

Zarządzenie Nr 748 /15
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny
z dnia 31 grudnia 2015

w sprawie: procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz U z 2013r. poz. 885), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny. Zobowiązuję naczelników wydziałów do zapoznania pracowników ze zmienionymi procedurami kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 3

Procedury kontroli finansowej podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 671/14 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyzny z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie: procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyzny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

11P
RADCA PRAWNY

mgr Aleksander Żukowski
2551

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 748 /15
Burmistrza Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
z dnia 31 grudnia 2015 r.

Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Procedury kontroli finansowej zostały opracowane w oparciu o:

- Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7 poz. 58),
- Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) .

Procedury kontroli finansowej określają zasady przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 2

1. Użyte w Procedurach kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny określenia oznaczają:
 - 1) regulamin– Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny;
 - 2) urząd– Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny;
 - 3) Burmistrz, kierownik jednostki– Burmistrza Gminy i Miasta;
 - 4) kontrola– kontrolę finansową w Urzędzie;
 - 5) pracownik– osobę zatrudnioną w Urzędzie;
 - 6) GIIF – Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli uregulowane zostały również odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi jak:
 - 1) Polityka rachunkowości,
 - 2) Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 3) Zarządzenie Burmistrza w sprawie obsługi kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 3

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje :
 - 1) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
3. Regulaminu nie stosuje się jeżeli z przepisów szczególnych wynikają inne zasady lub tryb prowadzenia kontroli.
4. Pracownikom Urzędu zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych dla wykonywania przez nich obowiązków, w oparciu o przepływ informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym – w górę i w dół struktury organizacyjnej – jak i poziomym.
5. Pracownicy Urzędu współdziałają w przetwarzaniu informacji, dla celów, którym mają one służyć.
6. Kierownictwo Urzędu, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków.
7. Burmistrz zapewnia efektywne funkcjonowanie komunikacji zewnętrznej, celem pozyskiwania od innych jednostek danych istotnych dla realizacji zadań Urzędu.
8. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy referatów mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określić podległym pracownikom zadania, uprawnień i zakresów odpowiedzialności oraz sprawozdawczości sporządzanej dla potrzeb Urzędu, albo dla potrzeb kontroli zewnętrznej.
9. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności i sprawozdawczości są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest potwierdzane podpisem i przekazane do akt osobowych pracownika.
10. Burmistrz zapewnia, iż w jednostce zidentyfikowane zostały zadania wrażliwe, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Gminy. Zostało sporządzone w formie pisemnej zestawienie zadań wrażliwych a pracownicy wykonujący te zadania oraz ich przełożeni zostali zapoznani z zestawieniem i potwierdzili ten fakt podpisem (patrz Standardy kontroli finansowej w jsfp).
11. Burmistrz zapewnia przeprowadzanie systematycznej identyfikacji, analizy i określania rodzaju reakcji na zewnętrzne i wewnętrzne ryzyka związane z osiągnięciem celów i zadań Gminy.
12. Czynności wymienione w ust. 10 i 11 powinny być dokonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.

Rozdział II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 4

1. Kontrola finansowa ma na celu:
 - 1) badanie zgodności z prawem pobierania dochodów oraz dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
 - 2) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
 - 4) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
 - 5) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć;
 - 6) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 7) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Kontrola finansowa wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) *zgodności z prawem* – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) *rzetelności* – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
 - 3) *celowości* – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami,
 - 4) *gospodarności* – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
 - 5) *przejrzystości* – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzeniu czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.
 - 6) *jawności* – w ramach którego jednostka posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

3. Kontrola finansowa powinna dostarczyć informacji, czy ujęta w dokumentach operacja gospodarcza odpowiada rzeczywistości oraz jest zgodna z obowiązującymi przepisami, a także z planem finansowym Urzędu.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Obowiązek realizacji czynności kontrolnych (kontrola funkcjonalna) w zakresie swych uprawnień (pełnionych funkcji) dotyczy ogółu pracowników. Kontrola ta ma charakter ciągły, wspiera osiąganie celów jednostki, służy ochronie aktywów i wykazaniu nieprawidłowości oraz stanowi integralną część systemu kierowania jednostką. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest na piśmie w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Kontrolę instytucjonalną prowadzi komórka kontroli wymieniona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Do zadań komórki kontroli instytucjonalnej, należy w szczególności sprawdzenie czy ustanowione środki kontroli funkcjonalnej działają tak jak zaplanowano, oraz czy z ustaleń kontroli wyciągnięte zostały odpowiednie wnioski.
7. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5

1. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
 - 1) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie kontroli wstępnej należy sprawdzić:
 - 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 umożliwia 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;
 - 2) **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. Przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem

wyeliminowania przed jego zakończeniem tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego, czy wydatek mieści się w planie finansowym,- opisanu dokumentu księgowego.
 - 3) złożeniu podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym, który oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym
3. **Kontroli następnej**, obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 6

1. Dowodem dokonania przez głównego księgowego, kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo :
 - 1) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany 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 wykonywania tych obowiązków,
 - 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
 - 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań;
 - 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

Rozdział III

Zasady polityki finansowo-księgowej. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny

§ 7

Procedury regulują zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów (dowodów) finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 8

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją w przypadku ich wystąpienia zostaną uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 9

Finansowe dokumenty (dowody) księgowo.

1. Za dokument uważa się dowód o zaszytych lub zamierzanych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym natomiast nazywamy tę część opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Podstawową funkcją tych dokumentów jest:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,
 - 2) uzasadnienia dokonania zapisów księgowych,
 - 3) stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji,
 - 4) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków służbowych.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające zaciągnięcie zobowiązania finansowego (umowy, zamówienia, angaże, decyzje), oraz dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „*dowodami źródłowymi*”:

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

 - ▲ zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - ▲ zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - ▲ wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – służące do dokonywania korekt istniejących już zapisów księgowych,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku dokonywania zapisów w księgach rachunkowych przy użyciu komputera, rejestracja operacji gospodarczej powinna posiadać trwałą i czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego z możliwością stwierdzenia źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.

§ 10

Cechy dowodu księgowego

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone

ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

1. Cechy dowodów księgowych:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, (opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urzędzeniach księgowych),
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) wartość operacji gospodarczej,
- 6) podpis wystawcy dowodu oraz podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (majątkowe). Wydanie sortów odzieżowych potwierdzone jest przez otrzymujących pracowników na kartach indywidualnego wyposażenia,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne urzędu i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (klasyfikacja budżetowa, konta księgi głównej), wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 8) na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy,
- 9) w przypadku zakupów dokonywanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych pracownik dokonujący opisu operacji i podpisu o dokonanej kontroli merytorycznej ma obowiązek zaewidencjonować i odnotować na dowodzie zakupu nr pozycji, pod którym ujęto dany zakup w rejestrze umów,
- 10) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie,
- 11) podpisy dyspozycji środkami finansowymi za pomocą elektronicznych przelewów bankowych dokonywane są zgodnie z procedurą przyjętą przez bank obsługujący gminę,
- 12) dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych, np. z funduszy strukturalnych, winny posiadać klauzulę o treści: „Kwota.....zł/gr finansowana z dotacji
(podać nazwę podmiotu dotującego), numer umowy dotacji
Kwota.....zł/gr finansowana z funduszy strukturalnych
..... (podać nazwę funduszu), numer umowy, decyzji, itp.

..... kwota..... zł/gr finansowana ze środków własnych”. Przez środki własne należy rozumieć środki należące do jednostki.

2. Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami o VAT:
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - 3) dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
 - 4) data wystawienia dokumentu,
 - 5) numer kolejny,
 - 6) oznaczenie faktury wyrazami: „Faktura VAT”,
 - 7) nazwa i symbol towaru lub usługi,
 - 8) jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 9) cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
 - 10) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,
 - 11) stawki podatku,
 - 12) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 14) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek,
 - 15) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,
 - 16) w przypadku faktur korygujących sprzedawca obowiązany jest posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej,
 - 17) faktury dokumentujące sprzedaż paliw silnikowych benzynowych oleju napędowego oraz gazu wlewanych do baku samochodu i innych pojazdów winny mieć wpisany numer rejestracyjny pojazdu.
3. Warunki jakie winien spełniać wygląd dowodu księgowego:
 - 1) Pierwsza strona dowodu:
 - a) powinna posiadać cechy, o których mowa w przepisach dotyczących zasad wystawiania faktur;
 - b) powinna posiadać datę wpływu do jednostki z sygnaturą numeru dziennika podawczego;
 - c) może posiadać znak komórki, do której faktura jest kierowana, z parafą osoby nadającej bieg sprawie;

- d) powinna posiadać numer archiwalny, pod którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych.

Na pierwszej stronie (zasadniczej) np. fakturze VAT nie może być żadnych innych treści.

2) Na drugiej stronie winny być zamieszczone:

- a) pieczęć zatwierdzająca ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, posiadająca podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, głównego księgowego i kierownika jednostki lub upoważnionej przez nich osoby,
- b) wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania, co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu. W przypadku, gdy opis zdarzenia nie może być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, opis zdarzenia winien być zamieszczony na załączonej do dowodu karcie,
- c) na dowodach których zapłata została dokonana z zaliczki umieścić należy umieścić wskazanie, iż zakup rozliczono z zaliczki (klauzula rozliczono z zaliczki nr...”),
- d) wskazanie co do źródła finansowania w wypadku finansowania zewnętrznego,
- e) wskazanie co do zastosowania Prawa zamówień publicznych (jeżeli Prawo zamówień publicznych ma zastosowanie) - opisać w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług,
- f) wskazanie numeru centralnego rejestru umów,
- g) dekretacja (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej.

4. Zestawienie dowodów księgowych powinno składać się z co najmniej:

- 1) określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) może obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- 3) powinno zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostało sporządzone.

5. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. stornowanie i korekta błędnego zapisu, rozliczenia kosztów, otwarcia ksiąg oraz w innych przypadkach, wynikających ze stosowania techniki księgowości.

6. Noty księgowe wystawiane i przyjmowane są w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 11

Zasady sporządzania i korygowania dokumentów.

1. Wystawiane dokumenty (dowody księgowy) sporządzane w urzędzie powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem atramentem, długopisem, pismem maszynowym lub komputerowo. Niektóre informacje, takie jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem,
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych.
2. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowy nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.
3. Błędy w dowodach gotówkowych (kasowych) i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dowodu.
4. Błędy stwierdzone w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych, korygowane mogą być jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane mogą być przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

§ 12

Dekretacja i numerowanie dokumentów.

