

w sprawie: powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) oraz art. 4 pkt.3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr, poz. 168), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

1.Powierzam Panu Rafałowi Hossa – Skarbnikowi Gminy obowiązki oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Gminy /jednostki/ ,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .

2.Powierzenie obowiązków jak w ust.1 rodzi po stronie Skarbnika Gminy odpowiedzialność na naruszenie dyscypliny finansów publicznych określoną w art.5 - 11,art. 14 – 16, oraz art.18 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Stanisław Wicha

**Zarządzenie Nr 72/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 09 czerwca 2015 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu na zadanie:

„Przebudowa drogi dojazdowej do gruntów rolnych w miejscowości Zabłoto”

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. Nr 145, poz. 969 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia przetargów, w celu wyłonienia Wykonawcy na zadanie w składzie:

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. Andrzej Suropek | - przewodniczący |
| 2. Krzysztof Kocielski | - członek |
| 3. Piotr Wielgus | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa zbierze się w dniu 12.06.2015 r. o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy Kostomłoty ul. Ślężna 2, Sala Ślubów.

§ 3

1. Do zadań komisji przetargowej należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem przetargu, ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert.
2. Odpowiedzialność za wykonywanie czynności oraz przejrzystość prac Komisji ponosi jej przewodniczący.

§ 4

Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

STANISŁAW WICHA

**Zarządzenie nr 73/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 29 czerwca 2015r.**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.):

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do zastosowania w Urzędzie Gminy Kostomłoty Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzeganiem w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc & 2 Zarządzenia nr 459/10 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 29.10.2010 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy w Kostomłotach”, „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy Kostomłoty”, „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Kostomłotach”.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Kostomłoty.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 73/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 29 czerwca 2015 roku.

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz
przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg
rachunkowych.**

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2013r., poz. 907 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., nr 177, poz. 1054 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział I – Część ogólna

Część I. Wprowadzenie

1. Instrukcja reguluje podstawowe zasady kontroli finansowej, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Gminy Kostomłoty w zakresie jego zadań.
2. W sprawach nieuwjętych w instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne Urzędu.
3. Ilekcć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) wćć - naleć przez to rozumieć Wćć Gminy Kostomłoty lub osobę przez niego upowaćnioną,
 - 2) skarbniku - naleć przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kostomłoty lub osobę przez niego upowaćnioną,
 - 3) Urzędzie - naleć przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty,
 - 4) komćrce merytorycznej - naleć przez to rozumieć referat lub pracownika odpowiedzialnego, stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty oraz zakresu obowiązków i uprawnień za realizację konkretnych zadań, wiążących się z obowiązkiem obiegu dokumentów,
 - 5) głównym księgowym- naleć przez to rozumieć głównego księgowego jednostki budżetowej Urzędu Gminy Kostomłoty

Część II. Dokumenty finansowo-księgowe

1. Dokumentami finansowo-księgowymi w Urzędzie są:
 - 1) dowody księgowe - dokumenty, wyrażające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej lub powstanie stanu prawnego, powodujące zmiany w składnikach majątkowych (aktywach), funduszach lub zobowiązaniach Urzędu,
 - 2) inne dokumenty - warunkujące lub determinujące dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej lub powstanie stanu prawnego, umożliwiające powstanie dowodów księgowych, np.: umowy, akty notarialne, itp.
2. Kaćdy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (nazwę),
 - 2) określenie stron (nazw, adresów) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
 - 3) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji, której dowód dotyczy,
 - 4) przedmiot oraz wartościowe określenie operacji, a jeżeli jest to możliwe - także określenie ilościowe w jednostkach naturalnych,
 - 5) podpis wystawcy dowodu, jeżeli przepisy tego wymagają,
 - 6) jeżeli operacja dotyczy wydania lub przyjęcia składników majątkowych - podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
3. Dowód księgowy powinien ponadto zawierać numer identyfikacyjny oraz stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretację) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Do dowodu sporządzonego w języku obcym, dokumentującym operację z zagranicznym kontrahentem, naleć dołączyć jego tłumaczenie na język polski.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie - atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie - atramentem, długopisem.

7. W przypadku, gdy oryginał dowodu obcego wystawionego przez inne jednostki lub wysłany innym jednostkom dowód własny ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.
8. Niedopuszczalne jest zamazywanie, wymazywanie, przerabianie lub usuwanie innymi środkami treści lub liczb oraz poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnego tekstu lub liczby i wpisanie nad tekstem lub liczbą skreśloną tekst lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.
10. Dowody obce wystawione przez inne jednostki lub wysłane innym jednostkom dowody własne mogą być poprawione tylko przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
11. Zasady poprawiania błędów, określone w ust. 9, nie mają zastosowania dla tych dowodów dla których został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek - np. czeków gotówkowych, rozliczeniowych, pokwitowań w kwitariuszach przychodowych lub decyzji administracyjnych. Wystawiony dowód należy unieważnić poprzez przekreślenie (zachowując oryginał) i wystawić nowy.
12. Dla potrzeb niniejszej instrukcji dokumenty finansowo -księgowe klasyfikuje się na:
 - 1) **dowody zewnętrzne obce** - dowody sporządzone i przekazywane do Urzędu przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak powstanie zobowiązań, powstanie należności, zmianę stanu ilościowo - wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd,
 - 2) **dowody zewnętrzne własne** - dowody sporządzone przez komórki merytoryczne i przekazywane w oryginale kontrahentom, organom i instytucjom zewnętrznym, powodujące skutki gospodarcze takie jak powstanie zobowiązań, powstanie należności, zmianę stanu ilościowo - wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd,
 - 3) **dowody wewnętrzne** - dowody sporządzane przez komórki merytoryczne w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.

13. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują:

- 1) **powstanie zobowiązań są między innymi:**
 - a) faktury i rachunki,
 - b) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
 - c) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno - prawnych,
 - d) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
 - e) orzeczenia sądowe nakładające obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
 - f) tytuły wykonawcze sądów zobowiązujące do zapłaty należności,
 - g) wnioski jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych,
 - h) wnioski zakładów budżetowych o przekazanie dotacji przedmiotowych i celowych,
 - i) wnioski pracowników (emerytów i rencistów) o przyznanie świadczeń z funduszu socjalnego,
 - j) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu,
 - k) inne nie wymienione wyżej.
- 2) **powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są między innymi:**
 - a) noty uznaniowe,
 - b) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
 - c) orzeczenia sądowe przyznające prawo do roszczeń majątkowych,
 - d) deklaracje i informacje podatkowe,
 - e) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
 - f) protokoły przekazania - przyjęcia składników majątku trwałego (dowód PT) w wyniku nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany, komunalizacji mienia Skarbu Państwa,

- wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy i powiatu, likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej oraz spółek komunalnych,
- g) inne nie wymienione wyżej.

14. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują:

- 1) powstanie zobowiązań są między innymi:**
 - a) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania,
 - b) decyzje administracyjne przyznające obywatelom świadczenia wynikające z przepisów prawa,
 - c) umowy pożyczki z funduszu socjalnego na cele mieszkaniowe,
 - d) noty uznaniowe,
 - e) inne nie wymienione wyżej,
- 2) powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są między innymi:**
 - a) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
 - b) faktury VAT korygujące,
 - c) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
 - d) decyzje administracyjne nakładające na obywateli opłaty wynikające z przepisów prawa,
 - e) decyzje podatkowe wydawane na podstawie ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych,
 - f) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - g) noty korygujące,
 - h) noty obciążeniowe,
 - i) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
 - j) asygnaty przychodowe i dowody KP /kasa przyjmie/ potwierdzające przyjęcie należności gotówkowych,
 - k) dyspozycje wójta w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności cywilnoprawnych,
 - l) inne dokumenty finansowe nie wymienione wyżej.

15. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są:

- 1) protokoły przyjęcia środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (OT),
- 2) protokoły likwidacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (LT),
- 3) protokoły przekazania środków trwałych /wartości niematerialnych i prawnych (PT)
- 4) protokoły likwidacji niskocennych składników majątkowych długotrwałego użytku,
- 5) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- 6) listy wypłat wynagrodzeń, nagród i odpraw,
- 7) listy wypłat diet dla radnych,
- 8) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 9) wnioski o zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych i innych wydatków bieżących,
- 10) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na wydatki bieżące,
- 11) raporty kasowe/dziennicze zestawienia do raportu kasowego,
- 12) zaangażowanie wydatków budżetowych,
- 13) polecenia księgowania,
- 14) noty księgowe,
- 15) rejestry VAT,
- 16) wewnętrzne dyspozycje przekazania środków,
- 17) inne dokumenty majątkowe i finansowe wewnętrzne nie wymienione wyżej.

