłuszcza lub upoważnione osoby i Wykonawcę.

Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Po rozstrzygnięciu przetargu pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje umowę, którą podpisuje z pieczętą imienną, następnie parafuje Radca Prawny i Kierownik Wydziału, kontrasygnuje Skarbnik Gminy a następnie podpisuje Burmistrz i Wykonawca. Tak przygotowaną umowę pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do CRU.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządzający umowę ma obowiązek:

- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu.

W przypadku, gdy zostało wniesione wadium do przetargu pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada do Wydziału PLF pismo o zwrot wadium z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy zwrócić wadium.

Wydział realizujący umowę ma obowiązek:

- a) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- b) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału PLF wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawierane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. W umowie należy wskazać klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf), na podstawie której zostaną zaangażowane środki finansowe. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza w 3 egzemplarzach właściwy rzeczowo wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko pracy, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny –zlecający pracę), trzeci przekazywany jest do CRU.

Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim podpisaniu przez Kierownika Wydziału przygotowującego umowę, Radcę Prawnego, pracownika ds. zamówień publicznych przekazywane są do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza Tłuszcza lub upoważnionych osób. Umowy zlecenia i o dzieło do kwoty 1.000 zł oraz umowy zawierane wg wzoru zatwierdzonego przez Radcę Prawnego mogą być zawarte bez podpisu Radcy Prawnego.

Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

Każda umowa powinna być niezwłocznie po podpisaniu zarejestrowana w „Centralnym Rejestrze Umów”.

Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji do Wydziału Planowania i Finansów.

Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- dokładny opis dokonany przez pracownika merytorycznego dotyczący wskazania miejsca przekazania środka trwałego do użytku,
- uzupełniony o opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru inwentarzowego danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego - przez osobę prowadzącą

księgę inwentarzową.

31) Karta drogowa pojazdu służbowego - dokument wystawia pracownik wydziału OSO w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy z wyjątkiem kart dla OSP, które są wydawane na okresy miesięczne przez pracownika ds. obronności i zarządzania kryzysowego. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przejechanych kilometrów, podpis osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w dniu następnym po dniu wydania karty. Do 5-tego dnia następnego miesiąca, pracownik wydziału OSO sprawdza zwrócone karty drogowe zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym, a następnie dokonuje ich zbiorczego miesięcznego zestawienia dla każdego z pojazdów oddzielnie. Po zakończeniu miesiąca, Sekretarz w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych wylicza zużycie paliwa i przepały dotyczące pojazdu służbowego. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. Burmistrz w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie, jako niewynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa. Wniosek o obciążenie kierowcy za ponadnormatywne zużycie paliwa sporządza Sekretarz i po akceptacji Burmistrza przekazuje do Wydziału PLF.

Ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd. prowadzi pracownik Wydziału OSO.

Normy zużycia paliwa są ustalone na okres letni i zimowy.

Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika OSO i pracownika ds. zarządzania kryzysowego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez Sekretarza Gminy Tłuszcz.

32) Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po podpisaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osób upoważnionych wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

33) Faktura (rachunek)

Faktury wykonawców, dostawców wpływają do Biura Obsługi Interesanta gdzie są opieczetowane datą wpływu i nadany zostaje numer kolejny zgodnie z dziennikiem wpływu. Po zadekretowaniu przez uprawnione osoby przekazywane są do wydziałów merytorycznych lub samodzielnych stanowisk pracy.

W wydziale merytorycznym osoba upoważniona opisuje dokument potwierdzając podpisem z imienną pieczętką wykonanie usługi lub dokonanie zakupu oraz wskazuje przepis ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie, którego dokonano zakupu. W przypadku gdy podstawą dokonania

zakupu jest umowa, zlecenie, zamówienie należy podać numer tego dokumentu, datę, wartość oraz wartość dotychczas zrealizowaną. Osoba podpisująca dokument pod względem merytorycznym dokonuje sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem.

Gdy złożona faktura jest niezgodna z dokumentem na podstawie którego dokonano zakupu osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym dokonuje wyjaśnień z wystawcą dokumentu.

W przypadku wykonania umowy niezgodnie z terminem osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym nalicza należne kary umowne i podaje w opisie faktury.

Następnie podpisany dokument pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną oraz po wpisaniu **odpowiedniego kodu wydatku strukturalnego** na pieczęcie „**Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego ...**” jest przekazywany za potwierdzeniem (na kopii dokumentu lub w prowadzonym przez wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko rejestrze) do Wydziału PLF. Do przekazywanej faktury należy dołączyć protokół odbioru jeżeli był podstawą do wystawienia faktury.

Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem. Bieżąco aktualizowane wzory podpisów osób uprawnionych lub upoważnionych do kontroli merytorycznej są zapisane jako załącznik do instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Kontrola merytoryczna dokumentu powinna być przeprowadzona w okresie **3 dni** od chwili jego otrzymania przez komórkę merytoryczną (po dekretacji). Komórka merytoryczna może dokonać kontroli w ciągu **7 dni** od daty wpływu dokumentów w przypadku faktur, których termin zapłaty upływa w ciągu 30 dni. Dokument powinien być przekazany do Wydziału PLF za potwierdzeniem nie później niż następnego dnia po upływie terminu zakończenia kontroli merytorycznej.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Panowania i Finansów.

Przed przedstawieniem dokumentu do zatwierdzenia do wypłaty osobom upoważnionym pracownik Wydziału PLF przygotowujący polecenie przelewu lub wystawiający czek gotówkowy ma obowiązek sprawdzenia czy wydatek

mieści się planie finansowym wydatków w danej klasyfikacji budżetowej co potwierdza podpisem.

Dokument zatwierdzają do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione.

W przypadku braku możliwości uzyskania faktury płatnej poleceniem przelewu można złożyć fakturę zapłaconą gotówkową wraz z załączonym oświadczeniem o sposobie zwrotu pieniędzy (konto osobiste lub czek gotówkowy).

34) Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji i inne wydatki

Wydziały merytoryczne Urzędu, samodzielne stanowiska przygotowują dokumenty do przekazania dotacji innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przedłożyć do wydziału PLF celem realizacji przelewu.

Wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.

Dyrektor ZOPO wylicza należne w danym roku dotacje dla przedszkoli niepublicznych, szkół prywatnych, żłobków i klubów malucha zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazuje informacje do Wydziału PLF.

Dyrektor ZOPO biorąc pod uwagę liczbę dzieci i stawkę dotacji na dziecko przysługującą w danym miesiącu wylicza należną, comiesięczną kwotę dotacji dla każdego podmiotu i podpisuje pod względem merytorycznym comiesięczną dyspozycję przekazania dotacji do tych podmiotów.

Dyrektor ZOPO po zakończeniu roku obrachunkowego rozlicza przekazaną kwotę dotacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W przypadku konieczności zwrotu otrzymanej dotacji Dyrektor ZOPO przygotowuje decyzję, którą podpisuje Burmistrz.

Dyrektor ZOPO wnioskuję do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w podmiotach otrzymujących dotację, wskazując osoby do jej przeprowadzenia.

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy odpowiednio:

- a) dyspozycja przekazania dotacji,
- b) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,

- dyspozycje wypłat kaucji,
- wpłaty na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- prawomocne decyzje administracyjne,
- zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek sprawdzona pod względem merytorycznym przez odpowiedni wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko.

35) Uchwały

Projekty uchwał w sprawie budżetu i jego zmian przygotowuje Skarbnik. Następnie po uzyskaniu podpisu prawnika są one przekazywane do Biura Obsługi Rady.

Podjęte uchwały przez Radę Miejską oraz podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Zastępcę stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Biuro Obsługi Rady podjęte uchwały przesyła do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, do zamieszczania w BIP-ie, oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

36) Zarządzenia

Zarządzenia w sprawie zmian w budżecie przygotowuje Skarbnik a podpisuje Burmistrz lub Zastępca. Podpisane zarządzenie stanowi podstawę do ujęcia zmian w księgach rachunkowych.

Wydane przez Burmistrza zarządzenie Biuro Obsługi Rady przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej, do zamieszczenia w BIP-ie oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Rozdział VI

Zasady opracowania merytorycznego

Obieg dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu (wydziały).

- 1) Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
- 2) Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
- 3) Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 4) Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, referacie i samodzielnych stanowiskach i winny zawierać:
 - a) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - b) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - c) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - d) stosowne zapisy i podpisy upoważnionych pracowników na pieczęciach:
 - sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - zamówienia dokonano na podstawie,
 - dokonanie wydatków z działu.....rozdziału§.....,
 - wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
- ponadto, zatwierdzenie do wypłaty.
- 5) Po zakończeniu danego kwartału wszelkie faktury, rachunki i inne dokumenty

księgowe z datą wystawienia za poprzedni miesiąc otrzymane przez wydział PLF do dnia 5-go następnego miesiąca wprowadzane są do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.

- 6) Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są innymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
- 7) Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników przedkłada do Wydziału PLF w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
- 8) Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
- 9) Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
- 10) Wypłaty diet radnych Rady Miejskiej w Tłuszczu dokonuje Wydział PLF na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym list przez pracowników Biura Obsługi Rady.
- 11) Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego winny być przedłożone do Wydziału PLF nie później niż 7 dni przed terminem zapłaty. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Wydziału PLF.
- 12) Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Planowania i Finansów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych i samodzielne stanowiska. **Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.** Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować

naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- 13) Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).
- 14) Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
- 15) Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, następuje dekretacja w Wydziale PLF
- 16) Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
- 17) Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

§ 24.