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje:
 - 1) w zakresie klasyfikacji wydatku do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej według obowiązującego planu finansowego – wydział

merytoryczny realizujący zadanie i przedkładający dokument do Referatu Księgowości,

- 2) w pozostałym zakresie - dekretacja wykonywana jest przez uprawnionych pracowników Referatu Księgowości. Obejmuje grupowanie dokumentów oraz dokonywanie dekretacji właściwej przez wskazanie na jakich kontach syntetycznych dowód ma być zaksięgowany.
2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być podzielone na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami i oznaczone symbolami literowymi (np. WB, RZ, RS, PK). Dowodom z każdego rejestru nadaje się odrębną numerację w układzie dopuszczanym przez program finansowo-księgowy.

§ 13

Druki ścisłego zarachowania.

Niektóre dokumenty wymagają dokładnej ewidencji i kontroli ze względu na charakter zaszczości gospodarczych, których dotyczą. Określamy je mianem druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.

Blankiety druków ścisłego zarachowania przechowuje, numeruje, wydaje i kontroluje upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 14

Kontrola dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Kontrola obejmuje swym zasięgiem: całość operacji gospodarczych urzędu i dzieli się na:
 - 1) Kontrolę finansową- dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem oraz rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
 - a) Kontrola finansowa obejmuje :
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami.

- b) Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
- kontroli wstępnej – formalnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje w szczególności projekty umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań; sprawdzenie, czy dowody na podstawie których realizowane mają być wydatki, mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne. Sprawdzeniu podlega także ocena, czy objęta dokumentem operacja gospodarcza jest celowa i związana z realizacją zadań,
 - kontroli bieżącej – polegającej na ocenie czynności i operacji finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo, zgodnie z założonym harmonogramem, a także czy dokumenty potwierdzające dokonywanie operacji są prawidłowe, odpowiadające stawianym wymaganiom. Ocena dokonywana jest przez komórkę realizującą zadanie,
 - kontroli następnej przeprowadzanej przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania tej kontroli. Kontroli tej podlegają czynności już dokonane mające swoje odzwierciedlenie w odpowiednich dokumentach (dowodach) księgowych.
- 2) Kontrolę dokumentów (dowodów) księgowych, polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu dowodów księgowych pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. Realizowana jest jako:
- a) kontrola formalna – dokonywana przez pracownika odpowiedzialnego (nadzorującego) w wydziale, za rodzaj spraw objętych dokumentem. Polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu odpowiadającego wymaganiom przepisów ogólnie obowiązujących, gospodarczych, finansowych, podatkowych, a także przepisów szczególnych dla danej branży.
- Sprawdzenie polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
- określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie. Jako dowód dokonania kontroli formalnej osoby sprawdzające, potwierdzają ten fakt przez złożenie na dowodzie odpowiedniego podpisu oraz daty. Stwierdzone nieprawidłowości formalno-rachunkowe koryguje się w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.
- b) kontrola merytoryczna- sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym dokonuje przez złożenie podpisu na nim osoba, która faktycznie tej operacji dokonała, lub która potwierdziła jej fakt.
- Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego;
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie;
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości.
 3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Opisu faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących dokonuje się na odwrocie dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.
 4. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, wpisuje pozycję pod którą wydatek został zamieszczony w budżecie gminy (klasyfikację budżetową) opatrując ją własnym podpisem. Kontrolujący opatruje dokument pieczęcią zatwierdzającą.
 5. Kontroli merytorycznej dokonują osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.
 - 1) Kontrola rachunkowa – dokonywana jest przez właściwego pracownika referatu księgowości. Obejmuje sprawdzenie, czy dane liczbowe, znajdujące się na dowodzie nie zawierają błędów arytmetycznych, a także czy zaklasyfikowana operacja gospodarcza wyszczególniona na dowodzie mieści się w planie finansowym. Jako potwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, osoba sprawdzająca składa na dowodzie swój podpis i datę.

§ 15

Akceptacja dokumentu księgowego.

1. Pierwsza akceptacja dokumentu księgowego do realizacji dokonywana jest przez właściwych kierowników komórek organizacyjnych urzędu (lub osób przez nich upoważnionych), odpowiedzialnych za realizację zadań określonych w planie finansowym, w części ich dotyczącej. Złożenie podpisu w miejscu „podpis

dysponenta środków” oznacza potwierdzenie, że zawarte w dokumencie dane są zgodne, a kwoty mieszczą się w odpowiednich wskazanych pozycjach planu finansowego.

2. Dokument księgowy przed realizacją winien być również zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego. Akceptacja dotyczy zgodności wydatku z kwotami planu finansowego i aktualnymi decyzjami Rady Gminy i Miasta lub Burmistrza.
3. Dokumenty sprawdzone i zaakceptowane zatwierdza do realizacji kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Od tego momentu dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dokumentów finansowych do zapłaty są Burmistrz, Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta, Pełnomocnik ds Planowania, Rozwoju i Gospodarki, Sekretarz Gminy i Miasta, Skarbnik Gminy i Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu Gminy i Miasta.

§ 16

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.
2. Dowody sprawdzane są przez różne komórki organizacyjne, odpowiednio do ich zadań przewidzianej w strukturze organizacyjnej urzędu. Wymaga to określenia drogi oraz ustalenia zasad przekazywania dowodu właściwym komórkom w odpowiedniej kolejności.
3. „Terminarz obiegu dokumentów finansowych” zawierający informację określającą zagadnienia, rodzaj dokumentu, miejsce jego opracowania, sporządzenia i kontroli oraz termin jego dostarczenia lub przekazania i komórkę przyjmującą zawiera załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
4. W Urzędzie funkcjonuje również obieg dokumentów w formie elektronicznej. Działający system elektronicznego obiegu dokumentów ma na celu usprawnienie obiegu dokumentów.

§ 17

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce (faktury, rachunki itp.) wpływają drogą pocztową bądź przynoszone są do kancelarii tutejszego urzędu gminy i miasta, skąd po dokonaniu rejestracji (data wpływu) oraz wprowadzeniu do systemu elektronicznego obiegu dokumentów przekazywane są odpowiednio do wydziałów resortowych.
 - 1) Do referatu księgowości jako komórki realizującej finansowe zobowiązania z tytułu poczynionych operacji dokumenty księgowe winny wpływać sprawdzone i kompletne tzn:

- posiadać wyczerpujący opis merytoryczny danego zdarzenia gospodarczego,
 - posiadać datę i podpis potwierdzający kontrolę merytoryczną i formalną dowodu,
 - posiadać wskazanie klasyfikacji budżetowej dokonywanego wydatku,
 - posiadać podpis dysponenta środków,
 - w przypadku zakupu środków trwałych posiadać wpis o rejestracji zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z rozliczeniem zakupu (dowód OT),
 - w przypadku zakupu wyposażenia posiadać wpis o rejestracji zakupu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, dokonany przez Wydział Organizacyjny, Straż Miejską, lub Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - posiadać komplet dokumentacji dodatkowej (umowa, kosztorys, protokół odbioru robót potwierdzony przez inspektora nadzoru),
 - posiadać wpis o zamówieniach publicznych,
 - posiadać opis dotyczący wydatków strukturalnych,
 - posiadać wskazania co do źródła finansowania w przypadku finansowania zewnętrznego.
- 2) Przekazanie do referatu księgowości kompletnego dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty winno być dokonane w 7 dniu od wpływu dokumentu do Kancelarii Urzędu.

Dokumenty będące podstawą do zapłaty zobowiązań dotyczących miesiąca poprzedniego winny być niezwłocznie przekazane do księgowości w celu zaewidencjonowania ich w Rejestrze Zobowiązań. Jako zobowiązania miesiąca poprzedniego rejestrowane są dokumenty które wpłynęły do księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. do 5 dnia każdego miesiąca. Wyjątek stanowią zobowiązania dotyczące miesiąca grudnia.

Osoby upoważnione w poszczególnych komórkach organizacyjnych wpisują otrzymane rachunki do ewidencji (zeszytów), prowadzonej według potrzeb oraz dokonują sprawdzenia ich pod względem formalnym i merytorycznym.

Dowody sprawdzone przez pracowników upoważnionych do kontroli (samodzielne stanowiska), po zamieszczeniu na nich odpowiednich opisów, pieczętek i dat, przekazywane są do Referatu Księgowości celem dokonania kontroli rachunkowej przez upoważnionych pracowników. Po sprawdzeniu na dowód czego zamieszczone są na dokumentach podpisy osób sprawdzających oraz daty, przedkładane są Skarbnikowi Gminy i Miasta lub Głównemu Księgowemu do akceptacji, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym.

2. Dowody księgowe zewnętrzne własne – faktury vat dot. sprzedaży usług, mienia itp.), wystawiane są przez upoważnione osoby w poszczególnych wydziałach,

zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów usług VAT, na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów.

Faktury VAT wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:

- ▲ oryginał otrzymuje nabywca,
- ▲ pierwszą kopię otrzymuje komórka finansowa,
- ▲ druga kopia pozostaje w komórce, która wystawiła fakturę

§ 18

Dokumentacja obiegu pieniężnego rozliczeń.

1. Przewiduje się dwie podstawowe formy rozliczeń, a mianowicie rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe.

Jeżeli stronami – kontrahentami są podmioty gospodarcze właściwa jest przede wszystkim forma rozliczeń bezgotówkowych, natomiast jeśli jedną ze stron jest osoba fizyczna, mogą być przeprowadzane rozliczenia (w zależności od umowy) w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

- 1) Do rozliczeń gotówkowych należy:

- Zapłata gotówką,
- Wręczenie czeku gotówkowego,
- Przekaz pocztowy lub bankowy,
- Pobranie pocztowe.

- 2) Rozliczenie bezgotówkowe to:

- Polecenie przelewu.

2. Ponadto dopuszcza się regulowanie zobowiązań za dostawy i usługi w drodze planowych lub okresowych rozliczeń saldami wzajemnych wierzytelności (kompensaty).

§ 19

Rozliczenia bezgotówkowe.

1. Polecenie przelewu - stanowi udzieloną bankowi finansującemu dyspozycję obciążenia naszego rachunku bankowego kwotą określoną w poleceniu przelewu. Polecenie przelewu służy do regulowania zobowiązań bez względu na ich wysokość. Polecenie przelewu wypełniane się zgodnie z wymogami instrukcji bankowej i realizowane za pomocą poczty elektronicznej.

