

**Zarządzenie Nr 46/2013**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 28 lutego 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów  
finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1241 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania **Instrukcję kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź** - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3**

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź:

- Nr 154/2005 z dnia 28 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź,
- Nr 308/2005 z dnia 24 listopada 2005 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 154/2005,
- Nr 110/2007 z dnia 6 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji procedur kontroli finansowej

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Teresa Kosmala**

**INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ  
ORAZ OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

**Rozdział I**

**§ 1.**

**Podstawy prawne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych, obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- a. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- c. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2.**

Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Czeladź z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta Czeladź.
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Czeladź.
- głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta.

**Rozdział II**

**KONTROLA FINANSOWA**

**§ 4.**

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej
2. Kontrola finansowa w Urzędzie Miasta Czeladź, obejmuje:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu

środków publicznych;

- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
  4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
  5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności :
    - legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
    - celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów , czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
    - gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
    - rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

## **§ 5**

### **Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej**

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.
4. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art.54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

## **§ 6**

### **Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników**

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

## **§ 7**

### **System informacji finansowej**

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym, bez zbędnej zwłoki, przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.
2. Obieg informacji finansowych i dotyczących gospodarowania mieniem regulują:
  - niniejsze Zarządzenie Burmistrza,
  - Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź,
  - Zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź,
  - Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladźoraz inne wewnętrzne zarządzenia.

## **§ 8**

### **Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego**

1. Kierownik Wydziału odpowiedzialnego za obsługę systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Czeladź jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Główny księgowy jednostki wraz z kierownikiem Wydziału odpowiedzialnego za obsługę systemu

informatycznego w Urzędzie Miasta Czeladź koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Bieżące poprawki do systemu informatycznego są przekazywane kierownikom komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej.

3. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Zarządzenia Burmistrza w sprawie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zbiorami danych przetwarzanych metodą tradycyjną.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania.

## **§ 9**

### **Kontrola realizacji dochodów i przychodów**

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do wnoszenia opłat na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych, i.tp. ).
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych jako dowody źródłowe.
4. Kierownicy wydziałów Urzędu Miasta są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp. Należności warunkowe ewidencjonowane są na wyodrębnionych kontach pozabilansowych.
5. Kierownik Wydziału Skarbu i Infrastruktury odpowiedzialny jest za dostarczanie bez zbędnej zwłoki do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych aktów notarialnych dotyczących transakcji kupna - sprzedaży nieruchomości na terenie w Gminy Czeladź, zawieranych i rozwiązywanych umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych oraz innych dokumentów ( np decyzji administracyjnych ) mających znaczenie dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości.
6. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych ( innych niż wydatki ) raportach kasowych. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź.
7. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych , zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ich zakresów czynności służbowych, sprawdzają na bieżąco i systematycznie

terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania jednostki w stosunku do zalegających z płatnością należności pieniężnych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, póź. 1541 z późn. zm.) oraz inne odrębne przepisy.

8. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. póź.749 z późn. zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, póź. 93 z późn. zm.) lub w umowach.
9. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają odpowiednio:
  - w zakresie podatków i opłat - ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. póź.749 z późn. zm..) i Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Czeladź,
  - w zakresie należności niepodatkowych – przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Czeladź oraz jednostkom podległym Gminie Czeladź
10. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy jednostki.

## § 10

### **Kontrola pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego.**

1. Dochody, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa a które pobierane są przez jednostkę samorządu terytorialnego wprowadzane są do budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie pism Dysponentów części budżetowych ( Śląski Urząd Wojewódzki ). Pisma te ustalają kwoty dochodów planowanych do odprowadzenia do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej na dany rok.
2. Informacje o kwotach dochodów winny być przekazane przez dysponentów części budżetowych do dnia 25 października roku poprzedzającego rok, na który opracowywana jest uchwała budżetowa
3. Burmistrz, po otrzymaniu informacji o kwotach dochodów planowanych do odprowadzenia do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, ujmuje je w projekcie uchwały

budżetowej.

4. W terminie 7 dni od dnia przekazania organowi stanowiącemu projektu uchwały budżetowej Burmistrz przekazuje projekt wszystkim podległym jednostkom organizacyjnym. Jednostki organizacyjne opracowują w zakresie swojej właściwości projekt planu finansowego w szczególności określonej w przepisach i przekazują Burmistrzowi w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, nie później jednak niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan finansowy.
5. Burmistrz poprzez wyznaczonego pracownika weryfikuje / poprzez odpowiednią adnotację na planie „zgodne z projektem” i podpis pracownika /, otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia rozbieżności wprowadza odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu kierownika jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Projekt planu finansowego jednostki organizacyjnej, stanowi podstawę gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów wynikających z uchwały budżetowej. Jednostki organizacyjne po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów wynikających z uchwały budżetowej dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej, w szczególności określonej w przepisach.
7. Burmistrz w terminie 14 dni od otrzymania informacji o ostatecznych kwotach dochodów planowanych do odprowadzenia do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z podziału kwot określonych w ustawie budżetowej i ujętych w układzie wykonawczym budżetu, informuje jednostki organizacyjne o tych kwotach.
8. W terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o których mowa wyżej Burmistrz sporządza plan finansowy i przekazuje go dysponentom części budżetowych. W urzędzie Miasta Czeladź plany przygotowywane są przez Wydział Budżetu i Finansów Publicznych

## **§ 11**

### **Kontrola wykorzystania otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami.**

1. Dotacje celowe na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami są wprowadzane do budżetu jednostki - Gminy Czeladź - na podstawie pism Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Pisma te ustalają kwoty dotacji celowych na dany rok. Informacje o kwotach dochodów winny być przekazane do dnia 25 października roku poprzedzającego rok, na który opracowywana jest uchwała budżetowa.
2. Burmistrz po otrzymaniu informacji o kwotach dotacji celowych planuje je w projekcie swojego budżetu jako dochody i w tej samej wysokości planuje wydatki w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych.
3. W terminie 7 dni od dnia przekazania organowi stanowiącemu projektu uchwały budżetowej Burmistrz

przekazuje projekt wszystkim podległym jednostkom organizacyjnym. Jednostki organizacyjne opracowują w zakresie swojej właściwości projekt planu finansowego w szczególności określonej w przepisach i przekazują Burmistrzowi w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, nie później jednak niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan finansowy.