Obieg dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu.

- 1) Należności z tytułu dochodów Gminy podlegają ewidencji przez Wydział PLF na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:
 - a) faktur,
 - b) rachunków,
 - c) aktów notarialnych,
 - d) decyzji administracyjnych,
 - e) pozostałych dokumentów.
- 2) W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty

przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione osoby.

- 3) W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- a) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- b) opracowanie informacji o dłużniku,
- c) uzyskanie opinii komisji Rady Miejskiej w Tłuszczu,
- d) przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy.

- 4) W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział PLF wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- a) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do Radcy Prawnego celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego),
- b) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 5) Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

- 6) Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

- 7) Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

- 8) Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

- 9) Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz

formalno-rachunkowym w Wydziale PLF następuje ich dekretacja polegająca na:

- a) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
 - b) naniesieniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
- 10) Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
- 11) Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.
- 12) Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Wydziału PLF odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych ewidencji analitycznych dochodów uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału z wydziałami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 25.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych stosowana jest zgodnie z zarządzeniem Nr 2/2005 Burmistrza Tłuszcza z dnia 19.10.2005 r. w sprawie podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych stosowanych w celu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

- 1) Dowody księgowe, po wpłynięciu do pionu finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.**

- 2) **Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, za pokwitowaniem.**
- 3) Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowień w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
- 4) Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
- 5) W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
- 6) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział VIII

Przechowywanie akt

§ 26.

W jednostce obowiązują zasady przechowywania akt zgodne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz instrukcją archiwalną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

Rozdział IX

Zabezpieczenie i odpowiedzialność za mienie

§ 27.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

- 1) Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi urzędu odpowiedzialni są:
Burmistrz Tłuszcza, jako użytkownik główny oraz pracownicy w zakresie składników przydzielonych do ich dyspozycji jako użytkownicy bezpośredni.
- 2) Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- 3) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 4) Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
- 5) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
- 6) Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.
- 7) Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
- 8) Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
- 9) W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
- 10) Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

§ 28.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Zakres upoważnienia	Wzór podpisu upoważnionego
1	Paweł Marcin Bednarczyk – Burmistrz Tłuszcza	pełny	
2	Waldemar Banaszek – Z-ca Burmistrza	pełny	
3	Jusiński Tomasz – Sekretarz Gminy	W zakresie pozostałych dokumentów nie objętych upoważnieniami innych pracowników	
4	Majewska Danuta– Kierownik Wydziału OSO	W zakresie zadań Wydziału OSO	
5	Bożena Brzozowska – Biuro Obsługi Rady	W zakresie zadań Rady Miejskiej	
6	Marek Markowski - Kierownik Wydziału Inwestycji i Drogownictwa	W zakresie zadań Wydziału Inwestycji i Drogownictwa	
7	Agnieszka Paż – Podinspektor ds. promocji, informacji i kultury	W zakresie promocji, kultury i sportu	
8	Romuald Zacharski – Z-ca Kierownika USC	W zakresie USC	
9	Teresa Rosłon- Inspektor ds. księgowości podatkowej	W zakresie podatków i opłat	
10	Renata Duraj – Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	W zakresie zamówień publicznych	

11	Jolanta Leszko – Kierownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej	W zakresie zadań Wydziału UGK	
12	Elżbieta Czachowicz – Geodeta Gminy	W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami	
13	Jarosław Stryjek – Podinspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego	
14	Małgorzata Matusiak – Specjalista ds. kadr	W zakresie kadr i organizacji pożytku publicznego	
15	Sylwia Barcz – Popiel – Radca Prawny	W zakresie spraw sądowych	
16	Magda Kuczkowska – Doradca Burmistrza	W zakresie spraw sądowych	

W przypadku nieobecności osób posiadających ograniczone uprawnienia, kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy lub osoby posiadające pełne upoważnienie.

§ 29.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1	Halina Kusak – Skarbnik Gminy	
2	Emilia Pokora – Inspektor ds. finansowych	
3	Emilia Pólkowska – Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
4	Monika Haraś - Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

§ 30.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
1	Paweł Marcin Bednarczyk – Burmistrz Tłuszcza	
2	Waldemar Banaszek – Z-ca Burmistrza	
3	Halina Kusak – Skarbnik Gminy	

§ 31.

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania czeków gotówkowych

Lp.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
1	Halina Kusak – Skarbnik Gminy	
2	Emilia Pokora – Inspektor ds. finansowych	
3	Emilia Pólkowska – Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

§ 32.

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT – pracownicy finansowi

Lp.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
1	Halina Kusak – Skarbnik Gminy	
2	Emilia Pokora – Inspektor ds. finansowych	
3	Monika Prokopowicz – Podinspektor ds. podatków i opłat	

§ 33.

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