Wykaz osób właściwych do podpisywania dowodów bankowych dotyczących dyspozycji środkami znajdującymi się na rachunkach bankowych urzędu gminy i jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość, zawierają karty wzorów podpisu oraz wydane przez bank prowadzący karty chipowe do zatwierdzania elektronicznego przelewów. Karty wzorów podpisów znajdują się w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

Przy podpisywaniu dowodów bankowych przestrzegać należy zasad, że podstawę do sporządzania przelewów, czeków gotówkowych i rozrachunkowych stanowią właściwe dowody księgowo-tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje, pisma itp. podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym, zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione.

2. Wniosek o zaliczkę - służy do pobierania z kasy urzędu gminy zaliczki do rozliczenia, na pokrycie drobnych wydatków oraz na koszty podróży służbowych i innych płatności, dopuszczonych przepisami. Wniosek o udzielenie zaliczki wystawia dla pracownika podległego naczelnik wydziału w jednym egzemplarzu. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje skarbnik lub główny księgowy oraz Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Odbiór pieniędzy kwituje pracownik pobierający zaliczkę. Na wniosku należy każdorazowo wyszczególnić rodzaj zamierzonych wydatków, na które zaliczka ma być przeznaczona. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni od daty pobrania. Jeżeli pracownik nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki nie wolno mu wypłacić następnej; w tym celu księgowość zobowiązana jest prowadzić kontrolę pobranych przez pracowników zaliczek. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, na podstawie złożonej pisemnej zgody przed podjęciem zaliczki. Dopuszcza się na wniosek naczelnika wydziału przyznawanie zaliczek stałych, rozliczanych do dnia 22 grudnia danego roku budżetowego.
3. Czeki gotówkowe - wystawia upoważniony pracownik księgowości. Na druku podpis składa skarbnik lub główny księgowy oraz Burmistrz lub jego zastępca.

§ 20

Delegacje służbowe i ryczałty samochodowe.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w celu udokumentowania odbycia podróży służbowej pracowników. Ewidencja prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny urzędu na określonych drukach. Polecenie wyjazdu zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

Dopuszcza się delegowanie pracownika własnym samochodem. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży, przez dostarczenie wypełnionego druku delegacji do Wydziału Organizacyjnego, skąd po zaewidencjonowaniu przekazywane jest do Referatu Księgowości.
2. Ryczałty samochodowe na korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych na terenie gminy, przyznawane są pracownikom w uzasadnionych przypadkach przez Burmistrza, w formie umowy określającej w szczególności czas obowiązywania oraz limit kilometrów. Ryczałty samochodowe wypłacane są w cyklach miesięcznych na podstawie wniosków składanych przez pracowników do Wydziału Organizacyjnego na odpowiednich (zgodnych z obowiązującymi przepisami) drukach. Zebrane wnioski, uzupełnione przez wydział, przekazywane są do komórki płac, celem przygotowania listy do wypłaty.

§ 21

Dokumentacja płac.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są:
 - 1) Pisma angażujące – umowa o pracę,
 - 2) Umowa o pracę zleconą,
 - 3) Zmiana umowy o pracę,
 - 4) Rozwiązanie umowy o pracę,
 - 5) Wykaz zmian dodatku stażowego,
 - 6) Wykaz czasu pracy w porze nocnej,
 - 7) Wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych przeznaczonych do wypłaty,
 - 8) Wykaz osób uprawnionych do wypłaty urlopu z wynagrodzenia i dodatków zmiennych,
 - 9) Rachunek za wykonane prace zlecone
 - 10) Zatwierdzone wnioski o nagrodę lub premię,
 - 11) Inne dokumenty w sprawie wynagrodzeń.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 sporządza Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach, po jednym dla pracownika, kadr oraz Referatu Księgowości. Dokumenty powyższe sporządza się zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy i podpisywane są przez Burmistrza.
3. Umowy o prace zlecone (ust.1 pkt. 2), sporządza wydział zlecający pracę w trzech egzemplarzach. Oryginał dla wykonawcy, jedna kopia dla wydziału zlecającego, jedna kopia dla Referatu Księgowości. Umowy podpisuje Burmistrz lub zastępcy burmistrza albo osoby przez niego upoważnione oraz zleceniobiorca. Każda umowa musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika i aprobatę właściwego pracownika wydziału prawnego.
4. Rachunek za wykonanie prac zleconych (ust.1 pkt. 9) dostarczany przez zleceniobiorcę po wykonaniu zlecenia do wydziału zlecającego i po sprawdzeniu przekazywany do Referatu Księgowości.
5. Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii lub nagród stanowią wnioski sporządzone i podpisane przez naczelników wydziałów oraz zaakceptowane przez Burmistrza.
6. Listy płac sporządza pracownik ds. płac w referacie księgowości. Oryginał listy płac znajduje się w referacie księgowości w dokumentacji płacowej. Lista płac przekazywana pracownikowi (pasek) stanowiący jednocześnie dokument RMUA jest w oryginale przekazywany pracownikowi, kopia zaś znajduje się w dokumentacji płacowej.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - b) innych, dokonywanych wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

8. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą oraz zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika lub głównego księgowego oraz Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
9. Szczegółowe wytyczne w sprawie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego, obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 22

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
 - 1) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań;
 - 3) należyte przechowywanie;
 - 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą;
 - 5) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na własne potrzeby jednostki. Definicja środków trwałych nie określa dolnej granicy wartości środków trwałych, dopuszczając jednocześnie stosowanie uproszczeń w ramach przyjętych i opisanych w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości. Dla Urzędu Gminy i Miasta przyjmuje się zasadę, że środkami trwałymi amortyzowanymi okresowo są takie środki, których wartość zaliczenia do tej grupy, ustalona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej, poniżej wymienionej w ustawie kwoty, amortyzowane są jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania.
3. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi są Naczelnicy Wydziałów w których dane środki trwałe się znajdują lub którym je przekazano. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji komputerowej.
4. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do pisemnego informowania Wydziału Organizacyjnego o przemieszczeniach środków trwałych oraz wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami Urzędu Gminy i Miasta. Wydział Organizacyjny o przemieszczeniach środków trwałych oraz wyposażenia będącego w ewidencji ilościowo-wartościowej informuje pisemnie Wydział Finansowo-Budżetowy. Czynności te dokonywane są w miesiącu, w którym nastąpiły przemieszczenia.

Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się dla następujących grup wyposażenia:

- zestawy komputerowe, komputery, skanery i drukarki,
- radiotelefony, centrale telefoniczne,
- klimatyzatory

Dla wyposażenia tego prowadzi się księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne grupy wyposażenia.

Dla udokumentowania operacji księgowych dla niskocennych środków trwałych stosuje się następujące druki:

PN – przyjęcie niskocennych do ewidencji księgowej,

LN – zdjęcie niskocennych z ewidencji księgowej,

PR(+) - korekta zwiększenie wartości,

PR(-) - korekta zmniejszenie wartości,

ZSN – korekta np. miejsca używania (przesunięcie),

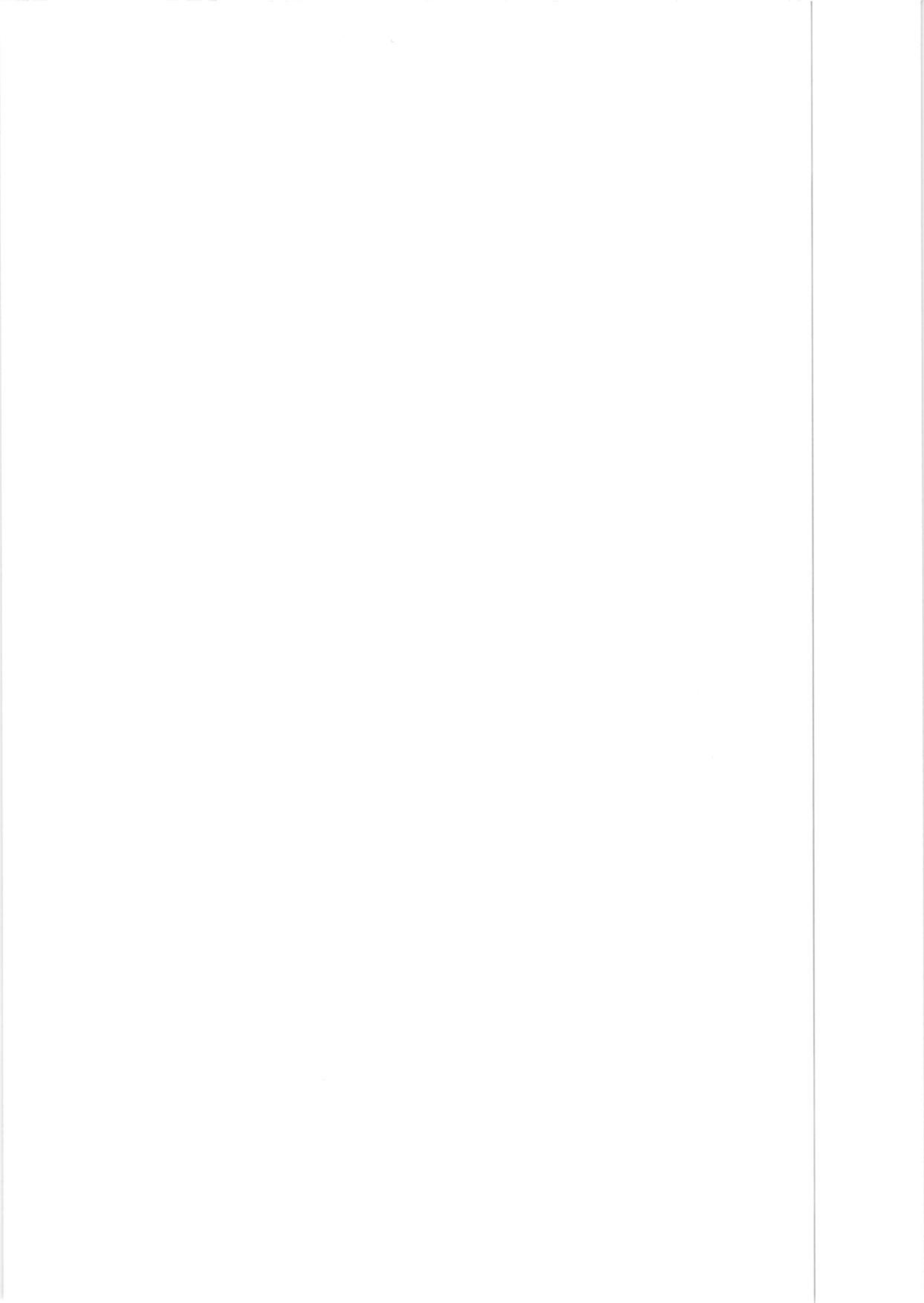
5. Pozostały sprzęt – wyposażenie charakteryzujący się jednorodnymi cechami np.: biurka, krzesła, szafy, szafki, stoliki, maszyny liczące niszczarki, drobny sprzęt i inne o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowany jest tylko w ewidencji ilościowej.
6. Najmniejszą jednostką, stanowiącą w środkach trwałych przedmiot odrębnej ewidencji jest obiekt inwentarzowy. Poszczególne obiekty inwentarzowe muszą być zaopatrzone w numery inwentarzowe umożliwiające ich identyfikację, co należy do obowiązków właściwych pracowników Wydziału Organizacyjnego. Numer inwentarzowy nadaje się obiektom na cały okres użytkowania środka trwałego. Numer inwentarzowy obiektu skreślonego, nie może być nadany innemu obiektowi.
7. Ewidencję zakupionych pozycji książkowych i publikacji z działu literatury fachowej prowadzi Wydział Organizacyjny.
8. Za wartości niematerialne i prawne, zgodnie z art. 3 pkt 14 wymienionej wyżej ustawy o rachunkowości rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonym na potrzeby jednostki. 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.
9. Wartości niematerialne i prawne podlegające ewidencji w Urzędzie Gminy Miasta dzielą się ze względu na wartość początkową (w kwotach ustalanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), na amortyzowane okresowo oraz jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania.