4. Burmistrz poprzez wyznaczonego pracownika weryfikuje / poprzez odpowiednią adnotację na planie „zgodne z projektem” i podpis pracownika /, otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia rozbieżności wprowadza odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu kierownika jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Projekt planu finansowego jednostki organizacyjnej, stanowi podstawę gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej. Jednostki organizacyjne po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej, w szczególności określonej w przepisach.
6. Burmistrz Miasta w terminie 14 dni od otrzymania informacji, o kwotach dotacji celowych wynikających z podziału kwot określonych w ustawie budżetowej i ujętych w układzie wykonawczym, informuje jednostki organizacyjne o kwotach dochodów i wydatków. Na kwoty te sporządzane są plany finansowe w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji zawierające kwoty dochodów i wydatków, wynikające z podziału kwot ujętych w ustawie budżetowej, i przekazywane do wiadomości właściwym dysponentom. W Urzędzie Miasta Czeladź plany przygotowuje wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.
7. W jednostce jest wyznaczony pracownik zajmujący się ewidencją dochodów w tym z tytułu w/w dotacji. Wyznaczony pracownik ma obowiązek, wynikający z zakresu czynności, kontroli terminowości przekazywania sprawozdań przez jednostki oraz obowiązek terminowego sporządzania i przekazywania obowiązujących sprawozdań, również dotyczących w/w dotacji.

## **§ 12**

### **Kontrola zaciągania zobowiązań**

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenia wysokości do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.
4. Kierownik jednostki w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Miejską może udzielić upoważnienia



kierownikom podległych jednostek organizacyjnych. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.

5. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
6. Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
7. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.

## **§ 13**

### **Kontrola udzielania zamówień publicznych**

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14.000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza Miasta Czeladź (Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Czeladź).
2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Burmistrza komisja przetargowa z wyjątkiem sytuacji określonych w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, w których postępowanie przygotowuje i przeprowadza Kierownik wydziału merytorycznego.
3. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona akceptuje i zatwierdza propozycje komisji przetargowej lub odpowiednio Kierownika wydziału a w szczególności zatwierdza: wybór trybu postępowania, treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń wymaganych ustawą, protokołu postępowania, korespondencji z wykonawcami i treść dokumentów w ewentualnym postępowaniu odwoławczym.
4. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Nadzór nad zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych realizacją umowy sprawuje Kierownik wydziału merytorycznego.
5. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej oferty. Wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik wydziału na pisemny wniosek pracownika prowadzącego sprawę, zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy. Jeżeli wymagana jest umowa pisemna, podpisuje ją Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

## § 14

### Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez Kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik..
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania.
5. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w piśmie do kierownika opisuje ujawnione nieprawidłowości, natomiast kierownik jednostki wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
7. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
  - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
10. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub

pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
13. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź. Główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

## **§ 15**

### **Kontrola zwrotu środków**

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnego wniosku głównego księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych (pracownicy) odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

## **§ 16**

### **Kontrola gospodarki mieniem**

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należywym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za gospodarkę mieniem.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację Wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź .

**Rozdział III**  
**DOWODY KSIĘGOWE**

**§ 17**

**Dowód księgowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

**§ 18**

**Dowód księgowy** spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i jeżeli:

1. posiada swoją nazwę ( np. faktura VAT, rachunek itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych,
2. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
3. zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej ( ich nazw i adresów ), a przy operacjach wewnętrznych - wskazanie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy
  - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej np. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
  - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
  - d) w fakturach VAT :
    - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (z wyłączeniem osób fizycznych)
    - wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
    - w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT – symbol towaru lub usługi zwolnionej, lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy który zwalnia od podatku tę dostawę lub świadczenie
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
  - f) na fakturach VAT, fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument,
4. sprawdzony został (co osoby sprawdzające potwierdziły własnym podpisem ) pod względem:
  - a) merytorycznym - co oznacza ocenę prawidłowości operacji, jej zgodności z prawem, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz celowości zaciągnięcia zobowiązania,
  - b) formalnym to jest zgodności z przepisami prawa, w których określono wymaganą formę dokumentu i jego treść
  - c) rachunkowym to jest prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie

## § 19

**Dowód księgowy** powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dokument wystawiony jest w języku obcym bo dotyczy operacji gospodarczej przeprowadzonej z kontrahentem zagranicznym to operacja gospodarcza, którą dokumentuje powinna być opisana w języku polskim a wartość wyrażona w walutach obcych powinna być przeliczona na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

## § 20

### Ogólny podział dowodów księgowych

Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych dzieli się na trzy grupy:

- 1) Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” ( polecenie księgowania ) służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu (dowody „pro forma”) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) **rozliczeniowe** – polecenie księgowania, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana **za zgodą Burmistrza** za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

## § 21

### Kontrola dokumentów księgowych

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczych, który oznacza, że

- Skarbnik nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki

Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „**Terminarzami obiegu dokumentów księgowych**”. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

## § 22

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do zaksięgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - **sprawdzenie prawidłowości dokumentów**, polega na ustaleniu kompletności dokumentów, na sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym a także czy dokumenty są podpisane przez osoby zatwierdzające do zapłaty tzn. przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. W wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
  - **dekretacja wstępna** – dokonywana w momencie wpływu dokumentu (faktur i rachunków) do wydziałów merytorycznych. Polega na zaewidencjonowaniu faktur i rachunków w rejestrze FZ w programie Dysponent poprzez nadanie odpowiedniego numeru kontrahenta, odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych.

W Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych dokument zostaje przypisany na odpowiednie konto rozrachunkowe oraz zakwalifikowany na odpowiednie konto kosztów, zgodnie z planem kont. .

  - **dekretacja końcowa**, dotycząca dokumentów zrealizowanych pod datą wyciągu bankowego (raportu kasowego) oraz poleceń księgowania, która polega na :
    - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
    - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

- c) umieszczeniu na dokumentach adnotacji do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być księgowany, datą inną niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

Dekretacji dokonuje wyznaczony pracownik, odpowiedzialny za prawidłową dekretację. Odpowiedzialność ta winna być ujęta w zakresie czynności pracownika.

- 4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **§ 23**

### **Rodzaje dowodów będących podstawą księgowania występujące w Urzędzie Miasta Czeladź .**

#### **1. Dowody bankowe:**

- a) bankowe dowody wpłaty,
- b) bankowe dowody wypłaty,
- c) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- d) wyciągi bankowe z rachunku lokaty terminowej.