16. Podstawę dokonania zapisów stanowią również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) **zbiorcze** – zestawienia dowodów księgowych służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, z wyjątkiem operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT),
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania źródłowego dowodu zewnętrznego obcego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – polecenia księgowania ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczących wszelkich przeksięgowień, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
17. Za dowody księgowe uważa się również dowody KP dotyczące dokonania opłat sądowych itp.
18. Za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity autostradowe lub parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur lub rachunków za te usługi.
19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego zewnętrznego dowodu księgowego operacja gospodarcza, za zgodą Wójta lub osoby upoważnionej, może być udokumentowana za pomocą dowodu zastępczego, wystawionego przez pracownika dokonującego operacji gospodarczych w imieniu jednostki, zawierającego także uzasadnienie okoliczności dokonania operacji gospodarczej i braku dowodu źródłowego. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
20. Dowodami księgowymi są również prawomocne decyzje administracyjne, postanowienia itp., oraz nie wymagające prawomocności decyzje wydane na podstawie ordynacji podatkowej, wiążące się ze zmianą w składnikach majątkowych (np. powstaniem należności) lub zobowiązaniach Urzędu. Wyjątek: nie podlegają jednostkowej ewidencji księgowej decyzje, których wydanie poprzedzone jest koniecznością wniesienia przez interesantów opłaty – opłacenie jest warunkiem podjęcia dalszych czynności urzędowych (np. opłaty skarbowe).
21. Dokumenty zewnętrzne obce otrzymane w formie elektronicznej powinny zostać zmaterializowane w formie papierowej – dokumenty te podlegają dalszemu obiegowi jako papierowe. Jednostka musi wyrazić zgodę na otrzymywanie dokumentów w/w formie.
22. Dokumenty wewnętrzne mogą być przekazywane w formie elektronicznej pod warunkiem ich zabezpieczenia przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczy, oraz pod warunkiem opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym lub równoczesnego przekazania podpisanego dokumentu w formie papierowej.
23. Nie wymagają materializacji w formie papierowej dokumenty, dla których Urząd posiada procedury automatycznego obiegu, ewidencji i archiwizacji.

Część III. Ogólne zasady obiegu dokumentów księgowych

1. Obiegiem dokumentów księgowych jest procedura przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia czy wpływu do urzędu z zewnątrz, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Niniejsze zasady obiegu dokumentów obowiązują, jeżeli w niniejszej instrukcji lub w odrębnych przepisach nie zawarto innych rozwiązań.

Dowody zewnętrzne obce

3. Dowody zewnętrzne obce w oryginale wpływają do biura obsługi interesanta, w której dokonywane są następujące czynności:
 - oznaczenie dowodu datownikiem (data wpływu),
 - nadanie numeru wpływu,
 - zarejestrowanie w systemie informatycznym MIS-Partner 21 (w tym: skan dokumentu).
4. Po zarejestrowaniu, dowody przekazywane są w dniu ich wpływu do pracowników merytorycznych, w tym również w systemie informatycznym MIS-Partner 21.
5. Pracownicy merytoryczni, po potwierdzeniu odbioru dowodów w systemie informatycznym

MIS- Partner 21 ,dokonują ich weryfikacji pod względem merytorycznym, zgodnie z postanowieniami części IV ust.2.

6. Dowody zewnętrzne obce generujące zobowiązania i stanowiące podstawę dokonania płatności oraz ich korekty są wprowadzane również do programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych Jednostek Samorządu Terytorialnego”.

Pracownik merytoryczny dokonując tej czynności angażuje środki budżetowe, kontrolując zarazem stopień ich wykorzystania.

Wszelkie zmiany związane z realizacją zadań (przewidywane braki środków w planie finansowym) Pracownik merytoryczny powinien niezwłocznie zgłosić Skarbnikowi.

W ramach kontroli merytorycznej uprawniony pracownik merytoryczny, powinien:

- 1) na dowodzie zamieścić wyczerpujący opis operacji gospodarczej,
- 2) na dowodach dotyczących wykonania usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru pracy (jeżeli był przewidziany umową, zleceniem). Dodatkowo należy zamieścić informację o numerze umowy lub zlecenia, na podstawie, której realizowana była usługa,
- 3) na dowodach dotyczących zrealizowania robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędne jest dołączenie, właściwego ze względu na zaawansowanie robót, protokołu odbioru, który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa/końcowa. Dodatkowo należy zamieścić informację o numerze umowy na podstawie, której realizowane są roboty,
- 4) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia. Dodatkowo należy zamieścić informację o numerze umowy lub zlecenia na podstawie, której realizowano zakup (jeżeli zakupu dokonano na podstawie umowy lub zlecenia),
- 5) na dowodach dotyczących zakupu drobnego wyposażenia, podlegającego ewidencji, o której mowa w odrębnych przepisach wewnętrznych, należy zamieścić adnotację o ich wpisie do inwentarza. Dodatkowo należy zamieścić informację o numerze umowy lub zlecenia, na podstawie, której realizowano zakup (jeżeli zakupu dokonano na podstawie umowy lub zlecenia),
- 6) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych należy zamieścić informację o ich wpisie do inwentarza. Dodatkowo należy zamieścić informację o numerze umowy lub zlecenia, na podstawie, której realizowano zakup (jeżeli zakupu dokonano na podstawie umowy lub zlecenia),
- 7) Na dowodach księgowych stanowiących dowód dokonania zakupu ,wykonania usług, robót budowlanych, montażowych itp. oraz stanowiących podstawę przekazania dotacji , zamieścić informację

Zamówienie zgodnie z ustawą Prawo zamówień

Publicznych w trybie przetargu nieograniczonego.

Dokumentacja znajduje się w

Zgodnie z art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych nie podlega przepisom Prawa Zamówień Publicznych*

** niewłaściwe skreślić*

data i podpis pracownika

- 8) sprawdzić terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpić do naliczenia kary umownej.
 - 9) podać prawidłową klasyfikację budżetową.
 - 10) dokonać wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych (zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Kostomłoty w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez gminę Kostomłoty oraz jednostki organizacyjne Gminy Kostomłoty).
7. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody opatrzone są dodatkowymi klauzulami oraz adnotacjami wynikającymi z zawartych umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9. Dowody opisane i sprawdzone, z kompletem niezbędnych załączników należy przedłożyć, w tym również w programie komputerowym MIS-Parner 21, w Referacie Finansowym w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed upływem terminu zapłaty.
10. Zasada, o której mowa w ust. 7, nie dotyczy dowodów, które wpłynęły do Urzędu w późniejszym okresie sprawozdawczym.
11. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 8 na dowodzie należy zamieścić adnotację o przyczynach zwłoki (wyjaśnienie).
12. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie, o którym mowa w ust. 8, poniosą materialną odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu straty (odsetki za zwłokę).

Dowody własne zewnętrzne

12. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są w komórkach merytorycznych.
13. Dowody własne zewnętrzne podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
14. Oryginały wydaje się lub wysyła kontrahentom. Kopie przechowywane są na stanowiskach pracowników merytorycznych,
15. Dowody, o których mowa w ust. 16 podlegają archiwizacji w komórkach merytorycznych.
16. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych stanowiących podstawę zobowiązania (podstawę płatności) podlegają obiegowi zgodnie z ust. 6-10.

Dowody wewnętrzne

17. Dowody wewnętrzne wystawiane są przez pracowników merytorycznych.
18. Dowody księgowe wewnętrzne podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę.
22. Oryginały dowodów wewnętrznych przekazuje się z właściwymi załącznikami do Referatu Finansowego, w przypadku dowodów stanowiących podstawę zobowiązania, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 8.

Część IV. Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
2. *Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych zgodnie z zakresami czynności i polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami, a w szczególności na zbadaniu czy:*
 - 1) *dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,*
 - 2) *dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,*
 - 3) *operacja gospodarcza została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych,*
 - 4) *zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,*
 - 5) *dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,*
 - 6) *operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione i potwierdziły ten fakt na dokumencie,*
 - 7) *operacja gospodarcza została wykonana w umownym terminie,*
 - 8) *planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym,*
 - 9) *jeżeli dana czynność powinna zostać poprzedzona zawarciem umowy, złożeniem zlecenia, zamówienia itp. znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach,*
 - 10) *zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,*
 - 11) *dokument nie zawiera błędów rachunkowych,*
 - 12) *przypisano właściwą klasyfikację budżetową oraz zadaniową z uwzględnieniem kategorii zadania.*