10. Zmiana stanu środków trwałych może nastąpić w wyniku przychodu tych środków z zakupu, z rozliczenia inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia, bądź przekazania, sprzedaży, likwidacji, ujawnienia w toku inwentaryzacji. Udokumentowanie zmian stanu oraz wartości środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje się na ujednoczonych drukach. Dla udokumentowania wymienionych wyżej operacji stosuje się następujące druki:
OT - przyjęcie środka trwałego
PT – przekazania – przejęcia środka trwałego.
OTN – nieodpłatne przyjęcie środka trwałego,
LTN – nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
LTU – sprzedaż środka trwałego,
LTZ – złomowanie środka trwałego,
PR(+) - korekta zwiększenie wartości,
PR(-) - korekta zmniejszenie wartości,
ZLP – umorzenie lata poprzednie,
ZM – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
11. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest wartościowo w Referacie Księgowości na podstawie spływających dokumentów zmian w stanie i wartości środków trwałych. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa poszczególnych obiektów prowadzona jest w programie komputerowym przez właściwego pracownika księgowości.
12. Wszystkie wymienione wyżej rodzaje dowodów ewidencji zmian w stanie i wartości środków trwałych przed przekazaniem do Referatu Księgowości muszą być parafowane przez właściwego naczelnika wydziału oraz zatwierdzone przez Skarbnika lub Głównego księgowego oraz Burmistrza lub jego Zastępcę.
13. Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych, których koszt zakupu odpisywany jest jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania dokonywana jest na podstawie faktur lub rachunków dokumentujących zakup środka. Opis faktur i rachunków należy do właściwości wydziału dokonującego zakupu.
14. Zasady, terminy oraz sposób przeprowadzania inwentaryzacji określone są w odrębnym zarządzeniu.

§ 23

Zabezpieczenie mienia

1. Mienie, stanowiące własność Urzędu Gminy i Miasta powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynki Urzędu, a także wszelkie inne pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny znajdować się w specjalnej gablotce.
2. Na przebywanie w budynkach Urzędu po godzinach pracy konieczna jest zgoda bezpośredniego przełożonego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.



3. Nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem mienia w Urzędzie sprawuje Wydział Organizacyjny.

Rozdział IV.

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem

§ 24

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
 - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
 - 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
 - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Kontrolą obejmuje się procesy dotyczące gromadzenia środków publicznych, w tym:

w zakresie dochodów podatkowych

 - 1) sporządzenie sprawozdania z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy w części dotyczącej wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatków i udzielonych przez gminę zwolnień w podatkach oraz ulg w zapłacie podatków, obowiązek kontroli w tym zakresie spoczywa na Kierowniku Referatu Podatkowego lub wyznaczonym przez niego pracowniku, który dokumentuje jej przeprowadzenie złożeniem podpisu na sprawozdaniu, sporządzanym przez merytorycznych pracowników,
 - 2) opodatkowanie poszczególnych podatników, w tym ustalenie podstawy opodatkowania, stosowanie właściwych stawek podatków – obowiązek kontroli w tym zakresie spoczywa na kierowniku referatu podatkowego lub wyznaczonym przez niego pracowniku, który dokumentuje fakt przeprowadzenia kontroli podpisem złożonym na decyzji wymiarowej, deklaracji podatkowej. W przypadku wydania decyzji wymiarowej przez pracownika Referatu Podatków za wyjątkiem kierownika referatu z upoważnienia Burmistrza nie jest wymagany podpis na decyzji wymiarowej.

- 3) dokonanie prawidłowych przypisów na kontach podatników – obowiązek w tym zakresie spoczywa na kierowniku referatu podatkowego lub wyznaczonym przez niego pracowniku, który przeprowadza kontrolę na dobranej przez Skarbnika Gminy i Miasta lub Głównego Księgowego próbie i dokumentuje fakt przeprowadzenia kontroli podpisem złożonym na karcie kontowej podatnika;

w zakresie pozostałych dochodów z majątku gminy

- 4) dokonanie prawidłowych przypisów na kontach użytkowników wieczystych – obowiązek w tym zakresie spoczywa na Naczelniku Wydziału Mienia i Geodezji lub wyznaczonym przez niego pracowniku.
- 5) realizacja dochodów z majątku gminy, w tym zakresie obowiązki kontroli spoczywają zgodnie z podziałem zadań na Naczelniku Wydziału Mienia i Geodezji, Naczelniku Wydziału Ogólnego, Naczelniku Wydziału Edukacji, Naczelniku Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności lub innym pracowniku według podziału zadań - którzy dokonują sprawdzenia projektu umów najmu, dzierżawy co do właściwego zabezpieczenia interesów gminy (terminy płatności, odsetki za zwłokę, waloryzacja czynszów) i głównym księgowym lub wyznaczonym przez niego pracowniku, do którego obowiązków należy kontrola dokonywania przypisów, windykacja zaległości, przestrzeganie kompetencji w udzielaniu ulg w zapłacie tych należności;

w zakresie dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- 6) dokonywanie prawidłowych przypisów i odpisów na podstawie złożonych deklaracji lub decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w przypadku zmiany stawki za gospodarowanie odpadami komunalnymi uchwał Rady Miejskiej – obowiązek w tym zakresie spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnych pracownikach w zakresie powierzonych im obowiązków na podstawie zakresu czynności.
- 7) Dokonywanie prawidłowych przypisów i odpisów – obowiązek kontroli w tym zakresie spoczywa na naczelniku Wydziału Gospodarowania Odpadami lub wyznaczonym przez niego pracowniku, który przeprowadza kontrolę na wybranej przez Skarbnika Gminy i Miasta lub Głównego Księgowego próbie i dokumentuje fakt przeprowadzenia kontroli podpisem złożonym na karcie kontowej zobowiązanego.

Złożenie podpisu Naczelnika Wydziału Gospodarowania Odpadami oraz Kierownika Referatu podatków na przekazywanych do referatu księgowości sprawozdaniach budżetowych potwierdza dokonanie kontroli finansowej tych sprawozdań.

3. Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych uregulowano w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta.
4. Wydatki publiczne w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.
5. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej

operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

- 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań;
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku;
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań;
 - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
6. Wstępna ocena, o której mowa w ust.5 pkt 1-3, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez naczelnika wydziału, w której zatrudniony jest ten pracownik.
7. Wstępna ocena, o której mowa w ust.5 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń, główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
8. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
9. Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
10. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe.
11. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
 - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
12. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
- 1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi;
 - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
 - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

Rozdział V.

Procedury kontroli dotyczące wydatków związanych z realizacją dostaw, usług i robót budowlanych.

§ 25

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - 1) faktura VAT- oryginał;
 - 2) faktura korygująca – oryginał;
 - 3) rachunek – oryginał;
 - 4) nota korygująca – oryginał;
 - 5) pismo wydziału merytorycznego dotyczące przedpłaty lub zapłaty (w załączeniu np. faktura proforma).
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem lub ich zastępcami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub ich zastępcy. Rejestr zamówień zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi wskazany pracownik wydziału prowadzącego dane postępowanie. Rejestr winien zawierać co najmniej: nazwę zadania, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wartość zamówienia (za wyjątkiem zamówień, które zostały unieważnione), oraz inne dane umożliwiające sporządzenie sprawozdań wymaganych przepisami prawa regulującymi sprawy zamówień publicznych.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane stanowiące zamówienia publiczne. Jeżeli do wyżej wymienionych zamówień stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych pracownik zobowiązany jest do przygotowania wymaganych dokumentów i przekazania ich do Wydziału Zamówień Publicznych oraz współpracy z tym Wydziałem na etapie udzielania zamówienia.
4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden dostarczony jest do Wydziału FN wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jeden w Wydziale, w którym prowadzono postępowanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania oraz jeden otrzymuje dostawca, wykonawca.
5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik realizujący zadanie dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę lub Wydział do którego przekazano środek trwały oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
6. W zakresie robót budowlanych, montażowych i remontowych zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- ▲ faktury częściowe wraz z dołączoną kserokopią protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót;
 - ▲ faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - ▲ załącznik do faktur – informacja o klasyfikacji robót wg obiektów z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie,
 - ▲ dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
 - ▲ dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
7. Do ewidencji księgowej wprowadza się tylko takie środki trwałe które spełniają warunek kompletności i są zdadne do użytku. Kompletnie i zdadne do użytku są tylko takie składniki majątku trwałego, które w dniu przyjęcia do użytku zawierają wszystkie elementy konstrukcyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania zgodnie z ich przeznaczeniem, jak również spełniają wymagania określone innymi przepisami prawa regulującymi dopuszczenie ich do użytkowania.
 8. Dowody „OT” sporządza pracownik merytoryczny prowadzący zadanie i przekazuje je do wydziału FN w terminie umożliwiającym terminową ewidencję danej operacji gospodarczej. Po zatwierdzeniu dowody OT przekazuje się :
 - ▲ 2 egzemplarze dla Wydziału FN,
 - ▲ 1 egzemplarz dla wydziału odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - ▲ kopia dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
 9. W przypadku inwestycji zakończonej w stosunku do której wykonawca nie przedstawił w terminie faktury, dowód OT przekazuje się do Wydziału FN w miesiącu oddania do użytkowania danej inwestycji.
 10. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano– montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę / z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp.– w przypadku urządzeń , wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
 11. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych odpowiednie dowody źródłowe stanowią ich udokumentowanie.
 12. W przypadku nieterminowej realizacji umów związanych z realizacją wszelkich dostaw, usług i robót pracownik odpowiedzialny w wydziale merytorycznym za określone zadanie zobowiązany jest wyliczyć należne kary umowne zgodnie z zapisami umowy i przekazać pisemną informację (osobnym pismem) do wydziału finansowego. Pracownik wydziału finansowego dokumentuje należną karę umowną wystawiając notę obciążeniową. Nota obciążeniowa wystawiana jest w trzech egzemplarzach – po jednym dla kontrahenta, dla ewidencji dochodów urzędu - celem dokonania przypisu, do ewidencji w rejestrze not księgowych.