#### **2. Dowody kasowe:**

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP” ,
- c) dowód ( pokwitowanie ) wpłaty K 103,
- d) dowód wypłaty „KW” ,

#### **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:**

- a) lista płac pracowników zawierająca również wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- c) rachunki za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia lub i umowy o dzieło – oryginały,
- d) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.
- e) sporządzone przez pracowników wydziałów merytorycznych listy wypłat,
  - diet radnych,
  - ekwiwalentów pracowniczych,
  - stypendiów (sportowych i naukowych)
  - nagród (sportowych i innych)
- f) rachunki za pełnienie funkcji kuratora osób nieobecnych w postępowaniu administracyjnym
- g) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
- h) polecenie wyjazdu służbowego

#### **4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- a) OT - przyjęcie środka trwałego ,
- b) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- c) LT - likwidacja środka trwałego

- d) PK – polecenie księgowania wystawiane między innymi:
  - w przypadku księgowania dotyczących wartości niematerialnych i prawnych
  - dla naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

**5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- nota księgowa zewnętrzna
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania

**6. Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług :**

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące,
- c) noty korygujące
- d) akty notarialne,
- e) dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług, czyli bilety, dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych z podatku, dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, rachunki pod warunkiem, że zawierają dane zgodne z w/w przepisami
- f) bilety jednorazowe uprawniające do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
  - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
  - numer i datę wystawienia biletu,
  - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
  - kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku;
- g) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
  - określenie usługodawcy i usługobiorcy,
  - numer kolejny i datę ich wystawienia,
  - nazwę usługi,
  - kwotę, której dotyczy dokument;
- h) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
  - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
  - numer kolejny i datę wystawienia,
  - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
  - kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku;



- i) rachunki, o których mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ), wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur

**7. Dowody księgowe rozchodów i przychodów magazynowych :**

- a) PZ – przyjęcie zewnętrzne,
- b) RW – rozchód wewnętrzny,
- c) Zestawienie rozchodów materiałów,
- d) Protokół przyjęcia-przekazania,
- e) Protokół przeklasyfikowania-wybrakowania

**8. Dowody księgowe pozostałe:**

- a) Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta ( faktura pro forma, polecenie przelewu itp. )
- b) Dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.
- c) Prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- d) Zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

**9. Druki ścisłego zarachowania występujące w Urzędzie Miasta Czeladź :**

- a) czeki gotówkowe,
- b) czeki rozrachunkowe,
- c) kwitariusze – K 103,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
- f) dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- g) bloczki opłaty targowej
- h) bloczki mandatów karnych
- i) licencje na wykonywanie transportu samochodowego taksówką
- j) licencje na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## **Rozdział IV**

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW – PROCEDURY DOKUMENTOWANIA OPERCJI KSIĘGOWYCH**

#### **§ 24.**

### Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane jest przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych posiadających nadane przez bank kody i hasła, które stanowią zakodowany na nośniku podpis elektroniczny umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, głównie nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każdy pracownik dokonujący zlecenia płatniczego ponosi odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych, czyli że środki zostały przekazane w należnej kwocie do odpowiedniego kontrahenta na odpowiedni rachunek bankowy.
5. Nośniki umożliwiające złożenie elektronicznego podpisu bankowego każdy pracownik przechowuje w miejscu zamkniętym na klucz.
6. Uprawnienie do wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego zapisane jest w zakresie czynności danego pracownika.

Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:

- bankowe dowody wpłaty,
- bankowe dowody wypłaty,
- wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- wyciągi bankowe z rachunku lokaty terminowej.

**Bankowe dowody wpłaty** – stanowią potwierdzenie dokonania wpłaty gotówki na rachunki własne do banku. Dokument podpisuje się pod dokument kasowy KW rozchodu (wypłaty gotówki z kasy do odprowadzenia do banku) i pozostaje pod Raportem Kasowym.

**Bankowe dowody wypłaty** - stanowią potwierdzenie dokonania wypłaty gotówki z banku na wydatki dokonywane w kasie Urzędu. Dokument podpisuje się pod dokument kasowy KP przychodu (wpłaty gotówki do kasy) i pozostawia pod raportem kasowym.

**Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – udostępniony przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje i sprawdza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych podłączając do niego dokumenty stanowiące podstawę obciążeń rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku.

**Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy sporządzony i przesłany przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z kwotą dyspozycji założenia lokaty i kwotą przekazaną na lokatę. Po upływie okresu lokaty, sprawdza i księguje naliczone odsetki.

#### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

	Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca,	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
--	------------------------------------	------------------	------------------------	---------------------	---------------------

1.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk KW z bankowym dowodem wpłaty	.Kasjer	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. księgowości
2.	.Podjęcie gotówki z banku	Druk KP z bankowym dowodem wypłaty	.Kasjer	Na bieżąco, w miarę potrzeb – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. księgowości
3.	Wyciąg bankowy z rachunków jednostki	Wydruk	Bank	Wydruk z systemu Na bieżąco	Inspektor d/s. księgowości

## § 25

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WPŁAT I WYPŁAT DO KASY**

1. Podstawowymi dokumentami kasowymi są:

- raport kasowy „RK” ,
- dowód wpłaty „KP” ,
- dowód ( pokwitowanie ) wpłaty K -103,
- dowód wypłaty „KW” ,
- bankowy dowód wypłaty i wpłaty,

Dowody kasowe szczegółowo opisane zostały w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź”

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH

	Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca/ wystawiająca	Termin dostarczenia / sporządzenia	Komórka przyjmująca
					Przeznaczenie dokumentu
1.	Przyjęcie wpłaty do kasy	wydruk komputerowy potwierdzenia wpłaty K-103 i KP	Kasjer	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. księgowości
2.	Wypłata gotówki z kasy	Druk dowodu wypłaty KW	Kasjer, na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. księgowości
3.	Zestawienie operacji kasowych	Druk raportu kasowego	Kasjer	Na bieżąco, po zamknięciu kasy	Inspektor d/s. księgowości
4.	Podjęcie gotówki z banku do kasy	Na podstawie sporządzonej przez inspektora ds. finansowych dyspozycji wypłaty gotówki przesłanej do banku drogą elektroniczną,	Podjęcia dokonuje kasjer i drukiem KP wprowadza podjętą gotówkę do raportu kasowego. Pod dowód KP podpina wydruk z banku o wysokości wypłaconej gotówki	w miarę potrzeb	Inspektor d/s. księgowości KP dołączony do raportu kasowego
5.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk dowodu wypłaty KW i druk bankowego dowodu wpłaty	Kasjer Druk KW wraz z bankowym dowodem wpłaty podpina do raportu kasowego	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor d/s. księgowości KW dołączony do raportu kasowego

§ 26

**OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - a) listy płac pracowników ( lista składników wynagrodzeń ),
  - b) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - c) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,

2. **Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych** sporządza inspektor ds. wynagrodzeń w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - b) nazwisko i imię pracownika,
  - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
  
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
  - a) informacja ( pismo) o wysokości wynagrodzenia Burmistrza
  - b) informacja ( pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania
  - c) umowa o pracę,
  - d) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania
  - e) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw
  - f) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wysokością procentową dodatku za prace w godzinach nadliczbowych, wykaz pracy w godzinach nocnych, potwierdzone przez kierowników wydziałów
  - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej )
  - h) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę,
  - i) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia
  
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 wystawia pracownik zajmujący Samodzielne Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia na podstawie decyzji Burmistrza i wraz z zarejestrowanymi zaświadczeniami „o czasowej niezdolności do pracy” przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych .
  