3. W przypadku ujawnienia, w toku **kontroli merytorycznej**, nieprawidłowości kontrolujący odmawia podpisania dokumentu i zwraca go bezzwłocznie właściwemu pracownikowi lub komórce merytorycznej z wnioskiem o usunięcie tych nieprawidłowości, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji co do dalszego postępowania, odpowiedniej, do wagi nieprawidłowości.
4. Kontrolujący, w dowód **dokonania kontroli merytorycznej**, zamieszcza na rewersie dokumentu bądź załączniku do dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:
**„Sprawdzono pod względem merytorycznym
sprawdził
data.....i podpis pracownika)”**
5. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę wydatków, np.: faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wewnętrzne dyspozycje wypłat dotacji, listy płac, wnioski o zaliczki, podlegają zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną lub pracownika merytorycznego, jeżeli wynika to z jego zakresu czynności.
6. Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych jest podpis pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę, lub kierownika jednostki/osoby upoważnionej pod klauzulą, o której mowa w części III ust. 6 pkt 7,
7. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych oraz wewnętrznych nie stanowiących podstawy płatności dowodem dokonania kontroli merytorycznej jest zatwierdzenie (podpisanie) dokumentu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
8. Kontrola formalna i rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności na zbadaniu czy:
 - 1) dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu, co do formy i treści,
 - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu Urzędu posiadają stosowne upoważnienia,
 - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 4) do dowodu dołączono wszystkie wymagane załączniki,
 - 5) nie został przekroczony termin płatności,
 - 6) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 7) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
9. W przypadku dowodów zewnętrznych obcych, własnych zewnętrznych oraz wewnętrznych stanowiących podstawę płatności kontroli formalnej i rachunkowej dokonują :skarbnik lub główny księgowy urzędu gminy lub inne upoważnione osoby referatu finansowego.
10. W pozostałych przypadkach, kontroli formalnej i rachunkowej dokonują upoważnieni pracownicy komórki merytorycznej .
11. W przypadku stwierdzenia w dowodach nieprawidłowości formalnych i rachunkowych osoba kontrolująca zwraca dowód pracownikowi merytorycznemu celem usunięcia nieprawidłowości.
12. Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na rewersie Dokumentu lub załączniku do dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:
**”Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym
data..... i podpis pracownika.....”**
13. Sprawdzenia dowodów wewnętrznych nie powierza się pracownikom, którzy sporządzali te dowody.

Część V. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty

1. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty stanowiące podstawę płatności (wydatku) podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika/głównego księgowego i wójta lub osoby upoważnione.
2. Podpis skarbnika/głównego księgowego lub osoby upoważnionej oznacza:
 - 1) potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym oraz, że są środki na ich pokrycie,

- 2) przyjęcie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Podpis Wójta lub osoby upoważnionej oznacza wyrażenie zgody na dokonanie przelewu na kwotę wynikającą z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.
4. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu lub dyspozycje wypłaty, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w Banku. Za czynności te odpowiada Referat Finansowy, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych dyspozycji.
5. Realizacja przelewów bankowych z rachunków bankowych Urzędu i Gminy odbywa się w systemie tzw. „bankowości elektronicznej”. Dopuszcza się stosowanie w sytuacjach awaryjnych przelewów bcPrzelew), dotyczy to również przelewów z rachunków bankowych dla wyodrębnionych zadań/Projektów, gdzie zgodnie z umową wymagane jest posiadanie odrębnego rachunku bankowego, a nie został on uwzględniony w bankowości elektronicznej.

Część VI. Dekretacja dokumentów

1. Dowody źródłowe, podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w Referacie Finansowym przez upoważnionego pracownika, polegającej na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów,
 - 2) wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) określenie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, jeżeli jest ona inna niż data dowodu,
 - 4) wskazanie okresu, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych.
- 5) **Wydruk z programu komputerowego** określający zakwalifikowanie danego zdarzenia gospodarczego na konta księgowe może stanowić „dekret księgowy”.

Część VII. Dokumentowanie kompletności kontroli dokumentów

Informacje o dokonanej kontroli dokumentów generujących obowiązek zapłaty (czynności, o których mowa w części III. Ogólne zasady obiegu dokumentów księgowych, części IV. Kontrola dowodów księgowych, części V. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, części VI. Dekretacja dokumentów) umieszczane są na odwrocie dokumentu lub w formie załącznika, a generowane z programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych Jednostek Samorządu Terytorialnego” (*według wzoru stanowiącego załącznik nr 2b*) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie pieczęci urzędowych zawierających informacje jak w wymienionym wyżej załączniku.

Rozdział 2 – Procedury tworzenia i obiegu dokumentów

Część I. Zawieranie i ewidencja umów, zleceń, zamówień

1. Do zaciągnięcia przez Gminę Kostomłoty zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest podjęcie stosownej uchwały przez organ stanowiący, zawarcie pisemnej umowy, zamówienia lub zlecenia, z tym, że:
 - 1) zaciągnięcie zobowiązań dotyczących drobnych wydatków realizowanych w ramach udzielonej zaliczki oraz na bieżące funkcjonowanie Urzędu - nie wymaga formy pisemnej,
 - 2) Zaciąganie zobowiązań dotyczących wydatków do kwoty 3 500,00 zł na podstawie pisemnego zlecenia lub zamówienia (z wyłączeniem wydatków z punktu 1).
 - 3) Zaciąganie zobowiązań dotyczących wydatków powyżej kwoty 3 500,00 zł związanych z wykonaniem usług, zadań inwestycyjnych, robót budowlano-montażowych, projektów- na podstawie umowy.

W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość zaciągnięcia zobowiązania na podstawie zlecenia lub zamówienia,

- 4) Zobowiązania przekraczające kwotę 30 000,00 EURO powinny być zaciągane z uwzględnieniem zasad i trybów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Sporządzone umowy winny zawierać ustalenia zabezpieczające interesy Gminy, w szczególności:
 - 1) datę i numer umowy,
 - 2) określenie stron zawierających umowę,
 - 3) szczegółowy zakres przedmiotowy,
 - 4) wynagrodzenie – dokładne określenie kwoty zobowiązania,
 - 5) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru konta bankowego, na który należy dokonać płatności,
 - 6) termin realizacji przedmiotu umowy,
 - 7) termin zapłaty,
 - 8) skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy (kary i odsetki),
 - 9) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie.
3. Sporządzone zlecenia, zamówienia winny zawierać ustalenia zabezpieczające interesy Gminy, w szczególności:
 - 1) datę i numer zlecenia, zamówienia,
 - 2) określenie strony przyjmującej zlecenie, zamówienie,
 - 3) szczegółowy zakres przedmiotowy,
 - 4) wynagrodzenie – dokładne określenie kwoty zobowiązania,
 - 5) termin realizacji przedmiotu zlecenia, zamówienia,
 - 6) termin zapłaty (minimum 14 dni od dnia otrzymania faktury).
4. Projekty umów, zleceń oraz zamówień przygotowują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadań, których umowy, zlecenia, zamówienia dotyczą.
5. W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań powinno być wskazane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu.
6. Umowy sporządzane w Urzędzie Gminy powinny być podpisane przez pracownika merytorycznego/osobę sporządzającą po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.
7. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają osoby określone w odrębnych przepisach wewnętrznych.
8. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest na wszystkich egzemplarzach umowy, zlecenia lub zamówienia kontrasygnata skarbnika bądź osoby upoważnionej.
9. Przed udzieleniem kontrasygnaty, umowy zawierane w imieniu Gminy lub Urzędu, wymagają akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, podpisu kierownika jednostki.
10. Nie wymagają kontrasygnaty skarbnika zlecenia lub zamówienia wystawione na podstawie kontrasygnowanych już umów.
11. Jeżeli zawarcie umowy związane jest z wniesieniem przez stronę zewnętrzną zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny winien wraz z przedkładaną umową do kontrasygnaty przedstawić dokument stanowiący dowód wniesienia zabezpieczenia.

Część II. Zaliczki na bieżące wydatki gotówkowe

związane z zakupem towarów i usług

1. Zaliczki na wydatki bieżące do rozliczenia są udzielane pracownikom, na pokrycie wydatków zgodnie ze specyfikacjami określonymi we wnioskach o zaliczki.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony w Referacie Finansowym, co najmniej na 3 dni robocze przed jej wypłatą.
3. Wypłaty zaliczek dokonuje się za pośrednictwem kasy Urzędu.
4. Zaliczki są rozliczane w terminie:
 - 1) 14 dni roboczych od dnia poboru zaliczki,
 - 2) 14 dni od dnia zakończenia krajowej delegacji służbowej,
 - 3) 14 dni od dnia zakończenia zagranicznej delegacji służbowej.

5. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek.
6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. Nie dopuszcza się dokonywania przez pracowników zakupów gotówką bez uprzedniego pobrania zaliczki. Zakupy realizowane bez pobranej zaliczki nie będą podległy rozliczeniu i zwrotowi pracownikowi.
8. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacone zaliczki stałe.
9. Wysokość zaliczek stałych, jak i osoby do nich upoważnione ustala Wójt .
Z zaliczki stałej pracownik rozlicza się na koniec roku obrotowego, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych faktur lub rachunków.
10. Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych należy rozliczyć w danym roku budżetowym w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia danego roku.
11. Zaliczki stałe są zwracane po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego, oraz na koniec roku budżetowego.
12. Rozliczenie zaliczek polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu i załączeniu do niego oryginalnych, opisanych i zatwierdzonych faktur, rachunków oraz innych dowodów dotyczących wydatków.
13. Podstawowymi dokumentami są:
 - 1) Wniosek o zaliczkę:**
 - a) przeznaczenie: służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe,
 - b) opracowanie: wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia, jej proponowaną wysokość oraz klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona . Ponadto, wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez skarbnika/głównego księgowego lub inne osoby upoważnione z Referatu Finansowego oraz zatwierdzeniu przez skarbnika/głównego księgowego, wójta bądź osoby upoważnione
 - 2) Rozliczenie zaliczki:**
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia niewykorzystanej części zaliczki,
 - b) opracowanie: dokument sporządza zaliczkoceptor w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe faktury (rachunki) opłacone z zaliczki. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu, datę sporządzenia. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik merytoryczny zgodnie ze swoim zakresem czynności lub kierownik jednostki lub osoba upoważniona sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy lub inna osoba upoważniona z referatu finansowego. Rozliczenie zaliczki zatwierdza skarbnik/główny księgowy i wójt lub inna osoba upoważniona.

Część III. Podróże służbowe, zaliczki na podróże służbowe

1. Pracownik/radny odbywa podróż służbową stosownie do potrzeb Urzędu na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) wystawianego jest w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju i zagranicznego dla Wójta podpisuje sekretarz, dla Przewodniczącego Rady Gminy – Zastępca przewodniczącego wskazany przez Radę, dla radnych – Przewodniczący Rady Gminy.
3. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju dla pracowników Urzędu wydaje Wójt , sekretarz lub inna osoba upoważniona.
4. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wydaje wójt bądź osoba upoważniona.
5. Pracownik/radny powracający z podróży służbowej zobowiązany jest do:
 - 1) rozliczenia kosztów podróży i diet oraz przedstawienia dowodów księgowych związanych z realizacją polecenia (w tym także: biletów oraz miejscówek za korzystanie ze środków komunikacji publicznej); radny - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży

- służbowych radnych gminy,
2) zwrotu niewykorzystanej zaliczki, jeżeli wystąpiła.
6. Rozliczenia krajowej i zagranicznej podróży służbowej dokonuje pracownik Referatu Finansowego na odwrocie druku delegacji w ciągu 14 dni od jej zakończenia.
 7. Przy zatwierdzaniu dokumentów rozliczenia delegacji stosuje się zasady określone dla zaliczek na wydatki na zakup towarów i usług.
 8. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu i trwał krócej niż 8 godzin polecenie wyjazdu służbowego podlega zwrotowi przez osobę delegowaną do Biura Obsługi Interesanta.
 9. W przypadku nieterminowego rozliczenia się osoby delegowanej z pobranej zaliczki – kwota nierozliczonej zaliczki jest potrącona z należnego wynagrodzenia lub diety.
 10. Podstawowymi dokumentami są:

1) Polecenie wyjazdu służbowego:

- a) przeznaczenie: służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe na delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji,
- b) opracowanie i obieg: dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu w Biurze Obsługi Interesanta z wykorzystaniem programu Zakładu Usług Informatycznych Palomar „Delegacje krajowe i zagraniczne” (program prowadzi ewidencję/rejestr delegacji), powinien zawierać nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę i dokładne określenie środka lokomocji (rodzaj, klasa). Osoby korzystające z pociągu podróżują II klasą. Podróżowanie I klasą oraz samochodem prywatnym wymaga akceptacji Wójta lub upoważnionej osoby. Pracownik/radny delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek zaliczkowy. Rozliczenie delegacji służbowej i pobranej zaliczki następuje na druku delegacji. Do delegacji osoba delegowana dołącza dowody potwierdzające poniesione wydatki np. bilety za przejazd, faktury za nocleg, opłata parkingowa itp. oraz stwierdzenie odbycia podróży (w jednostce nie wymaga się pieczęci potwierdzającej pobyt służbowy). W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, gdy niemożliwe jest dołączenie do rozliczenia dowodów tj. m.in. bilety dopuszcza się złożenie przez delegowanego pracownika stosownego oświadczenia. Potwierdzenia zgodności i prawidłowości dołączonych do rozliczenia dowodów, a także określenia i naliczenia kwot przysługujących pracownikowi z tytułu delegacji służbowej tj. diety, ryczałt za koszty podróży itp. wynikające z obowiązujących przepisów dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

2) Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju:

- a) przeznaczenie: służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe na delegację służbową poza granice kraju i rozliczenia kosztów tej delegacji,
- b) opracowanie i obieg: dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu w Biurze Obsługi Interesanta z wykorzystaniem programu Zakładu Usług Informatycznych Palomar „Delegacje krajowe i zagraniczne” (program prowadzi ewidencję/rejestr delegacji), powinien zawierać nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę i dokładne określenie środka lokomocji (rodzaj, klasa). Dodatkowo dokument powinien zawierać załącznik określający: daty i godziny przekraczania granic (tam i z powrotem), oświadczenia, jakie zapewnia strona polska i zagraniczna, ilość przysługujących diet, ryczałtów i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów. Pracownik/radny delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę. Rozliczenie delegacji służbowej i pobranej zaliczki następuje na druku delegacji. Do delegacji osoba delegowana dołącza dowody potwierdzające poniesione wydatki np. bilety za przejazd, faktury za nocleg, opłata parkingowa itp. oraz stwierdzenie odbycia podróży (w jednostce nie wymaga się pieczęci potwierdzającej pobyt służbowy). W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, gdy niemożliwe jest dołączenie do rozliczenia dowodów tj. m.in. bilety dopuszcza się złożenie przez delegowanego pracownika stosownego oświadczenia. Potwierdzenia zgodności i prawidłowości dołączonych do rozliczenia dowodów, a także określenia i naliczenia kwot przysługujących pracownikowi z tytułu delegacji służbowej tj. diety, ryczałt za koszty podróży itp. wynikające z obowiązujących przepisów dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

Część IV. Wynagrodzenia osobowe

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - 1) umowa o pracę (umowa zlecenia, inne), zmiany umowy o pracę,
 - 2) zatwierdzone wnioski nagród,
 - 3) dokumenty stwierdzające przyznanie dodatków specjalnych,
 - 4) dokumenty rozwiązania umowy o pracę,
 - 5) pisma o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród, premii itp.;
 - 6) zwolnienia lekarskie – druk ZUS-ZLA,
 - 7) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.
2. Umowy o pracę sporządza sekretarz w dwóch egzemplarzach: oryginał dla pracownika, kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Umowę podpisuje wójt bądź osoba upoważniona oraz pracownik. Kserokopię umowy, niezwłocznie przekazuje się pracownikowi zajmującemu się naliczaniem wynagrodzeń.
3. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac wprowadza do modułu KADRY i PŁACE wszystkie dane płacowe wynikające z umowy o pracę. Na podstawie tych danych wyliczane jest wynagrodzenie pracownika. Po wprowadzeniu wszystkich danych identyfikacyjnych danego pracownika generuje dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych i wysyła je w ustawowym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Aneksy do umów o pracę sporządza sekretarz w dwóch egzemplarzach: oryginał dla pracownika, kopia do akt osobowych pracownika, kserokopia dla Inspektora ds. egzekucji należności pieniężnych i płac.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac dokonuje w ustawowym terminie wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
6. Na wykonanie pracy dodatkowej, wykraczającej poza zakres obowiązków danego pracownika, zawierana jest umowa zlecenia. Wyżej wymienioną umowę sporządza sekretarz w 2 egzemplarzach: oryginał dla wykonawcy, kopia dla pracownika na stanowisku pracownika ds. egzekucji należności pieniężnych i płac.
7. Podstawę do sporządzania listy płac z tytułu nagród, premii stanowią odpowiednie wnioski sporządzane przez sekretarza oraz zaakceptowane przez wójta.
8. Po podpisaniu listy płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń za pracę. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Pracownik na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac przesyła do systemu bankowości elektronicznej wygenerowane przelewy (status do zaakceptowania). Za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialny jest Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac, który jest w posiadaniu dokumentów w formie papierowej. Przelewy są akceptowane i przekazywane do realizacji, przez upoważnione osoby. Listy płac gotówkowe, są przekazywane do kasy, gdzie następuje ich realizacja.
9. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac sporządza deklaracje ZUS oraz PIT na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz instrukcjach ZUS. Deklaracje ZUS oraz PIT podpisuje wójt bądź osoba upoważniona.
10. Podstawowymi dokumentami są:
 - 1) **Lista płac:**
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzeń,
 - b) opracowanie i obieg: listy płac sporządza Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac w trzech egzemplarzach na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane: okres, za jaki obliczono wynagrodzenie, nazwisko i imię pracownika, sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac, kwotę wynagrodzeń netto, kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto, łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty, datę sporządzenia listy. Wszystkie naliczenia wynagrodzeń sporządza się ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Listy płac muszą być podpisane przez osobę sporządzającą. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wójt/sekretarz lub osoba upoważniona,

sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy lub osoba upoważniona z referatu finansowego. Listy płac zatwierdza do wypłaty skarbnik/główny księgowy i wójt lub osoba upoważniona.