Rozdział VI.

Procedury kontroli dotyczące sprzedaży towarów, materiałów i usług

§ 26

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia;
 - 2) faktura korygująca – kopia;
 - 3) nota – kopia;
 - 4) nota korygująca – kopia;
 - 5) akt notarialny.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 niniejszego paragrafu wystawia pracownik Urzędu odpowiedzialny za powyższe zgodnie z zakresem czynności.
3. Dokumenty sprzedaży wystawiane są w szczególności na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży mienia;
 - 2) najmu i dzierżawy lokali i gruntów;
 - 3) prawa użytkowania wieczystego gruntów.
4. Dokument sprzedaży (faktura VAT) sporządzony jest w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał – kupującemu;
 - 2) kopia - do wydziału FN
 - 3) kopia – pozostaje w wydziale merytorycznym.
5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje:
 - 1) oryginał – kupującemu;
 - 2) kopię do wydziału FN (z potwierdzeniem odbioru oryginału)
 - 3) kopia – pozostaje w wydziale merytorycznym.

Rozdział VII.

Procedury kontroli dotyczące dokumentowania wykonania usługi

§ 27

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest faktura, rachunek za wykonane usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem lub ich zastępcami.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach jako zlecenie. Zlecenie podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub ich zastępcy. Zlecenie zawiera przede wszystkim datę sporządzenia, przedmiot zlecenia, termin wykonania oraz kwotę.
3. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza i głównego księgowego lub ich zastępców „poleceniem przelewu” lub gotówką w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
4. Wszelkie projekty dokumentów powodujących powstanie zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, zlecenia itp.) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację danego wydatku dostarczają do wydziału FN celem

sprawdzenia zabezpieczenia środków budżetowych przed podpisaniem umowy lub zlecenia. Umowy, zlecenia rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Wydział FN z dniem zawarcia umowy.

Rozdział VIII. Dowody dotyczące transportu

§ 28

W jednostce obowiązują procedury dla prowadzenia dokumentacji i rozliczania samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy i Miasta będących w dyspozycji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych uregulowane odrębnymi Zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział IX. Ewidencja faktur VAT

§ 29

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży i zakupu w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - faktury VAT;
 - faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
2. W przypadku zaginięcia lub niezawinionego zniszczenia faktury VAT, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Faktury VAT należy wystawiać zgodnie z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad wystawiania faktur.
4. Do podstawowych dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w Urzędzie należą:
 - 1) umowa kupna – sprzedaży;
 - 2) umowy najmu i dzierżawy.
5. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopię otrzymuje referat księgowości oraz wydział merytoryczny;
 - 2) faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia Burmistrza do ich wystawiania;
 - 4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane w ramach poszczególnych wydziałów.
6. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT , w przypadkach gdzie faktura VAT dotyczy sprzedaży w stawce „zwolniona” do wskazania podstawy prawnej zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku.
7. Upoważniony pracownik wydziału FN zobowiązany jest do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży;
 - 2) deklaracji VAT 7;
 - 3) przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT (wynikającego z deklaracji VAT 7).
8. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
9. Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.
10. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
11. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na k-to Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 30

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

Dowodami magazynowymi są:

1. Pz – przyjęcie z zewnątrz
2. Rw – pobranie materiałów/rozchód wewnętrzny
3. Karta kontowa – materiałowa, ilościowo-wartościowa

Rozdział X

Pozostałe procedury kontroli finansowej

§ 31

1. Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:
 - 1) sprawdzania czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki;
 - 2) sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni przygotować dokumenty i przekazać je do Wydziału Zamówień Publicznych. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za tę wypłatę obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku

- między paragrafami. W wypadku wynagrodzeń -o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, nagród itp.).
2. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania szczegółowej analizy celowości i gospodarności tego działania, z uwzględnieniem zasadności rezygnacji z wydatku, bądź ograniczenia w przypadku, gdy realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres lub przyszłe lata.
 3. Zgodnie z zasadami wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.
 4. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.
 - 1) Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:
 - zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
 - wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku bądź zmian w planie finansowym,
 - wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno - prawnych na świadczone usługi,
 - wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego,
 - opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

Rozdział XI.

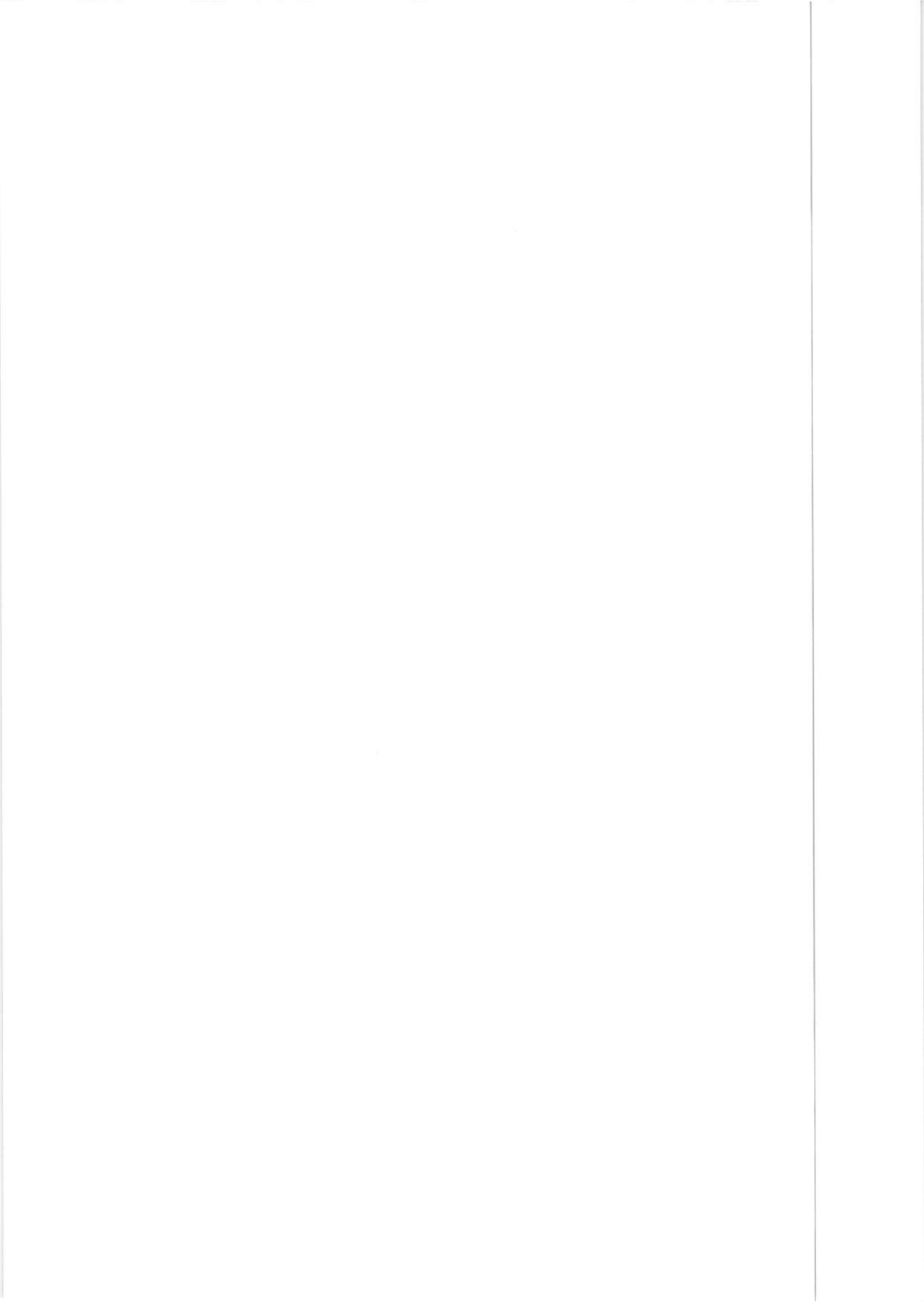
Postanowienia dotyczące obiegu dokumentów księgowych

§ 32

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Każdy dokument zewnętrzny podlega wpisowi do rejestru, gdzie otrzymuje kolejny numer.
3. Rejestr dokumentów zewnętrznych prowadzony jest w Kancelarii Urzędu.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów obieg odbywa się najkrótszą i najprostszą drogą – bez zwłoki.
5. Dla udokumentowania obiegu faktur, rachunków sekretariat Urzędu prowadzi rejestr, w sposób umożliwiający identyfikację każdej faktury, datę jej wpływu do urzędu, wskazanie wydziału merytorycznego oraz wprowadza do systemu elektronicznego obiegu dokumentów i przekazuje do wydziałów resortowych.
6. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zobowiązani są do przekazywania faktur, rachunków do Wydziału FN w terminie wynikającym z **załącznika Nr 1** do niniejszego załącznika.
7. Pracownicy wydziału FN w przypadku terminowego otrzymania faktury, rachunku realizują zobowiązanie w terminie płatności wynikającym z dokumentu
8. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, zadań wynikających z faktur, rachunków ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu dokumentu do dalszej realizacji.
9. Schemat obiegu finansowych dokumentów księgowych obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwoncu-Leszczynach stanowi **załącznik Nr 1** do załącznika.
10. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są zobowiązani do przekazywania do wydziału FN wszelkich dokumentów potwierdzających dokonanie innych operacji gospodarczych (np. decyzji, umów, zarządzeń, uchwał, porozumień) nie wymienionych w niniejszym zarządzeniu w terminie 3 dni od daty podpisania lub wpłynięcia do urzędu danego dokumentu. Powyższe dotyczy zarówno dokumentów powodujących powstawanie wierzytelności (należności) jak i zobowiązań. W przypadku przekazywania dokumentów do wydziału FN konieczne jest zamieszczenie na tym dokumencie potwierdzenia odbioru dokumentu wraz z datą i parafą pracownika wydziału FN.
11. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, dochodzenia wierzytelności, ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, wynikających z dokumentów wymienionych w ust. 10 ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu dokumentu do dalszej realizacji.
12. Pracownicy Wydziału FN niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w ust. 10 dokonują zapisów w rejestrach oraz podejmują terminowo inne czynności wynikające z ich zakresów czynności bądź polecenia przełożonego.
13. W przypadku nie przekazania danych czynności wybranemu pracownikowi odpowiedzialność za nieterminową realizację obowiązków wymienionych w § 31 ponosi naczelnik wydziału do którego zadań należy dany zakres czynności lub zbliżony.