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony w Urzędzie Miasta Czeladź może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, w kwocie nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszonej o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana przez pracownika zaliczka na poczet wynagrodzeń podlega

rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Wypłaty zaliczki dokonuje się na liście dodatkowych wynagrodzeń. Podstawą sporządzenia listy jest zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia wystawione przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń na podstawie decyzji Burmistrza.

6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do rachuby płac w terminie do dnia 23 każdego miesiąca, za dany miesiąc, a w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - d) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
  - e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) pracownika zajmującego Samodzielne Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń lub Sekretarza (pod względem merytorycznym),
  - c) Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub kasjer dokonuje wypłaty w kasie.
10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
12. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (**umowa zlecenie, umowa o dzieło**). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik Wydziału zlecającego pracę. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1 kopia – dla Wydziału zlecającego pracę, 2 kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia **rachunek**. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku Kierownik Wydziału zlecającego pracę, lub osoba przez niego upoważniona.  
Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione

## TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

	<b>Określenie dokumentu zagadnienia</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Komórka sporządzająca, nadzorująca</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Informacje o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników,	Pisma o wysokości wynagrodzeń, umowy, angaże,	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
3.	Informacja o pracownikach przebywających na urlopach bezpłatnych , o nieobecnościach pracownika usprawiedliwionych niepłatnych	Pismo	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
4.	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Pismo	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
5.	Informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp	Pismo	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Analiza zatrudnienia	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	Do 18-go dnia po zakończeniu miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
7.	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, i.t.p . Informacje określające wysokość nagród	Pismo	Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
8.	Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych, nocnych	Wykaz	Komendant Straży Miejskiej, Pracownik	1 raz w miesiącu do 23 każdego	Inspektor d/s. wynagrodzeń



			zajmujący Samodzielne Stanowisko ds .Kadr i Szkolenia	miesiąca	
9.	Informacja dotycząca udzielonych pożyczek ZFŚS	Umowa	Pracownik samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
10.	Informacja dotycząca potrąceń rat pożyczek zaciągniętych w PKZP	Wykaz	Księgowa PKZP	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
11.	1) Wypłata wynagrodzenia na koniec miesiąca  2) <i>Wypłata wynagrodzenia w trakcie miesiąca</i>	Listy płac skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Inspektor d/s. wynagrodzeń	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	1) Księgowość dane o wysokości wynagrodzeń otrzymuje w formie elektronicznej Listy pozostają w rachubie 2)Księgowość
12	Wnioski o refundację wynagrodzeń z PUP i PFRON	Druki	Inspektor d/s. wynagrodzeń	Wg wymaganych terminów	Księgowość
13.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Inspektor d/s. wynagrodzeń	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
14.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu ( elektronicznie przekazywana do ZUS)	Druki	Inspektor d/s. wynagrodzeń	Według wymaganych terminów	Pozostają w rachubie
15.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Polecenie przelewu	Inspektor d/s. wynagrodzeń	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
16.	Szczegółowy wykaz potrąceń na PZU z wynagrodzeń	Zbiorcze zestawienie	Pracownik samodzielnego	Do 20 następnego	Inspektor d/s. wynagrodzeń

			Stanowiska ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi	miesiąca	
17.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Pisma	Inspektor ds. wynagrodzeń	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. wynagrodzeń
18.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Inspektor ds. wynagrodzeń	Według wymaganych terminów	Inspektor ds. wynagrodzeń
19.	Oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Inspektor ds. wynagrodzeń	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. wynagrodzeń
20.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Inspektor ds. wynagrodzeń	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. wynagrodzeń
21.	Polecenie przelewu składki PFRON (na podstawie deklaracji PFRON )	Pismo	Inspektor ds. wynagrodzeń	W wymaganych terminach	Księgowość
22.	Polecenie przekazania składek ZUS	Pismo	Inspektor ds. wynagrodzeń	W wymagalnych terminach	Księgowość
23.	Polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Pismo	Inspektor ds. wynagrodzeń	W wymagalnych terminach	Księgowość
24.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło, zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie wynagrodzenia kuratorów w sprawach meldunkowych	Rachunek	Wydział merytoryczny podpisujący umowę, lub Biuro Burmistrza w sprawach kuratorów	Zgodnie z umową, w terminie 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
25.	Stypendia sportowe, naukowe, nagrody sportowe	Lista	Wydział merytoryczny	Na dwa dni przed wymaganym terminem wypłaty	Księgowość
26.	Zgłoszenie zarejestrowania ( wyrejestrowania ) do/z ubezpieczeń ( elektronicznie przekazywane do ZUS)	Druki	Inspektor ds. wynagrodzeń	W wymaganych terminach	Inspektor ds. wynagrodzeń

## § 27

## **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA**

Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Miasta Czeladź stanowią:

- 1) lista wypłat diet radnych,
- 2) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych,
- 3) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 4) polecenie wyjazdu służbowego,
- 5) pismo od pracownika zajmującego Samodzielne Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia dotyczące dofinansowania do studiów,
- 6) pismo wydziału merytorycznego w sprawie zwrotu kosztów za uczestnictwo w kursach,
- 7) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Listy wypłat diet radnych** sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej, w jednym egzemplarzu, na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości diet radnych.

Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki została naliczona dieta,
- nazwisko i imię radnego,
- kwotę diety,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły ( jeżeli uchwała potrącenia przewiduje ),
- kwotę do wypłaty,
- miejsce na dokonanie wpisu przez kasjera wypłacającego gotówkę adnotacji o numerze dowodu KW , przez księgowego wpisu o dacie dokonania przelewu diety na konto radnego.

**Listę wypłat ekwiwalentów pracowniczych** sporządzają: pracownik na stanowisku Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, Komendant Straży Miejskiej w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiedniego Zarządzenia Burmistrza Miasta normującego sprawy wypłat ekwiwalentów pracowniczych.

Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- tytuł wypłaty ( rodzaj ekwiwalentu )
- okres, za jaki został naliczony ekwiwalent,
- nazwisko i imię pracownika,
- kwotę ekwiwalentu,
- kwotę do wypłaty
- miejsce na dokonanie wpisu przez kasjera wypłacającego gotówkę adnotacji o numerze dowodu KW, a gdy ekwiwalent przekazywany jest na konto, wpisu przez księgowego adnotacji o dokonaniem przelewie na rachunek bankowy oraz datę przekazania środków.