Część V. Dokumentacja placowa związana z wypłatą umów zleceń i o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami Urzędu

1. Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia, zawiera się umowę zlecenie lub o dzieło. Umowę sporządza pracownik merytoryczny zlecający pracę, z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w porozumieniu z Inspektorem ds. egzekucji należności pieniężnych i płac.
2. Zmiana umowy zlecenia lub o dzieło wymaga sporządzenia aneksu.
3. Umowę zlecenie lub o dzieło podpisuje wójt bądź upoważniona przez niego osoba oraz kontrasygnuje skarbnik bądź upoważniona przez niego osoba.
4. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac generuje dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz przesyła je w wymaganym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista wypłat z tytułu umów zleceń lub o dzieło. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy wypłat z tytułu umów zleceń i o dzieło są:
 - 1) rachunki za umowę „zlecenie” lub „o dzieło” wystawione przez zleceniobiorcę, które powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą Instrukcją,
 - 2) listy obecności – w przypadku wypłat dla Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) inne informacje na piśmie.
6. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac przesyła do systemu bankowości elektronicznej wygenerowane przelewy (status do zaakceptowania). Za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialny jest Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac, który jest w posiadaniu dokumentów w formie papierowej. Przelewy są akceptowane i przekazywane do realizacji, przez upoważnione osoby. Listy płac gotówkowe, są przekazywane do kasy, gdzie następuje ich realizacja.
7. Podstawowymi dokumentami są:
 - 1) Rachunki za umowę „zlecenie” lub „o dzieło”:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wykonania zlecenia lub dzieła,
 - b) opracowanie i obieg: rachunki przekazywane są przez zleceniodawców do pracowników merytorycznych zawierających umowę, w których podlegają sprawdzaniu pod względem merytorycznym. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym rachunki przekazywane na stanowisko ds. egzekucji należności pieniężnych i płac, na podstawie których sporządzana jest lista płac
 - 2) Listy obecności Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - a) przeznaczenie: służy do sporządzenia listy wypłat,
 - b) opracowanie i obieg: listy obecności sporządza się z każdego posiedzenia komisji. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez pracowników merytorycznych listy przekazywane są do Inspektora ds. egzekucji należności pieniężnych i płac, na podstawie których sporządza listę płac.
 - 3) Lista wypłat z tytułu umów zleceń i o dzieło:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło,
 - b) opracowanie i obieg: listy wypłat z tytułu umów zleceń lub o dzieło sporządza Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i płac, na podstawie których sporządza listę płac w trzech egzemplarzach na podstawie sprawdzonych, przez pracowników merytorycznych, dowodów źródłowych. Powinny one zawierać co najmniej

następujące dane: okres, za jaki obliczono wynagrodzenie, nazwisko i imię zleceniobiorcy, sumę należnego każdemu zleceniobiorcy wynagrodzenia brutto, sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, sumę wynagrodzeń netto, łączną sumę do wypłaty. Wszystkie naliczenia wynagrodzeń sporządza się ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Listy płac muszą być podpisane przez osobę sporządzającą. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wójt/sekretarz lub osoba upoważniona, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy lub wyznaczony pracownik Referatu Finansowego. Listy płac zatwierdza do wypłaty skarbnik/główny księgowy i wójt bądź osoba upoważniona.

Część VI. Dokumentacja związana z wypłatą diet radnych

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat z tytułu diet radnych. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1) zbiorcze zestawienie radnych według pełnionej funkcji oraz wykaz potrąceń za nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, przygotowane przez pracownika na stanowisku ds. obsługi organów gminy w oparciu o listę obecności radnych na poszczególnych posiedzeniach komisji i sesjach,
 - 2) wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji przygotowany przez pracownika na stanowisku ds. obsługi organów gminy
2. Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez radnego.
3. Wypłat diet radnych dokonuje się w terminie określonym w odrębnych przepisach.
4. Podstawowymi dokumentami są:
 - 1) Listy obecności:
 - a) przeznaczenie: służy do sporządzenia listy wypłat diet radnych,
 - b) opracowanie i obieg: listy obecności sporządza się z każdego posiedzenia komisji i sesji rady gminy.
 - 2) Lista wypłat z tytułu diet radnych:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty diet radnych,
 - b) opracowanie i obieg: listę wypłat diet radnych sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac w trzech egzemplarzach na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Lista winna zawierać, co najmniej: okres, za jaki obliczono diety, nazwisko i imię radnego, sumę należnej diety brutto, sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, sumę diety netto, łączną sumę do wypłaty. Listy wypłat z tytułu diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wójt/sekretarz lub inna osoba upoważniona, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik Referatu Finansowego. Listy płac zatwierdza do wypłaty skarbnik/główny księgowy i wójt bądź osoba upoważniona.

Część VII. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych

1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.
2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika na stanowisko pracownika ds. egzekucji należności pieniężnych i płac.
3. Oświadczenie powinno być sprawdzone przez upoważnionego pracownika podpisane pod względem merytorycznym przez wójta/sekretarza lub osobę upoważnioną.
4. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płac sporządza listę płac.
5. Podstawowymi dokumentami są:
 - 1) Oświadczenie pracownika o używaniu prywatnego samochodu do celów służbowych:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania używania prywatnego samochodu do celów służbowych,

- b) opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik, któremu przyznano ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych i składa na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płać, w terminie 3 dni roboczych po upływie miesiąca, na który został przyznany ryczałt.
Oświadczenie podlega sprawdzeniu przez pracownika na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płać co do ilości dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji itp. i po weryfikacji stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat ryczałtów.
- 2) Lista wypłat ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
 - b) opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik na stanowisku ds. egzekucji należności pieniężnych i płać w trzech egzemplarzach na podstawie zweryfikowanych oświadczeń pracowników. Lista musi zawierać, co najmniej dane: imię i nazwisko pracownika, kwotę ryczałtu. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wójt/sekretarz lub osoba upoważniona, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy lub pracownik referatu finansowego. Listę do wypłaty zatwierdza skarbnik/główny księgowy i wójt bądź osoba upoważniona.

Część VIII. Zakup towarów i usług

1. Zakup towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi, dokonanych w ramach udzielonych zaliczek oraz drobnych wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu następuje na podstawie:
 - 1) zawartej umowy,
 - 2) złożonego zlecenia lub zamówienia w sytuacjach niewymagających zawarcia umowy, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.
 - 3) w sytuacjach szczególnych na polecenie wójta z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Jeżeli transakcja zakupu, np. zakup nieruchomości, wymaga także innych dokumentów lub specjalnej procedury ich tworzenia, należy działać zgodnie z ustanowionymi w tym zakresie wymogami.
3. Po odbiorze towarów lub usług, którego warunki powinna przewidywać umowa, dostawca wystawia fakturę/rachunek – w przypadku kiedy dostawca nie jest podatnikiem podatku VAT. Treść faktury/rachunku powinna jednoznacznie precyzować nabywane towary lub usługi. Termin płatności na fakturze/rachunku powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie - powinien wynosić minimum 14 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku przez Urząd.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty, z zastrzeżeniem rozdziału I części II ust. 17 i 18.
6. Zakup towarów i usług, np. opłata z góry za szkolenie, dokonany na podstawie wewnętrznej dyspozycji przekazania środków winien być potwierdzony fakturą VAT lub rachunkiem. W opisie faktury VAT lub rachunku pracownik merytoryczny winien zastosować klauzule, o których mowa w rozdziale I część IV ust. 4 klauzula 1 oraz ust. 12, oraz podać klasyfikację budżetową oraz kategorię zadania.
10. Podstawowymi dokumentami są:
 - 1) Faktura VAT:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą,
 - b) opracowanie i obieg: zakupy rzeczowych składników majątkowych oraz usług mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT dostawców, w przypadku dostawców będących podatnikami podatku VAT, a w wyjątkowych wypadkach fakturą „pro forma”, traktowaną jednak jako wniosek o przekazanie kontrahentowi zaliczki. Faktura „pro forma” winna zostać potwierdzona fakturą VAT. Faktura VAT powinna zawierać, co najmniej dane określone w odrębnych przepisach. Faktury VAT podlegają kontroli zgodnie z częścią IV rozdziału 1. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do Referatu Finansowego

w terminie do 6-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej zgodnie z przepisami.