Rozdział XII.

Procedura kontroli rozrachunków



§ 33

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
 - 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan;
 - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
 - 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
 - 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
 - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
 - 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów;
 - 8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
 - 9) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (renty, alimenty itp.);
 - 10) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
 - 11) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
4. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
5. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
 - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;
 - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
 - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
 - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

Rozdział XIII. Rozliczenie dotacji

§ 34

1. Rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu dokonuje pracownik merytoryczny wyznaczony przez Burmistrza.
2. W terminie trzech dni od dnia rozliczenia dotacji pracownik merytoryczny przekazuje pisemną informację do Wydziału Finansowo-Budżetowego w której informuje o kwocie dotacji udzielonej oraz wartości dotacji uznanej za wykorzystaną i rozliczoną.
3. Na podstawie informacji przekazanej przez pracownika merytorycznego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej.

Rozdział XIV. Monitorowanie i ocena

§ 35

Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli finansowej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

§ 36

Ocena systemu kontroli finansowej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników Urzędu (samocena). W Urzędzie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli finansowej przez audytora wewnętrznego.

Rozdział XV. Procedura windykacji należności podatkowych

§ 37

Procedura określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego.

§ 38

Tryb postępowania:

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują na bieżąco przeglądu kart kontowych podatników, sprawdzając czy należności są regulowane w prawidłowych kwotach i w ustawowych terminach płatności.
2. Dokładna analiza kont podatników powinna nastąpić według stanu na koniec każdego miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz po uzgodnieniu wpływów z księgowością budżetową.
3. W przypadku braku uregulowania należnego podatku przy kwotach zaległości powyżej 10,00 zł., pracownik księgowości podatkowej w terminie 2 miesięcy od daty upływu terminu płatności podatku sporządza upomnienie wzywające do zapłaty z jednoczesnym zagrożeniem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - 2) kopia pozostaje w aktach referatu.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownicy zobowiązani do windykacji należności podatkowych, sporządzają tytuły wykonawcze. Wystawione tytuły wykonawcze przesyłane są do właściwych urzędów skarbowych w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia upomnienia.
6. Jeżeli na koniec roku podatkowego kwota zaległości podatkowej na karcie kontowej podatnika jest niższa niż 10,00 zł. pracownicy księgowości podatkowej przygotowują w trybie art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, projekty decyzji Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny w sprawie umorzenia zaległości z urzędu.
7. Dla zaległości podatkowych, których ściągальność jest bezskuteczna prowadzone jest postępowanie zmierzające do zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika, jeżeli podatnik spełnia określone w przepisach warunki.
8. Wpisy hipotek dokonywane są wobec podatników, których zaległości podatkowe przewyższają kwotę 1.000 zł. W przypadku mniejszych kwot zaległości podatkowych, dokonywanie wpisów hipotek następuje łącznie za kilka lat.

9. Raz w roku po zakończeniu roku podatkowego, sporządzana jest informacja o stanie zaległości osób fizycznych i prawnych na ostatni dzień roku podatkowego wraz z wyjaśnieniem obrazującym stan postępowania windykacyjnego i zabezpieczającego.”

Rozdział XVI.

Procedury dotyczące przekazywania informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania nieruchomościami kumunalnymi

§ 39

Naczelnicy jednostek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przedłożenia do Referatu Podatków wszelkich dokumentów związanych z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi (np. decyzji, umów, porozumień), w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie, wygasnięcie lub zmianę obowiązku podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego.

Rozdział XVII.

Procedury nabywania, przechowywania i dystrybucji akcesoriów i materiałów promocyjnych Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny

§ 40

Regulamin określa zasady nabywania, przechowywania i dystrybucji akcesoriów i materiałów promocyjnych wykonanych lub zakupionych na potrzeby Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o akcesoriach i materiałach promocyjnych, należy przez to rozumieć wszelkie materiały prezentujące Gminę i Miasto Czerwionka – Leszczyny, wydane w postaci drukowanej lub elektronicznej, oraz akcesoria z naniesionymi napisami: „Czerwionka-Leszczyny“, „Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny“, www.czerwionka-leszczyny.pl lub herbem gminy i miasta o przeznaczeniu promocyjnym.

§ 41

Nabywaniem akcesoriów i materiałów promocyjnych zajmuje się Wydział Rozwoju Gminy i Miasta w ramach środków finansowych wskazanych w uchwale budżetowej na dany rok w ilościach dostosowanych do potrzeb.

1. Nabywanie akcesoriów i materiałów promocyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
2. Procedurę związaną z nabywaniem akcesoriów i materiałów promocyjnych organizuje i realizuje Wydział Rozwoju Gminy i Miasta.
3. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych w ilościach dostosowanych do potrzeb materiałów promocyjnych.

Wydatki na zakup materiałów promocyjnych odnoszone są w koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

§ 42

Akcesoria i materiały promocyjne przyjmowane są protokołem odbioru przez upoważnionego pracownika Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta i tu są przechowywane.

§ 43

1. Wydział Rozwoju Gminy i Miasta odpowiedzialny jest za dystrybucję akcesoriów i materiałów promocyjnych oraz prowadzenie ewidencji przekazanych materiałów.
2. Dystrybucja akcesoriów i materiałów promocyjnych odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Organizatorom projektów, konkursów, imprez, które mają szczególne znaczenie dla promocji gminy i miasta na ich pisemny wniosek o wydanie materiałów promocyjnych zawierający m.in. dane wnioskodawcy, przeznaczenie oraz ilość materiałów promocyjnych – wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2**,
 - 2) Kolekcjonerom herbów, planów miast, długopisów itp. akcesoriów na ich pisemny wniosek,
 - 3) Na targach, spotkaniach biznesowych uczestnikom bezpośrednio,
 - 4) Gościom odwiedzającym naszą Gminę bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Pełnomocnika ds Planowania, Rozwoju i Gospodarki, Pełnomocnika ds. Społecznych, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta,
 - 5) Radnym rady miejskiej, Wydziałom Urzędu, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym, pracownikom Urzędu w uzasadnionych przypadkach po akceptacji Burmistrza (np. kalendarze),
 - 6) Jednostkom Samorządu Terytorialnego i Instytucjom w ramach współpracy z Gminą i Miastem Czerwionka – Leszczyny.
3. W przypadku przekazywania akcesoriów i materiałów promocyjnych na rzecz osób fizycznych, ich wartość nie może przekroczyć kwoty 200 zł.
4. Wnioski o wydanie materiałów promocyjnych pisemnie akceptuje lub odmawia akceptacji: Burmistrz lub osoby upoważnione: Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik ds Planowania, Rozwoju i Gospodarki, Pełnomocnika ds. Społecznych, Sekretarz, Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta.
5. Potwierdzeniem wydania materiałów promocyjnych określonych:
 - w ust. 2 pkt. 1 będzie potwierdzenie odbioru materiałów promocyjnych przez organizatora projektu, konkursu, imprezy,
 - w ust. 2 pkt. 2 będzie zwrotne potwierdzenie odbioru,
 - w ust. 2 pkt. 3 będzie sprawozdanie z przebiegu imprezy,
 - w ust. 2 pkt. 4 będzie pisemne potwierdzenie Sekretariatu UGiM,
 - w ust. 2 pkt. 5 i pkt. 6 będzie imienne pisemne potwierdzenie osoby odbierającej z adnotacją o docelowym przeznaczeniu materiałów.
6. Rodzaj i ilość dystrybuowanych akcesorii i materiałów promocyjnych ewidencjonowany jest przez Wydział Rozwoju Gminy i Miasta w elektronicznym zestawieniu.
7. Za prawidłowe prowadzenie zestawienia oraz rozliczenia rocznego odpowiada Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta.

§ 44

Akcesoria i materiały promocyjne nie mogą być przekazywane odpłatnie.

Rozdział XVIII.

Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny

§ 45

1. Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

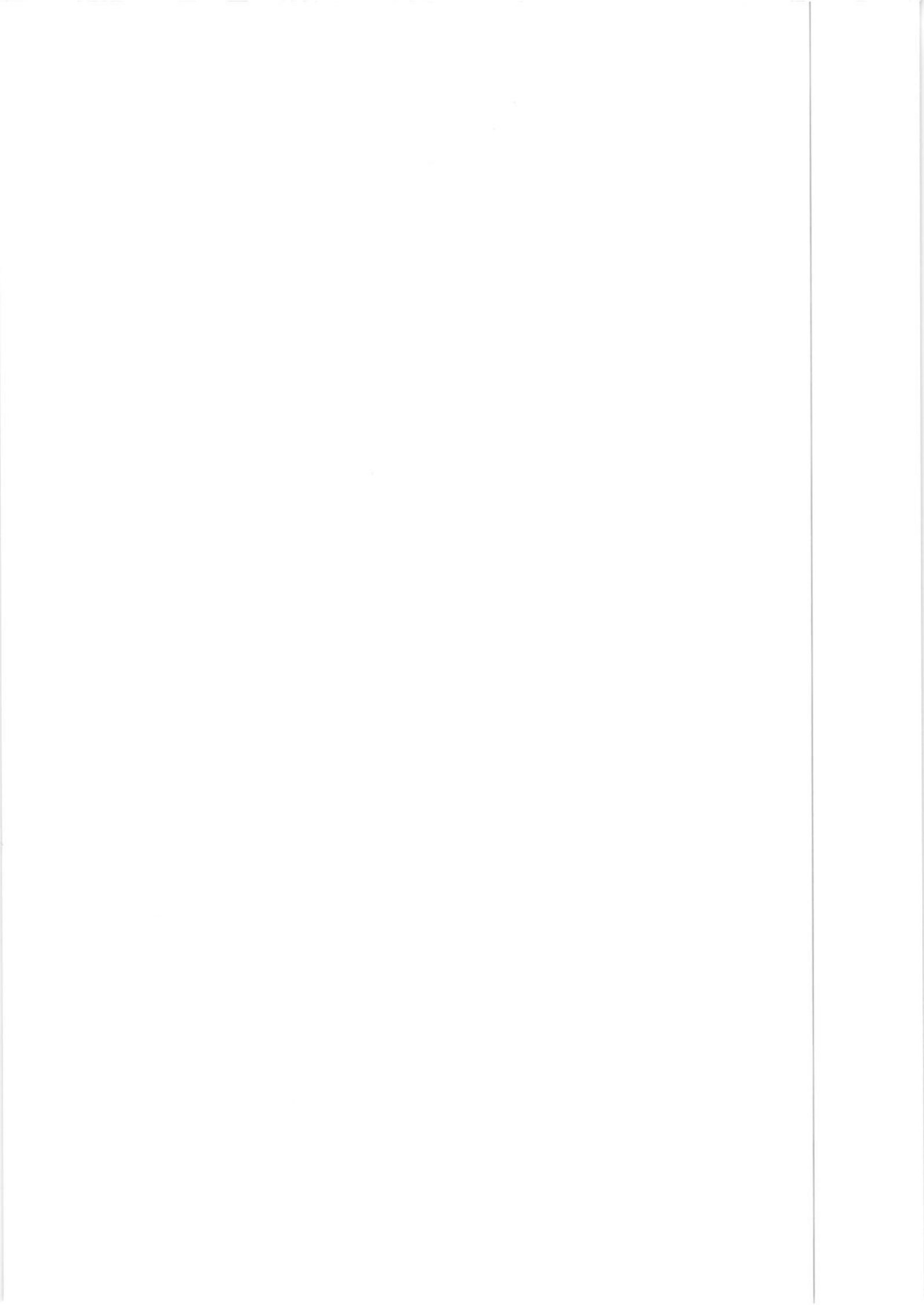
- ▲ nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- ▲ umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych jednostki, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- ▲ nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- ▲ przypadki fałszowania dokumentów finansowych;
- ▲ przypadki dokonywania przez zobowiązanych nadpłat podatków, opłat lub innych należności o podobnym charakterze i ewentualnego ich wycofywania,
- ▲ udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- ▲ dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- ▲ dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 46