Wszystkie listy wypłat powinny być podpisana przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału merytorycznego, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

**Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych** sporządza pracownik, z którym zawarto stosowną umowę.

Oświadczenie to powinno zawierać:

- okres jakiego dotyczy rozliczenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- numer rejestracyjny i pojemność samochodu,
- ilość dni nieobecności w pracy, za które nie przysługuje ryczałt, ( potwierdzone przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia - prowadzącego ewidencję czasu pracy )
- kwotę należności
- podpis pracownika składającego oświadczenie

Do w/w oświadczenia powinna być przedłożona ewidencja przebiegu pojazdu

Oświadczenie powinno być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone przez kierownika jednostki i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione

**Polecenie wyjazdu służbowego ( delegacja służbowa )** wystawia pracownik Biura Burmistrza na ogólnodostępnych drukach.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- numer polecenia wyjazdu służbowego ,
- okres na jaki pracownik został delegowany,
- nazwisko i imię pracownika,
- miejsce podróży służbowej,
- środek komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione wskazując to wyraźnie na druku polecenia wyjazdu.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołącza się bilety komunikacji i rachunki dokumentujące poniesione przez pracownika koszty. W razie zgubienia biletu pracownik składa oświadczenie o wysokości kosztów zgubionego biletu.

Przy podróży służbowej samochodem prywatnym pracownik dołącza druk ewidencji przebiegu pojazdu. Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza kierownik odpowiedniego wydziału lub biura .

**Pisma w sprawie dofinansowania do studiów ( na podstawie zawartej z pracownikiem umowy )** wystawia pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia. Pismo winno być podpisane przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

**Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** sporządza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych w jednym egzemplarzu, na podstawie przekazanego przez

pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi wykazu osób uprawnionych do świadczeń, oraz kwot przyznanych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- rodzaj świadczenia,
- nazwisko i imię pracownika,
- kwotę świadczenia,
- potrącenia,
- kwotę do wypłaty

Lista wypłat powinna być podpisana przez osobę sporządzającą i pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia, sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

	<b>Określenie zagadnienia - dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Komórka sporządzająca</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Wyplata diet radnym (uchwała RM w sprawie diet radnych )	Lista wyplat diet	Biuro Rady Miejskiej	1 raz w miesiacu do 23 kazdego miesiaca	Inspektor d/s. księgowosci
2.	wyplat ekwiwalentow pracowniczych ( zarzadzenia Burmistrza Miasta w sprawie ekwiwalentow pracowniczych)	listy wyplat ekwiwalentow pracowniczych	Komendant Strazy Miejskiej , Samodzielne Stanowisko ds. BHP	Na bieżąco w miare potrzeb	Inspektor d/s. księgowosci
3.	Wyplata wynagrodzen dla czlonkow GKRPA (Uchwała RM w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiazywania Problemow Alkoholowych )	Rachunki za udzial w posiedzeniach GKRPA	Kierownik Wydzialu Rozwoju Spolecznego	Na bieżąco	Inspektor d/s. rachuby plac
4.	Wyplata ryczałtów za uzywanie samochodu prywatnego do celow sluzbowych ( umowa )	Oswiadczenie pracownika o uzywaniu samochodu prywatnego do celow sluzbowych	Biuro Burmistrza	Na bieżąco	Inspektor d/s. rachuby plac
5.	Rozliczenie kosztow wyjazdu sluzbowego	Polecenie wyjazdu sluzbowego	Biuro Burmistrza	Na bieżąco	Inspektor d/s. księgowosci
6.	Wyplata dofinansowania do studiow pracownika (Umowa na dofinansowanie )	Pismo pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia	Pracownik zajmujacy Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia	Na bieżąco zgodnie z umowa	Inspektor d/s. księgowosci
8.	Wyplaty z ZFSS	Listy uprawnionych do wyplaty	Pracownik zajmujacy Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Wspolpracy z Organizacjami Spolecznymi Pracownikow i Związkami Zawodowym	Na bieżąco	Inspektor d/s. rachuby plac

## § 28

### OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY ZALICZEK

W jednostce występują zaliczki gotówkowe :

- 1) stałe
- 2) jednorazowe
- 3) zaliczki na poczet wynagrodzeń

**Zaliczki stałe** zatwierdzone są przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Czeladź na **czas nieokreślony**. Zaliczki te winny być rozliczone na koniec roku budżetowego. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących, powtarzających się zakupów, zakup znaków opłaty sądowej.

**Zaliczki jednorazowe** zatwierdzone są przez kierownika wydziału merytorycznego, Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych oraz na poczet podróży służbowej.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) i podpisany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. W przypadku pobierania **zaliczki na delegację**, osoba delegowana wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka kasjerka wypłaca zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Dopuszcza się możliwość pobierania zaliczek na delegację na podstawie ogólnie stosowanych wniosków o zaliczkę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową zgodnie z którą wydatek będzie realizowany. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Zaliczka może być pracownikowi wypłacona w kasie gotówką lub przelana na wyodrębnione konto tzw „karty delegacyjnej”, którą pracownik, za potwierdzeniem, odbiera w kasie Urzędu.

Do rozliczenia zaliczki stałej i jednorazowej stosuje się **druk „Rozliczenia zaliczki”**, pod który pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podcina dowody źródłowe ( faktury, rachunki ) stanowiące podstawę dokonania wydatku. Kwoty wydatków ujęte w dokumentach pod „Rozliczeniem zaliczki” sprawdza się z kwotami z wyciągu bankowego do rachunku karty delegacyjnej, z której korzystał pracownik.

**Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.**

Warunki udzielenia **zaliczki na poczet wynagrodzeń** zostały określone w § 26 pkt 5 niniejszego Zarządzenia.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH WYPŁATY ZALICZEK

	<b>Określenie zagadnienia - dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Komórka zatwierdzająca</b>	<b>Termin rozliczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Wyplata zaliczek stałych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny	Burmistrz, Skarbnik lub osoba upoważniona	Na koniec każdego roku budżetowego	Księgowość
2.	Wyplata zaliczek jednorazowych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny, dolny odcinek druku delegacji	Kierownik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Zaliczki na delegacje – 7 dni, pozostałe zaliczki jednorazowe – 14 dni	Księgowość
3.	Wyplata zaliczek na poczet wynagrodzeń	Lista płac na podstawie zatwierzonego wniosku	Burmistrz, Skarbnik	Przy najbliższej wypłacie	Księgowość
4.	Rozliczenie zaliczki ( stałej i jednorazowej )	Druk rozliczenia zaliczki wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę do rozliczenia	Kierownik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	W terminach . ustalonych jak wyżej według rodzaju zaliczki	Księgowość

## § 29

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ZAKUPÓW RZECZY, PRAW I USŁUG**

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:
  - faktur VAT ,
  - faktur korygujących,
  - rachunków zwykłych,
  - not korygujących,
  - aktów notarialnych,
  - dowodów uznanych za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług.
  