2) Rachunek:

a) przeznaczenie: służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą,
b) opracowanie i obieg: zakupy rzeczowych składników majątkowych oraz usług mogą być udokumentowane wyłącznie rachunkami dostawców, w przypadku dostawców nie będących podatnikami podatku VAT. Rachunek powinien zawierać, co najmniej dane określone w odrębnych przepisach. Rachunki podlegają kontroli zgodnie z częścią IV rozdziału 1. Oryginał rachunku podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Rachunek wystawiony w danym miesiącu musi być dostarczony do Referatu Finansowego w terminie do 6-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej zgodnie z przepisami.

3) Faktura korygująca dostawcy:

a) przeznaczenie: służy do korekty błędów w fakturze określonych w odrębnych przepisach,
b) opracowanie i obieg: fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) pracownik merytoryczny sprawdza czy zawiera ona w szczególności: numer kolejny oraz datę jej wystawienia, dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca, kwotę podwyższenia bądź obniżenia ceny bez podatku, kwotę podwyższenia bądź obniżenia podatku należnego. Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z częścią IV rozdziału 1. W przypadku faktur korygujących obniżających cenę towaru, roboty bądź usługi, w klauzulach, o których mowa w rozdziale I części IV ust. 4 klauzula 2 oraz części V ust. 1, kwoty ujemne należy wpisać na czerwono. W przypadku faktur korygujących obniżających cenę towaru, roboty bądź usługi, jeżeli fakturę korygowaną zatwierdzono na niższą kwotę niż wynika to z tej faktury, to przy opisie faktury korygującej należy stosować klauzule, o których mowa w rozdziale I część IV ust. 4 klauzula 1 oraz ust. 12, oraz podać klasyfikację budżetową oraz kategorię zadania.

4) Nota korygująca:

a) przeznaczenie: służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w odrębnych przepisach,
b) opracowanie i obieg: notę korygującą, w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę sporządza pracownik zajmujący się rozliczaniem podatku VAT i przesyła ją adres dostawcy. Nota korygująca powinna zawierać w szczególności: numer kolejny i datę wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej, dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej. Kopia noty korygującej przekazywana jest do wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego.

Część IX. Dokumentacja płatności bezgotówkowych

1. Obrót bezgotówkowy prowadzony jest za pośrednictwem rachunków bankowych.

2. Podstawowymi dokumentami są:

1) Polecenie przelewu:

a) przeznaczenie: polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych, realizowanych w formie obrotu bezgotówkowego lub na podstawie zapotrzebowania na środki,
b) opracowanie i obieg: dowód sporządza pracownik referatu finansowego po otrzymaniu dokumentu księgowego lub zapotrzebowania na środki. Polecenie przelewu wypełnia się w dwóch lub czterech egzemplarzach. Polecenie przelewu nie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym. Polecenia przelewów podpisywane są przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

2) Elektroniczne polecenie przelewu:

a) przeznaczenie: polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych, realizowanych w formie obrotu bezgotówkowego lub na podstawie wniosków przekazania środków lub rozliczeń zaliczek,

- b) opracowanie i obieg: dowód sporządza pracownik referatu finansowego po otrzymaniu dokumentu księgowego lub zapotrzebowania na środki. Przelewnie posiada formy papierowej.

3) Wyciąg bankowy:

- a) przeznaczenie: służy do ewidencji obrotów i uzgodnienia stanu salda konta bankowego pomiędzy jednostką a bankiem,
b) opracowanie i obieg: otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez wyznaczonych pracowników referatu finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

4) Wyciąg bankowy w formie elektronicznej –podlega zdematerializowaniu

- a) przeznaczenie: służy do ewidencji obrotów i uzgodnienia stanu salda konta bankowego pomiędzy jednostką, a bankiem,
b) opracowanie i obieg: pobrane z banku lub drukowane z bankowości elektronicznej wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez pracowników Referatu Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

Część X. Sprzedaż towarów i usług

1. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest fakturami VAT. Faktury VAT wystawia pracownik referatu finansowego, któremu powierzono prowadzenie podatku VAT.
2. Sprzedaż nieruchomości związana jest ponadto z zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.
3. Podstawowymi dokumentami są:

1) Faktura VAT sprzedaży:

- a) przeznaczenie: służy do udokumentowania sprzedaży,
b) opracowanie i obieg: fakturę VAT sprzedaży wystawia upoważniony pracownik referatu finansowego w trzech egzemplarzach. Oryginał faktury przekazywany jest nabywcy, jedna kopia do referatu finansowego do pracownika na stanowisku księgowości i egzekucji należności.
Faktura sprzedaży VAT winna być wystawiona w terminie oraz zawierać elementy określone w odrębnych przepisach.

2) Faktura korygująca:

- a) przeznaczenie: służy do korekty błędów w fakturze określonych w odrębnych przepisach,
b) opracowanie i obieg: faktury korygujące sprzedaży wystawia upoważniony pracownik referatu finansowego w trzech egzemplarzach. Oryginał faktury dostarczany jest nabywcy. Faktury korygujące podpisuje kierownik jednostki bądź osoba upoważniona. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT powinien posiadać potwierdzenie otrzymania korekty przez kontrahenta. Posiadanie potwierdzenia jest podstawą do rozliczenia podatku VAT w danym miesiącu. Faktura korygująca sprzedaży VAT winna zawierać elementy określone w odrębnych przepisach.

3) Nota korygująca:

- a) przeznaczenie: służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w odrębnych przepisach,
b) opracowanie i obieg: otrzymaną od nabywcy notę korygującą pracownik merytoryczny dołącza do korygowanej faktury sprzedaży.

Część XI. Dokumentowanie środków trwałych

1. Nabycie środków trwałych, przekazanie, sprzedaż, bądź likwidacja udokumentowane mogą być następującymi dokumentami źródłowymi:
 - 1) faktury, rachunki
 - 2) akty notarialne,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) umowy darowizny,
 - 5) protokoły przekazania,
 - 6) protokoły likwidacji,
 - 7) inne nie wymienione wyżej.

2. Wszystkie dokumenty źródłowe dotyczące przyjęcia środków trwałych znajdują się w komórkach merytorycznych. Na ich podstawie komórki sporządzają dokumenty OT, PT lub LT, stanowiące podstawę przyjęcia środków trwałych do ewidencji księgowej w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji oraz ewidencji.
3. W przypadku przyjęcia środków trwałych do użytkowania w momencie zakupu druk OT winien być przekazany przez pracownika merytorycznego do Referatu Finansowego wraz z fakturą, o której mowa w części VIII.
5. Szczegółowe procedury związane z ruchem środków trwałych oraz odpowiedzialnością za powierzone mienie regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
6. Podstawowymi dokumentami są:

1) Przyjęcie środka trwałego – OT:

- a) przeznaczenie: służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej-prawnej,
- b) opracowanie i obieg: OT sporządza pracownik merytoryczny dokonujący zakupu środka trwałego lub realizujący inwestycję. Dokument OT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach (w przypadku realizowania projektów z udziałem środków europejskich w 3 egzemplarzach- jeden egzemplarz dla instytucji rozliczającej projekt), w tym jeden dokument przekazany zostaje do Referatu Finansowego, drugi pozostaje w komórce merytorycznej, która go wystawiła. Dokument ten musi zawierać: datę wystawienia, dokładną i pełną nazwę środka trwałego oraz jego krótką charakterystykę, datę i numer dowodu dostawy (bądź w przypadku inwestycji protokołu odbioru), miejsce przeznaczenia lub użytkowania, wartość początkową, podpis osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz podpis kierownika jednostki -wójta, bądź osoby upoważnionej.

Na podstawie dokumentu OT pracownik Referatu Finansowego wprowadza środek trwały do ewidencji w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji. Wprowadzony dokument pracownik przesyła do modułu księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu.

2) Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT:

- a) przeznaczenie: służy do dokumentacji przekazania środka trwałego. Sporządzony jest w przypadku przekazania majątku w związku z wydanymi decyzjami, aktami darowizny, aktami notarialnymi, zawartymi umowami, sprzedażą i innymi zdarzeniami,
- b) opracowanie i obieg: w przypadku gdy stroną przekazującą jest Urząd druk sporządza pracownik merytoryczny na podstawie dowodów źródłowych w trzech egzemplarzach – jeden egzemplarz otrzymuje strona przyjmująca, drugi komórka merytoryczna, trzeci Referat Finansowy, w przypadku, gdy stroną przyjmującą jest Urząd dokumenty sporządza podmiot przekazujący, Urząd otrzymuje dwa egzemplarze dokumentu – dla komórki merytorycznej oraz dla Referatu Finansowego. Dokument PT podpisuje kierownik jednostki-wójt bądź osoba upoważniona. Na podstawie dokumentu PT pracownik Referatu Finansowego wprowadza zmiany w ewidencji środków trwałych w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji. Wprowadzony dokument pracownik przesyła do modułu księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu

3) Likwidacja środka trwałego – LT:

- a) przeznaczenie: służy do dokumentacji likwidacji środka trwałego,
- b) opracowanie i obieg: tryb likwidacji środków trwałych regulują odrębne przepisy wewnętrzne. Dokument ten sporządzony jest w komórce merytorycznej w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz otrzymuje komórka merytoryczna, drugi przekazywany jest dla Referatu Finansowego. Dokument LT podpisują członkowie komisji likwidacyjnej, kierownik jednostki-wójt bądź osoba upoważniona. Na podstawie dokumentu LT pracownik Referatu Finansowego wprowadza zmiany do ewidencji w module ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji. Wprowadzony dokument pracownik przesyła do modułu księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu.