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

- ▲ dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- ▲ sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu,
- ▲ zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
- ▲ dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia do osoby upoważnionej do współpracy z GIIF.

2. Pracownik jednostki analizujący dokumenty, w ramach kontroli wewnętrznej, jest obowiązany do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej osobie upoważnionej do współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa. Wzór powiadomienia GIIF stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.



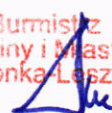
§ 47

1. Osoba upoważniona do współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – osoba upoważniona do współpracy z GIIF sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez osobę upoważnioną do współpracy z GIIF rejestrze, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji.
3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:
 - ▲ kierownik jednostki,
 - ▲ zastępca kierownika jednostki,
 - ▲ sekretarz gminy i miasta,
 - ▲ skarbnik gminy i miasta
 - ▲ główny księgowy,
 - ▲ kierownicy poszczególnych komórek urzędu,
 - ▲ inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

§ 48

Osoba upoważniona do współpracy z GIIF odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie wniosków kierownikowi jednostki,

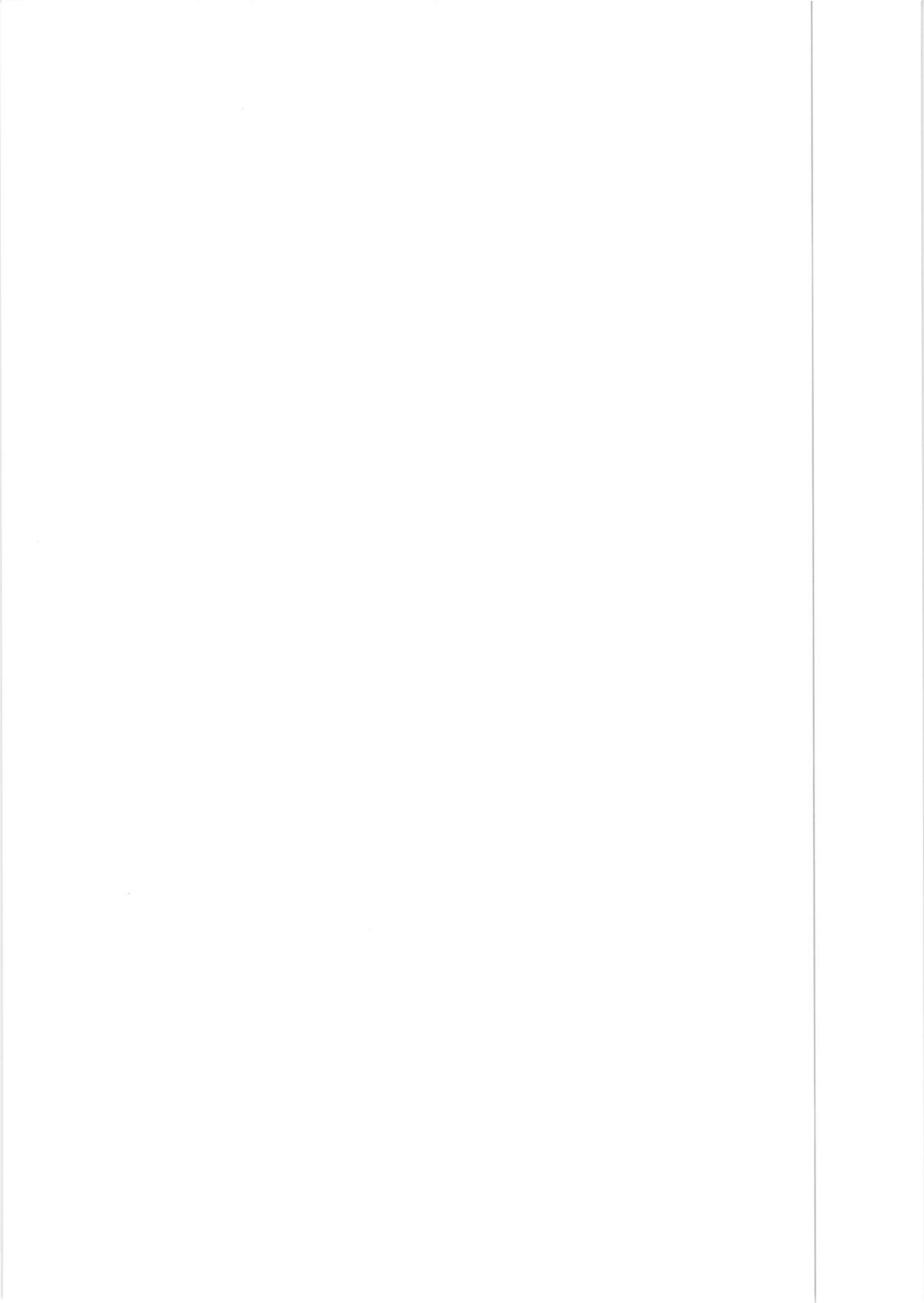
Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

Wiesław Janiszewski


RADCA PRAWNY
mgr Aleksander Zukowski
KI-2661

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

LP	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia i kontroli dokumentu	Termin przekazania/dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Korespondencja finansowe	pisma	Kancelaria	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika jednostki	Wydział Finansowo-budżetowy
2	Wyciąg bankowy z rachunków jednostki	Wydruk	Bank	Na bieżąco	Referat księgowości
3	Uchwała w sprawie diet radnych i sołtysów	Lista wypłat diet	Naczelnik Biura Rady	Do 25 dnia miesiąca za który wypłacana jest dieta	Referat księgowości
4	Zarządzenia Burmistrza w sprawie ekwiwalentów pracowniczych	listy wypłat ekwiwalentów pracowniczych	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Straży Miejskiej	Zgodnie z zarządzeniem	Referat księgowości
5	Umowa na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych Ryczałty samochodowe	Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego po weryfikacji danych wskazanych przez pracownika	Do 10 dnia następnego miesiąca	Referat księgowości
6	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownicy	Do 14 dni od dnia powrotu	Referat księgowości
7	Umowa na dofinansowanie do studiów pracownika	Pismo Wydziału Organizacyjnego	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Na bieżąco zgodnie z umową	Referat księgowości

8	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników oraz dokumenty o podobnym charakterze	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - kadry	Do 24 dnia każdego miesiąca	Referat księgowości
9	Zasiłki chorobowe druki L4	Druk L-4	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - kadry	Do 24 dnia każdego miesiąca i niezwłocznie dla druków złożonych przez pracownika po tym terminie.	Referat księgowości
10	Umowy zlecenia	umowa	Naczelnik wydziału merytorycznego	Na bieżąco nie później niż 3 dni po podpisaniu umowy	Referat księgowości
11	Umowy zlecenia	rachunek	Naczelnik wydziału merytorycznego	Na bieżąco nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty	Referat księgowości
12	Wypłaty z ZFŚS	Listy uprawnionych do wypłaty	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Na bieżąco	Referat księgowości
13	Umowy pożyczek mieszkaniowych ZFŚS	Umowa	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Na bieżąco	Referat księgowości
14	Wypłata zaliczek stałych	Pismo naczelnika wydziału + wniosek o zaliczkę	Naczelnicy wydziałów/biur	Na 3 dni przed datą podjęcia	Referat księgowości
15	Wypłata zaliczek jednorazowych	Wniosek o zaliczkę	Naczelnicy wydziałów/biur	Na 3 dni przed datą podjęcia	Referat księgowości
16	Wypłata zaliczek - delegacje	Wniosek o zaliczkę	Pracownik delegowany	Na 3 dni przed datą podjęcia	Referat księgowości
17	Rozliczenie zaliczki	Druk rozliczenia zaliczki	Pracownik	Do 14 dni od daty pobrania	Referat księgowości
18	Rozliczenie zaliczki stałej	Druk rozliczenia zaliczki	Pracownik	Do 22 grudnia danego roku	Referat księgowości



19	Umowa lub zlecenie dotyczące zakupu towarów lub usług	Umowa , zlecenie	Naczelnicy wydziałów/biur lub Wydział Zamówień Publicznych	1. Przed podpisaniem w celu sprawdzenia zaangażowania i kontrasygnowania przez Skarbnika. 2. Niezwłocznie po podpisaniu w celu przekazania do Centralnego Rejestru Umów Urzędu	Referat księgowości
20	Zakup towarów lub usług	Faktura lub rachunek	1. kancelaria urzędu, 2. wydział merytoryczny realizujące zakup,	1. do 3 dni 2. do 3 dni Nie później niż 7 dni przed terminem płatności	1.Wydział merytoryczny 2.Referat księgowości
21	Zapłata pozostałych należności (polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, akt notarialny, przedpłata itp)	Pismo Naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej wraz z innymi dokumentami	Dysponenci kwot planów budżetowych	1.do 3 dni po otrzymaniu dokumentu, lub na 7 dni przed terminem wynikającym z warunków płatności	Referat księgowości
22	Sprzedaż towarów i usług	Faktura, Nota księgowa	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	W dniu następnym po dniu wystawienia faktury, noty	Referat księgowości
23	Opłata za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	Pismo z kwotą opłaty, kopia zezwolenia	Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta	W następnym dniu roboczym po ustaleniu opłaty	Referat księgowości
24	Przychód magazynowy	Pz	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	Na bieżąco	Referat księgowości
25	Rozchód magazynowy	Rz	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	Na bieżąco	Referat księgowości
26	Przyjęcie środka trwałego	OT	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	1 Niezwłocznie po otrzymaniu środka trwałego, 2 Niezwłocznie po zakończeniu zadania i otrzymaniu zgody na użytkowanie środka trwałego	Referat księgowości