2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązuje w Urzędzie Miasta „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”. Jeżeli z ustawy i w/w Regulaminu wynika obowiązek powołania komisji przetargowej, komisja ta pracuje w oparciu o obowiązujący w jednostce „Regulamin pracy komisji przetargowej”. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.



Rejestr zamówień publicznych, odrębny dla zamówień powyżej 14 000 euro, odrębny dla zamówień poniżej 14 000 euro prowadzi pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :

- dla zamówień o wartości powyżej 14.000 euro bezwzględnie wymagana jest **umowa pisemna**,
- w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
- w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej **1 500 złotych**.

Umowę podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona i radca prawny. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę.

Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach :

- jeden przechowywany jest w wydziale merytorycznie prowadzącym sprawę wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
- drugi otrzymuje wykonawca.

Ewentualny trzeci egzemplarz (lub kopia umowy) dostarczany jest do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu,

Rejestr wszystkich zawieranych w Urzędzie Miasta umów na dostawy, usługi i roboty budowlane znajduje się u pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i nosi nazwę „Rejestr umów w sprawach zamówień publicznych”.

4. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się **zlecenie** podpisane przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Zlecenie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.

**Zapłata należności** następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia.

Do faktury dokumentującej **zakup środka trwałego** pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „**OT**” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową

środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokumenty muszą być podpisane przez głównego księgowego (Skarbnika Miasta ) i Burmistrza Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

Faktury dokumentujące zakup **wartości niematerialnych i prawnych** powinny zawierać sporządzony przez informatyka opis programu z podaniem:

- nazwy programu / licencji,
- przeznaczenia ( charakterystykę ),
- użytkownika

Do faktury za wykonane **roboty budowlane** powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo – finansowy robót, na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT”, łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody „OT” sporządza inspektor nadzoru lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli - parametry techniczne, w przypadku urządzeń - numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie **wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej**, itp. stanowi faktura lub rachunek z

dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

6. W przypadkach **szczególnych**, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie **pisma** kierownika wydziału prowadzącego sprawę, skierowanego do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Do dowodu dokumentującego przychód inny niż z zakupu środka trwałego ( akt notarialny, decyzja administracyjna ) pracownik wydziału merytorycznego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

	<b>Określenie zagadnienia - dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentów</b>	<b>Komórka zatwierdzająca</b>	<b>Termin dostarczenia i zapłaty</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
--	---	------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------

1.	Zakup usług <1 500 zł.	1.Zlecenie lub umowa  2.Faktura, rachunek	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia 2. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia – w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Księgowość
2.	Zakup usług >1 500 zł	1.Umowa  2.Faktura, rachunek	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy - w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Księgowość
3.	Zakupy towarów i usług >14.000 euro	1.Umowa pisemna  2.Faktura, rachunek,	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy - w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Księgowość
4.	Zakup robót budowlanych	1.Umowa pisemna  2.Faktura, rachunek,  3.Protokół odbioru, kosztorys powykonawczy	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy – w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Księgowość
5.	Zakup lub przychód środka trwałego	1.Umowa , akt notarialny, decyzja administracyjna 2.Faktura, rachunek, 3.Dokument OT, PT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy - w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Księgowość
6.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych ( bez względu na cenę )	1.Umowa 2.Faktura, rachunek, 3.Dokument PK	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Księgowość
7.	Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji	1.Umowa	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy	Księgowość

	projektowej, projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę	2.Faktura, rachunek, 3.Protokół odbioru dokumentacji z zaznaczeniem miejsca przechowywania i celu		2. Zgodnie z warunkami umowy	
8.	Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, akt notarialny, itp.)	Pismo Kierownika Wydziału merytorycznego wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty (kopia polisy, aktem notarialnym, decyzją itp.)	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1.W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu  2. Zgodnie z warunkami płatności	Księgowość

### § 30

#### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG**

1. Dokonanie **sprzedaży** dokumentowane jest:
  - fakturą VAT – kopia,
  - fakturą korygującą – kopia,
  - notą korygującą,
  - aktem notarialnym.
  
2. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych, na wniosek pracownika odpowiedniego wydziału merytorycznego, prowadzącego sprawę:
  - oryginał – przekazuje się kupującemu,
  - pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale
  - druga kopia – pozostaje w Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych
3. **Wnioski** o wystawienie faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinny zawierać poniższe dane:
  - a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
  - b. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - c. datę sprzedaży
  - d. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - e. miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;

- f. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- g. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- h. stawki podatku

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku, poza danymi określonymi ppkt d, wskazuje się również symbol towaru lub usługi zwolnionej lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

4. Wnioski o wystawienie faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług. I tak wnioski z zakresu:

- sprzedaży mienia – winny być przekazane do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty otrzymania wypisu aktu notarialnego,
- zwrotu kosztów poniesionych w związku z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży (szacowanie, podziały, rozgraniczenia itp.) - winny być przekazane w terminie dwóch dni od daty wpływu do wydziału merytorycznego faktury od wykonawcy,
- zwrotu kosztów za energię elektryczną, wodę, ścieki, wywóz nieczystości, ogrzewanie wykorzystywaną przez najemców lokali w budynku urzędu – winny być przekazywane w terminie 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym,
- pozostałej sprzedaży - w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży.

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – pozostawia w Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych
- drugą kopię - przekazuje do księgowości

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując jej egzemplarze w sposób wyżej określony.

6. Faktury ( i ich korekty ) dokumentujące sprzedaż towarów i usług na podstawie umowy dzierżawy, najmu i użytkowania wieczystego, sprzedaży nieruchomości wystawiane są przy użyciu systemów komputerowych obsługujących wymiar, pobór i księgowość tych opłat. Dane niezbędne dla wystawienia faktury wprowadzają do systemu pracownicy merytoryczni Wydziału Skarbu i Infrastruktury. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych drukuje faktury oraz wysyła je do kontrahentów.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

	<b>Określenie zagadnienia - dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentów</b>	<b>Komórka sporządzająca</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Sprzedaż towarów i usług / z wyłączeniem sprzedaży związanej z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	1. Wniosek o wystawienie faktury  2. Faktura, faktura korygująca, nota korygująca	Wydział merytoryczny dokonujący sprzedaży  Księgowość	1. Sprzedaż mienia – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży, Zwrot kosztów przygotowania nieruchomości do sprzedaży – w terminie dwóch dni od daty otrzymania faktury, Zwrot kosztów mediów przez najemców – 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym Pozostała sprzedaż – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży  2. W ciągu 2 dni od daty przyjęcia wniosku	Księgowość  Kupujący
2.	Sprzedaż towarów i usług związanych z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	Faktura, faktura korygująca wystawiona przy użyciu systemów komputerowych	Wydział Skarbu i Infrastruktury – wprowadza dane do systemu Wydział Budżetu i Finansów Publicznych drukuje i wysyła faktury do kontrahentów	Na bieżąco	Kupujący