Część XII. Dotacje

1. Umowy/porozumienia o przyznaniu i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe komórki merytoryczne/pracownicy merytoryczni.
2. Podstawą do przekazania dotacji jest informacja komórki merytorycznej, uchwała budżetowa, aktualny plan finansowy oraz umowy/porozumienia. Do pierwszej dyspozycji należy dołączyć kopię stosownej umowy/porozumienia.

3. Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórkę/pracownika merytorycznego, a wykonanie przedmiotu umowy/porozumienia następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania/rozliczenia.
4. Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce merytorycznej.
5. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada pracownik merytoryczny.
6. Dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji są: rozliczenie dotacji oraz sprawozdanie finansowo-rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez podmiot, któremu zlecono realizację zadań własnych Urzędu, w terminie określonym w umowie. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek składania sprawozdań, rozliczenie dotacji następuje na zasadach określonych w umowie.
7. W ciągu 14 dni od zaakceptowania wykonania umowy/porozumienia komórka merytoryczna/pracownik przekazuje rozliczenie dotacji do Referatu Finansowego.
8. Niedopuszczalne jest przekazanie następnej dotacji podmiotowi, który nie rozliczył się z wcześniej otrzymanych dotacji.
9. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez beneficjenta zwrotu całości lub części dotacji, wiąże się z wydaniem przez komórkę merytoryczną/pracownika dokumentu zewnętrznego własnego, określającego kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych.
10. Podstawą do przekazania dotacji podmiotowej dla instytucji kultury jest uchwała budżetowa i aktualny plan finansowy.
11. Po zakończeniu roku budżetowego komórka merytoryczna/pracownik sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie i przekazuje do Referatu Finansowego.
12. Podstawowymi dokumentami są:
 - 2) rozliczenie dotacji:
 - a) przeznaczenie: służy do udokumentowania rozliczenia udzielonych dotacji,
 - b) opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik komórki merytorycznej w jednym egzemplarzu. Rozliczenie dotacji winno zawierać następujące dane: numer umowy/porozumienia, nazwę dotowanego podmiotu, klasyfikacja budżetowa, z której dotacja została przekazana (dział, rozdział, paragraf, kategoria zadania), zaakceptowana kwota wykonania umowy z przekazanej dotacji z podaniem okresu sprawozdawczego obejmującego rozliczenie, kwotę dotacji zwróconej do budżetu Gminy (z podaniem terminu dokonania zwrotu), ewentualnie kwotę dotacji podlegającą zwrotowi do budżetu Gminy i przyczynę zwrotu. Rozliczenie dotacji podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Dowód przekazuje się wyznaczonemu pracownikowi Referatu Finansowego.

Część XIII. Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Wewnętrzne dyspozycje przekazania środków dotyczące zwrotu wadium podpisuje pracownik merytoryczny, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
2. Wewnętrzne dyspozycje przekazania środków dotyczące zwrotu wadium i należytego wykonania umowy wymagają potwierdzenia przez uprawnionego pracownika Referatu Finansowego.
3. W przypadku, gdy Urząd Gminy jest uprawniony do zatrzymania wadium pracownik merytoryczny składa do Referatu Finansowego wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium na rachunek dochodów.
4. W przypadku, gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Urzędu Gminy Kostomłoty pracownik merytoryczny realizujący zamówienie niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wykonawcę oraz składa do Referatu Finansowego wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia na rachunek dochodów.

Część XIV. Weksle

1. Weksel to dokument sporządzony w wymaganej przez prawo wekslowe formie, w którym zawarte jest bezwarunkowe i abstrakcyjne zobowiązanie do zapłaty określonej sumy pieniężnej oznaczonej osobie w ustalonym terminie i miejscu.

2. W Urzędzie stosuje się:
 - 1) weksle obce jako zabezpieczenie wynikające z zawartych umów cywilno-prawnych,
 - 2) weksle własne jako zabezpieczenie zobowiązań Gminy do zawieranych umów kredytowych, umów pożyczek, umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych.
3. Weksle oraz deklaracje wekslowe obce przyjmują komórki merytoryczne, które zobowiązane są do dokonania oceny weksla przed jego przyjęciem (wiarygodności podpisów, indosów) i prowadzą ich ewidencję.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 powinna zawierać następujące dane: liczba początkowa, data przyjęcia weksla, wystawca weksla, wartości na jaką jest on wystawiony, termin płatności, data uruchomienia płatności z weksla lub wydania weksla.
5. Informację o otrzymanych wekslach obcych z podaniem danych, o których mowa w ust. 4, komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Finansowego w terminie do 5 dni roboczych po ich otrzymaniu.
6. W razie konieczności wykorzystania weksla, komórka merytoryczna postępuje zgodnie z prawem wekslowym.
7. W razie ustania przyczyny, dla której weksel był wystawiony, komórka merytoryczna może weksel wydać, za pokwitowaniem, wystawcy, a informację o tym fakcie przekazuje na piśmie do Referatu Finansowego.
8. Weksle własne wraz z deklaracją wekslową przygotowywane są przez Referat Finansowy na wniosek komórki merytorycznej przygotowującej umowę, której zabezpieczeniem ma być weksel. Do wniosku należy dołączyć umowę lub jej projekt wraz ze wzorem deklaracji wekslowej (jeżeli jest określona).
9. Weksel w imieniu Gminy podpisuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań.
10. Po zakończeniu realizacji umowy komórka merytoryczna dokonuje czynności mających na celu zwrot oryginału weksla do Referatu Finansowego, gdzie następuje jego anulowanie poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano”.

Część XVIII. Inne dokumenty

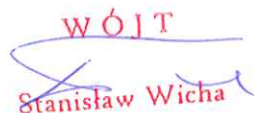
1. Środki finansowe dla jednostek budżetowych przekazywane są w wysokości wynikającej z zapotrzebowania danej jednostki budżetowej na środki pieniężne, zgłaszanego przez kierownika danej jednostki lub osobę upoważnioną.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie należności wystawiają pracownicy i merytoryczni. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji administracyjnej, postanowienia i ich zmian, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia. Pracownik komórki merytorycznej właściwy do naliczania dochodów niepodatkowych informację i dokumentację o ich wysokości, bieżąco przekazuje pracownikowi na stanowisku księgowości i egzekucji należności.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie zobowiązania (wydatku) podlegają obiegowi zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale I część III.
4. Wewnętrzne dyspozycje przekazania środków dotyczące odsetek od kredytów, pożyczek i sporządzane są w referacie finansowym. Odsetki i raty kredytów mogą być przekazywane na podstawie przygotowanego harmonogramu spłaty, naliczeń odsetek. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik lub osoba upoważniona sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik/główny księgowy bądź osoba upoważniona.
6. Deklarację VAT-7 sporządza pracownik Referatu Finansowego, któremu powierzono rozliczenie podatku VAT, Wójt bądź osoba upoważniona.
7. Nota księgowa (obciążeniowa lub uznaniowa) jest dokumentem zewnętrznym własnym, wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT. Nota powinna zawierać nazwy, numery identyfikacji podatkowej oraz adresy wystawiającego i adresata, datę wystawienia, nazwę i numer kolejny dokumentu: „Nota nr ...”, treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania), określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej

wyliczenie z podaniem podstawy prawnej (umowa); w przypadku noty obciążeniowej (należność) stosuje się w treści noty sformułowanie: „W związku z ... obciążamy Was kwotą ...”; przy notcie uznaniowej (zobowiązanie) stosuje się sformułowanie: „... uznajemy Was kwotą ...”, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośba o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa), termin zapłaty przy notcie obciążeniowej (sugerowany: 7 dni), sankcje w razie nieuiszczenia noty (nota jest wezwaniem do zapłaty stosownie do art. 476 k.c.; jej niezapłacenie podlega windykacji w drodze sądowej), podpis kierownika jednostki-wójta lub osoby upoważnionej, skarbnika/głównego księgowego bądź osoby upoważnionej