27	Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego	OTN	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	1. Niezwłocznie po otrzymaniu środka trwałego,	Referat księgowości
28	Sprzedaż środka trwałego	LTU	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	1. Niezwłocznie po sprzedaży środka trwałego,	Referat księgowości
29	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	PT LTN	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	1. Niezwłocznie po przekazaniu środka trwałego,	Referat księgowości
30	Likwidacja środka trwałego – złomowanie	LTZ	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	1. Niezwłocznie po złomowaniu środka trwałego,	Referat księgowości
31	Korekta wartości środka trwałego	PR+ PR-	Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego	1. Niezwłocznie,	Referat księgowości
32	Zwrot wadliw	Pismo wydziału merytorycznego	Naczelnicy wydziałów/biur	Na bieżąco	Referat księgowości
33	Zwrot zabezpieczeń	Pismo wydziału merytorycznego	Naczelnicy wydziałów/biur	Na bieżąco zgodnie z umową	Referat księgowości
34	Przekazanie dotacji	Pismo wydziału merytorycznego	Naczelnicy wydziałów/biur	Na bieżąco zgodnie z umową	Referat księgowości
35	Dokonywanie zapłaty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, zapłaty podatków lokalnych	Pismo Naczelnika Wydziału Mienia i Geodezji	Pismo Naczelnika Wydziału Mienia i Geodezji	Zgodnie z umową	Referat księgowości
36	Zwrot opłaty skarbowej	Decyzja administracyjna	Wydział Finansowo-Budżetowy	Niezwłocznie po wydaniu decyzji	W miejscu
37	Dokumentowanie, korekta zaangażowania wydatków	Pismo wydziału merytorycznego	Naczelnicy wydziałów/biur	Do 5 dnia roboczego następnego miesiąca	Referat księgowości
38	Księgowanie planów finansowych, realizacji dochodów, wydatków	Uchwały , zarządzenia, sprawozdania	Dyrektorzy jednostek/naczelnicy wydziałów	Na bieżąco	Referat księgowości

39	Grzywna nałożona w celu przymuszenia wobec osób nie realizujących obowiązku szkolnego	Postanowienie o nałożeniu grzywny	Naczelnik Wydziału Edukacji	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia przez zobowiązanego	Wydział Finansowo-Budżetowy
40	Grzywna nałożona w drodze kary porządkowej na świadka za nieusprawiedliwione niestawiennictwo na wezwanie	Postanowienie o nałożeniu kary porządkowej	Komendant Straży Miejskiej, Naczelnicy Wydziałów	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia przez zobowiązanego	Wydział Finansowo-Budżetowy
41	Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego za wykroczenie	Mandat	Straż Miejska	Niezwłocznie po nałożeniu mandatu	Wydział Finansowo-Budżetowy

Dokumenty będące podstawą do dokonania zapłaty należy przekazać do Wydziału Finansowego najpóźniej w 7 dniu od wpływu dokumentu do Kancelarii. W celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia przelewów dokumenty te należy przekazać do Referatu Księgowości na 7 dni przed datą dokonania zapłaty. Za dotrzymanie wyznaczonych terminów przekazania dokumentów odpowiedzialni są naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy według zakresów czynności.

Burmistrz
Gminy Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Jan

1-3-20

WNIOSEK

O WYDANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

1. **Dane wnioskodawcy:** (nazwa instytucji, organizacji pożytku publicznego, podmiotu gospodarczego, osoby prywatnej oraz dane tele-adresowe):

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

2. **Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:** opis przedsięwzięcia oraz termin i miejsce realizacji (konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu/pomysłu, inne – proszę szczegółowo opisać).

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

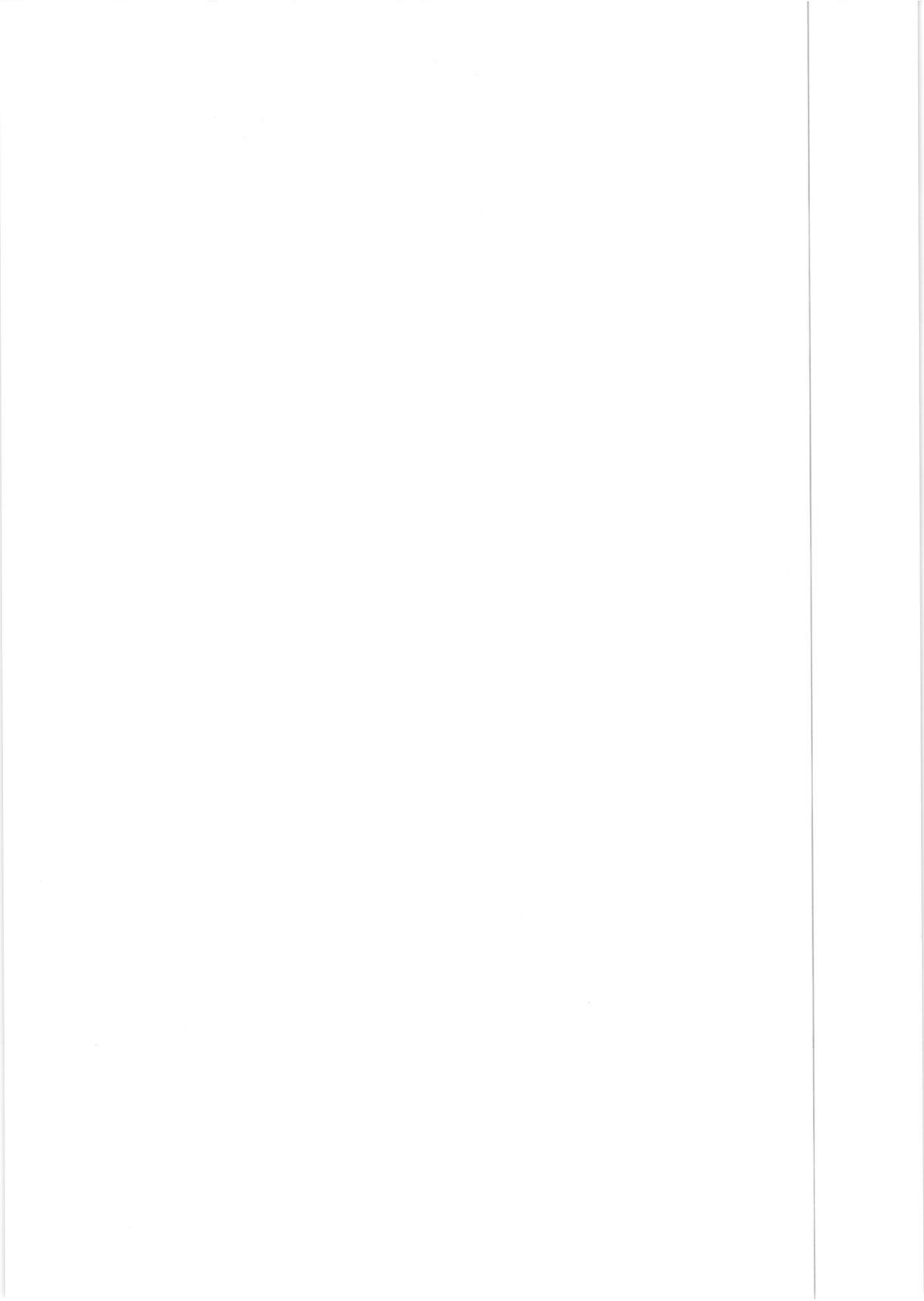
3. **Proszę określić ilość i nazwy zamawianych materiałów:**

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

Czerwionka – Leszczyny, dnia podpis:

[Handwritten initials]

[Red stamp: Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny Wiesław Liszowski]
[Handwritten signature]



Załącznik Nr 3
do „Procedur Kontroli Finansowej
w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
z dnia 31 grudnia 2015 r.

Oświadczenie pracownika

*Ja niżej podpisany/a oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w treści **Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny** i zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nich postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszych procedur podległych mi pracowników.*

Czerwionka – Leszczyny, dnia podpis:

Handwritten initials in blue ink.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Handwritten signature in blue ink
Wiesław Janiszewski

Załącznik Nr 4
do „Procedur Kontroli Finansowej
w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyń
z dnia 31 grudnia 2015 r.

WZÓR POWIADOMIENIA GIIF

**Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa**

W związku z art. 15a ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz 455)

powiadamiam, że: w trakcie kontroli / w wyniku analizy*

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

(Uwaga! Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF)

stwierdzono, że zaistniało uzasadnione podejrzenie prania pieniędzy/finansowaniu terroryzmu* w rozumieniu art. 2 pkt 9/art. 2 pkt 10* ustawy.

Opis ustaleń:

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

(Uwaga! Opis ustaleń powinien - w miarę możliwości zawierać dane, wymienione w art. 12 ust. 1 ustawy)

.....
Kierownik jednostki

Załączniki:

1.
2.

(Uwaga! Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 2 należy przekazać GIIF potwierdzone kopie dokumentów dotyczących opisywanych transakcji)

* niepotrzebne skreślić

H *M*

**Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyń
Wiesław Janiszewski**

Załącznik Nr 5
do „Procedur Kontroli Finansowej
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
z dnia 31 grudnia 2015 r.

Wzór rejestru powiadomień GIIF

Nr kolejny powiadomienia	Nazwisko sporządzającego powiadomienie	Opis treści powiadomienia (data, miejsce, rodzaj transakcji, uczestnicy transakcji, cechy dokumentów oraz opis treści dokumentów)	Data przekazania przez pracownika projektu powiadomienia GIIF do osoby upoważnionej do współpracy z GIIF	Data przekazania powiadomienia kierownikowi jednostki	Decyzja kierownika z datą	Data przekazania/wystania powiadomienia do GIIF	Uwagi i inne informacje

Handwritten marks:


Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Włodzisław Jędrzejewski