### § 31

#### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW MAGAZYNOWYCH, ORAZ WARUNKI PRZEKAZYWANIA DO UŻYWANIA MATERIAŁÓW BIUROWYCH I ŚRODKÓW CZYSTOŚCI Z POMINIĘCIEM MAGAZYNU**

- 1 Zasady ewidencji materiałów biurowych i środków czystości przyjętych do magazynów Urzędu Miasta :



**Przychody** – ewidencjonowane są na podstawie faktury lub rachunku zakupu materiałów biurowych lub środków czystości. Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu mogą być również odpowiednie protokoły. Pracownik prowadzący magazyn wystawia na podstawie faktury, rachunku lub odpowiedniego protokołu, w dwóch egzemplarzach, dowód przyjęcia materiałów do magazynu – **PZ**;

- oryginał przekazywany jest do księgowości i załączony do faktury, rachunku lub odpowiedniego protokołu,
- kopia pozostaje w aktach magazynu

**Rozchody** – dokonywane są na podstawie dowodu wydania materiałów z magazynu **RW** (rozchód wewnętrzny). Dowód RW wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze zbiorczym „Zestawieniem rozchodu materiałów” przekazuje do księgowości na koniec każdego miesiąca.

## 2 Zasady ewidencji rozchodu materiałów biurowych i środków czystości z pominięciem magazynu

Materiały biurowe i środki czystości zakupione w małych partiach, przeznaczone do natychmiastowego rozprowadzenia wśród pracowników Urzędu Miasta mogą być przekazane tym pracownikom z pominięciem magazynu. W takim przypadku pracownik Wydziału Organizacyjnego Referatu Spraw Gospodarczych wraz z zatwierdzoną do wypłaty fakturą za zakupione materiały biurowe przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych zestawienie przekazanych do używania materiałów biurowych i środków czystości. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer i datę faktury zakupu
- rodzaj przekazywanych materiałów biurowych ( środków czystości )
- imię i nazwisko pracownika odbierającego materiały
- nazwę wydziału
- ilość sztuk
- podpis pracownika potwierdzającego odbiór materiałów do używania

## 3 Zasady ewidencji i rozchodu tonerów do drukarek

Ewidencja przychodów i rozchodów tonerów do drukarek prowadzona jest przez wyznaczonego informatyka, w Wydziale Organizacyjnym, Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców .

Przychód tonerów do drukarek ewidencjonowany jest na podstawie faktury zakupu a rozchód poszczególnych tonerów w sztukach potwierdzany jest podpisem osoby pobierającej z podaniem daty pobrania.

Ewidencja tonerów powinna zawierać następujące dane:

- numer i datę faktury zakupu
- ilość zakupionych tonerów w sztukach
- nazwa tonera
- imię i nazwisko oraz wydział pracownika pobierającego tonery
- ilość pobieranych – zawsze pobiera się 1

- datę pobrania – nie ma tego w ewidencji

#### 4 Zasady ewidencji materiałów w magazynie obrony cywilnej :

**Przychody** – mogą pochodzić z zakupu sprzętu lub nieodpłatnego przyjęcia.

Zakup sprzętu obciążający koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Przyjęcie do magazynu dokonywane jest na podstawie faktury i sporządzonego Protokołu przyjęcia-przekazania. Protokół zatwierdza Komendant Straży Miejskiej. Oryginał Protokołu przyjęcia-przekazania wraz z fakturą przekazywany jest do księgowości.

Nieodpłatne przyjęcie sprzętu na magazyn dokumentowane jest Protokołem przyjęcia-przekazania sporządzonym w 2 egzemplarzach, zatwierdzony przez Komendanta Straży Miejskiej, z których :

- oryginał przekazywany jest do księgowości,
- kopia pozostaje w aktach magazynu

**Rozchody** – mogą wystąpić przy wybrakowaniu sprzętu oraz jako nieodpłatne przekazanie.

Wybrakowanie dokonywane jest na podstawie protokołu przeklasyfikowania-wybrakowania. Dowody wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje do księgowości na koniec każdego miesiąca, w którym dokonano ruchu.

Nieodpłatne przekazanie sprzętu na magazyn dokumentowane jest Protokołem przyjęcia-przekazania sporządzonym w 2 egzemplarzach, zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta, z których :

- oryginał przekazywany jest do księgowości,
- kopia pozostaje w aktach magazynu.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW  
MAGAZYNOWYCH

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Przychód do magazynu środków czystości, materiałów biurowych	1.Faktura, rachunek, protokół 2. PZ – przyjęcie zewnętrzne	1. Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione  2. Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Referat Spraw Gospodarczych lub osoba przez niego upoważniona	Na bieżąco - dokumenty magazynowe przychodowe wraz z fakturą	Księgowość
2.	Rozchód z magazynu środków czystości, materiałów biurowych	1. RW – rozchód wewnętrzny ,  Zestawienie rozchodów materiałów	Kierownik Wydziału Organizacyjnego Referat Spraw Gospodarczych lub osoba przez niego upoważniona	W terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca	Księgowość
3.	Przychód do magazynu sprzętu obrony cywilnej	1.Faktura, rachunek, protokół przyjęcia-przekazania  2.Protokół przyjęcia-przekazania	1. Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione  2. Komendant Straży Miejskiej	Na bieżąco - dokumenty magazynowe przychodowe wraz z fakturą	Księgowość
4.	Rozchód z magazynu sprzętu obrony cywilnej	1.Protokół przeklasyfikowania-wybrakowania  2. Protokół przyjęcia-przekazania	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na koniec każdego miesiąca, w którym dokonano ruchu	Księgowość

## § 32

### OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE TRANSPORTU

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

#### W Straży Miejskiej

- a) **karta drogowa** – dokument wystawia dyżurny Służby Stałego Dyżuru w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze „Raport Dyspozytorski”. Karta przydzielona jest indywidualnie każdemu kierowcy na danej zmianie. Po zakończeniu pracy na zmianie otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu, który poprawność rozliczenia potwierdza podpisem. W karcie kierowca wpisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, rozlicza stan paliwa oraz stan licznika. W karcie

odnotowuje się również kolejne zlecenia wyjazdów, ich czas, trasę oraz nazwisko osoby jadącej, która swym podpisem potwierdza odbycie wyjazdu służbowego.

- b) **miesięczne oraz roczne rozliczenia** zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi wyznaczony pracownik Straży Miejskiej.