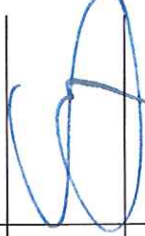
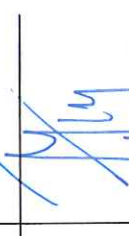
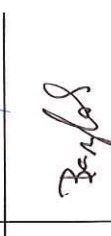
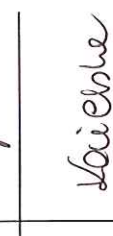
8. Notę obciążeniową wystawia pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, kopia dla referatu finansowego. Notę podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona, skarbnik/główny księgowy bądź osoba upoważniona.
9. Notę uznaniową wystawia pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, kopia dla referatu finansowego. Notę podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona, skarbnik/główny księgowy bądź osoba upoważniona.
10. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych i zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca oraz sprawdzająca- skarbnik/główny księgowy. Polecenia księgowania dotyczące wewnętrznych przeksięgowowań, nie wymagają zatwierdzenia. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.
11. **Szczegółowy Opis dokumentów i druków kasowych zawiera Instrukcja w sprawie Gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kostomłoty.**

Rozdział III. Postanowienia końcowe

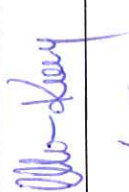
1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. Czynności określone w niniejszej instrukcji dla poszczególnych stanowisk wszystkich komórek merytorycznych winny być odzwierciedlone w zakresach czynności poszczególnych pracowników, którym czynności te zostały powierzone.
3. Za nadzór w zakresie ust. 2 i 3 odpowiedzialny jest kierownik jednostki-wójt i sekretarz..
4. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz zatwierdzania wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych oraz dekretacji księgowej i wskazania miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych zawiera-**załącznik nr 2a do niniejszej Instrukcji.**


Stanisław Wicha

**Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości
oraz zatwierdzania
wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych.**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Kontrola wykonana przez skarbnika, osobę upoważnioną	Zatwierdzenie do wypłaty	Kontrola prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego	Dekretacja księgowa, wskazanie miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych	Wydobranie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych	Wzór podpisu
1	Stanisław Wicha *	Wójt	X	_____	_____	X	X	_____	X	
2	Andrzej Suropek *	Sekretarz	X	_____	_____	X	X	_____	X	
3	Rafał Hossa *	Skarbnik	_____	X	X	_____	_____	_____	_____	
4	Iwona Kopacz-Miśkiewicz *	Główny księgowy Urzędu Gminy	_____	X	X	_____	_____	X	_____	
5	Danuta Bachowska *	Inspektor ds. księgowości Urzędu Gminy	_____	X	X	_____	_____	X	_____	
6	Grażyna Barylak *	Inspektor ds. księgowości podatkowej	X	X	_____	_____	X	X	X	
7	Elżbieta Kocielska	Inspektor ds. egzekucji należności pieniężnych i plac	X	X	_____	_____	X	X	X	

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Kontrola merytoryczna	Kontrola Formalno-rachunkowa	Kontrola wykonana przez skarbnika, osobę upoważnioną	Zatwierdzenie do wypłaty	Kontrola prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego	Dekretacja księgowa, wskazanie miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych	Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych	Wzór podpisu
8.	Jolanta Sroga	Inspektor ds. księgowości i egzekucji należności	X	X	_____	_____	X	X	X	
9.	Krzyszyna Matecka *	Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	X	_____	_____	_____	X	_____	X	Krzyszyna Krystyna
10.	Janina Łukomska *	Podinspektor Urzędu Stanu Cywilnego	X	_____	_____	_____	X	_____	X	JANINA ŁUKOMSKA
11	Krzysztof Kociński*	Inspektor ds. infrastruktury drogowej, obrony cywilnej, bhp i ppoż, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	X	_____	_____	_____	X	_____	X	Kociński
12	Marta Mozała-Swacha *	referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska	X	_____	_____	_____	X	_____	X	Marta Mozała-Swacha
13	Barbara Kuriata-Puzio*	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	X	_____	_____	_____	X	_____	X	Puzio
14	Iwona Twardowska Okta*	Inspektor ds. gospodarki mieniem	X	_____	_____	_____	X	_____	X	Okta
15	Piotr Wielgus *	Inspektor ds. zaopatrzenia, usług melioracyjnych i zamówień publicznych	X	_____	_____	_____	X	_____	X	Wielgus

l.p	Imię i nazwisko	Stanowisko	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Kontrola wykonana przez skarbnika, osobę upoważnioną	Zatwierdzenie do wypłaty	Kontrola prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego	Dekretacja księgowa, wskazanie miesięcznych ujęć w księgach rachunkowych	Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych	Wzór podpisu
17	Joanna Wiśniewska *	Inspektor ds. gospodarki przestrzennej	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
18	Joanna Chmielowska-Kowalska *	Inspektor ds. planowania przestrzennego	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
19	Anna Karkoszka *	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
20	Beata Mamczarz *	Inspektor ds. promocji i współpracy z zagranicą, pełnomocnik wojta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
21	Elżbieta Błądek *	młodszy referent ds. egzekucji należności pieniężnych i płać	X	_____	_____	_____	X	X	X	
22	Anna Orzechowska *	Inspektor ds. obsługi organów gminy z-ca kierownika USC	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
23	Bożena Rajczakowska *	Inspektor ds. księgowości-Kasjer	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
24	Irena Piotrowska *	Inspektor ds. obsługi kancelaryjno-technicznej	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
25	Rafał Czarnecki *	Informatyk	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
26	Janusz Bartoszewski *	Inspektor ds. infrastruktury technicznej	X	_____	_____	_____	X	_____	X	

Imię i nazwisko	Stanowisko	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Kontrola wykonana przez skarbnika, osobę upoważnioną	Zatwierdzenie do wypłaty	Kontrola prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego	Dekretacja księgowania, wskazanie mieszącej ujęcia w księgach rachunkowych	Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych	Wzór podpisu
27 Małgorzata Chomiak *	Młodszy referent ds. gospodarki odpadami Młodszy referent biura obsługi klienta	X	_____	_____	_____	X	_____	X	
28 Justyna Bartoszewska *	referent ds. księgowości Egzekucji należności	X	_____	_____	_____	X	X	X	
29 Anna Dynaka *	Inspektor ds. księgowości wymiarowej	X	X	_____	_____	X	X	X	

X- zakres upoważnienia

* nadane uprawnienia dotyczą obowiązującego zakresu czynności pracownika


WÓJT
 Stanisław Wicha
 podpis kierownika jednostki

**Zarządzenie Nr 74/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 29 czerwca 2015 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu na zadanie:

„Przebudowa drogi dojazdowej do gruntów rolnych Karczyce – Ramułtowiec”

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 907 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia przetargów, w celu wyłonienia Wykonawcy na zadanie w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. Piotr Wielgus | - przewodniczący |
| 2. Janusz Bartoszewski | - członek |
| 3. Marta Możliwa-Swacha | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa zbierze się w dniu 30.06.2015 r. o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy Kostomłoty ul. Ślężna 2, Sala Ślubów.

§ 3

1. Do zadań komisji przetargowej należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem przetargu, ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert.
2. Odpowiedzialność za wykonywanie czynności oraz przejrzystość prac Komisji ponosi jej przewodniczący.

§ 4

Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

STANISŁAW WICHA

w sprawie wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem na czas określony do 3 lat.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 594) oraz art. 35 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 518), Wójt Gminy Kostomłoty zarządza co następuje:

§ 1

Sporządza się i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem na czas określony do 3 lat, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty


Stanisław Wicha

WYKAZ NIERUCHOMOŚCI PRZEZNACZONYCH DO NAJMU

Lp.	Oznaczenie nieruchomości wg ewidencji gruntów		KW	Pow. w ha działki oraz pow. użytkowa lokalu w m ²	Opis nieruchomości	Przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania	Opłata za najem lokalu użytkowego	Termin wnoszenia czynszu	Zasady aktualizacji czynszu	Przeznaczenie do najmu	Termin zagospodarowania nieruchomości
	Obręb	Nr									
1.	Jenkowice	111/3	18983	0,0455 ha 39,00 m ²	Lokal użytkowy o pow. użytkowej 39,00 m ² , położony na działce oznaczonej ewidencyjnie nr 111/3 w miejscowości Jenkowice (lokal po sklepie	Oddanie w najem lokalu użytkowego o pow. 39 m ² z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowo – usługowej Na obszarze nieruchomości nie ma obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego. W studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Kostomłoty działka położona jest na obszarze M- tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, wielorodzinnej brutto, strefa B ochrony konserwatorskiej.	3,30 zł za m ² (przy czym stawka czynszu może ulec zmianie w trakcie trwania umowy)	Z góry do 10 –go każdego miesiąca	Wysokość czynszu najmu może ulec zmianie w trakcie trwania umowy w przypadku zmiany stawki czynszu	Umowa Najmu na czas określony do 3 lat. Najemca zobowiązany jest do korzystania z nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, zasadami prawidłowej gospodarki i całkowicie na własny koszt, opłacenia podatku od nieruchomości wg stawek obowiązujących.	Termin zagospodarowania nieruchomości zostanie określony w umowie.

Wykaz niniejszy wywiesza się w Urzędzie Gminy w Kostomłotach na okres 21 dni.

WÓJT


Stanisław Wicha