#### **W Wydziale Organizacyjnym Referat Spraw Gospodarczych**

- a) **karta drogowa** – dokument wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego Referatu Spraw Gospodarczych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w „rejestrze kart drogowych”. Karta przydzielona jest indywidualnie pracownikowi który w danym dniu przejmuje obowiązki kierowcy samochodu służbowego UM. Po zakończeniu pracy otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu, który poprawność rozliczenia potwierdza podpisem. W karcie kierowca wpisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, rozlicza stan paliwa oraz stan licznika.
- b) **miesięczne oraz roczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych** prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego Referatu Spraw Gospodarczych.

#### **W Wydziale Rozwoju Społecznego**

**Książkę kontroli pracy sprzętu transportowego** wystawia wyznaczony pracownik Wydziału w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy ostatniego dnia miesiąca na miesiąc następny. Po zakończeniu miesiąca kierowca samochodu dokonuje rozliczenia książki i zwraca ją osobie wystawiającej, która sprawdza poprawność rozliczenia potwierdzając to podpisem. W książce kierowca wpisuje datę, trasę jazdy, swoje nazwisko, osoby przewożone samochodem, ilość przewożonych osób, stan licznika przed wyjazdem, stan licznika po zakończeniu jazdy, ilość przebytych kilometrów, godzinę odjazdu i godzinę przyjazdu, podpis osób przewożonych samochodem, ilość zatankowanego paliwa, inne działania związane z eksploatacją samochodu ( np. data legalizacji gaśnicy ).

- 2. W przypadku wystąpienia szkody w samochodzie służbowym sporządzany jest „**protokół szkody**”. Protokół szkody sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Burmistrza. Oryginał protokołu wraz z decyzją Burmistrza o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z „książką kontroli pracy sprzętu transportowego”, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
- 3. **Faktury VAT na zakup paliwa** winny być opisane z podaniem numeru rejestracyjnego samochodu, do którego zakupiono paliwo.

#### **TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH TRANSPORTU**

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka wystawiająca zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rozliczenia samochodów służbowych Straży Miejskiej	1. Karta drogowa 2. Miesięczne i roczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych	Dyżurny Służby Stałego Dozoru Wyznaczony pracownik	Na bieżąco	Pozostaje w Straży Miejskiej
2.	Rozliczenia osobowych samochodów służbowych Urzędu Miasta	1. Karta drogowa 2. Roczne zestawienie kart drogowych	Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego	Na bieżąco	Pozostaje w Wydziale Organizacyjnym
3	Rozliczenia samochodów służbowych Urzędu Miasta- Wydział Rozwoju Społecznego	1. Karta drogowa 2. Miesięczna karta eksploatacyjna	Wyznaczony pracownik Wydziału Rozwoju Społecznego	Na bieżąco	Pozostaje w Wydziale Rozwoju Społecznego
4.	Wystąpienie szkody w samochodzie służbowym	Protokół szkody	Osoba każdorazowo wyznaczona przez Burmistrza	W miarę potrzeb	Księgowość, Osoba uczestnicząca w szkodzie, Wydział merytoryczny
5.	Zakup paliwa do samochodów służbowych	Faktura z powołaniem numeru rejestracyjnego samochodu	Wydział merytoryczny dokonujący zakupu	Na bieżąco	Księgowość

### § 33

#### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO.**

W Urzędzie Miasta Czeladź obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

##### **1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.**

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego :

- z zakupu,
- z nieodpłatnego przekazania
- z zakończonej inwestycji,
- z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały,
- ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie **dowodu OT**

**Dokument OT** wystawia się na podstawie faktury, aktu notarialnego, karty inwentaryzacyjnej, dokumentu ( protokołu ) świadczącego o jego nieodpłatnym przyjęciu. **Wydział merytoryczny** dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wystawia w 3 egzemplarzach dokument OT, który wraz z fakturą, aktem notarialnym przekazuje do księgowości. Po narzuceniu na druki OT numeru inwentarzowego środka trwałego, jeden egzemplarz OT zostaje zwrócony do wydziału merytorycznego.

2. **Przekazanie środka trwałego** na podstawie **dokumentu PT** następuje w przypadku:

- darowizny ( nieodpłatnego przekazania ),
- aportu rzeczowego.
- oddania w trwałe zarząd

**Do dokumentu PT** dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy lub umowę darowizny, akt notarialny, decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę przekazania środka trwałego. Wydział merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia w 3 egzemplarzach dokument PT, z których 2 dostarcza do księgowości

3. **Likwidacja środka trwałego** na podstawie **dokumentu LT** następuje w przypadku:

- sprzedaży,
- kasacji
- kradzieży

**Dokument LT**, wystawiany jest przez wydział merytoryczny dokonujący sprzedaży lub kasacji w 3 egzemplarzach i wraz z fakturą, aktem notarialnym, a w przypadku kasacji, z protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych, w przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt ( protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję )

**Dokument LT** wystawiany w 3 egzemplarzach, z których 2 winny być przekazane do księgowości.

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest **dowód PK** wystawiony przez Wydział Budżetu i Finansów Publicznych na podstawie **pisma wydziału dokonującego zakupu**, określającego :

- rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, ( nazwa programu, licencji )
- przeznaczenie,
- użytkownika,
- kwotę,

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku zakupu programów komputerowych lub licencji na ich używanie pismo te podpisuje kierownik wydziału merytorycznego i informatyk.

Pismo zawierające powyższe dane ( również podpisane przez informatyka ) dołącza się też do dokumentów ( faktury, protokoły) stanowiących podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Pisma te wystawia się w 4 egzemplarzach, z których 2 dostarcza się do księgowości, 1 pozostaje w wydziale dokonującym zakupu lub przekazania, 1 otrzymuje informatyk.

#### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO

	<b>Określenie zagadnienia dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Komórka zatwierdzająca</b>	<b>Termin rozliczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	Faktura, akt notarialny, druk OT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość
2.	Nieodpłatne przyjęcie środka	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość
3.	Sprzedaż środka trwałego	Faktura, akt notarialny, druk LT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość
4.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość
5.	Likwidacja środka trwałego	Druk LT wraz z protokołem likwidacyjnym	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość

#### § 34

##### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE INWENTARYZACJI.**

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna **Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.**

#### § 35

##### **OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH.**

W Urzędzie Miasta Czeladź stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy :

1. **Czasowy dowód zastępczy** dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – oryginał – pismo wydziału merytorycznego, zawierające

dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, itp.

2. Dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez osoby dokonujące operacji i zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te wystawiane są m.in. w formie:

a) pisma - polecenia dokonania przelewu ( zapłaty) lub wypłaty w kasie m.in. w przypadku:

- spłaty rat zaciągniętych pożyczek, kredytów
- zapłaty odsetek od kredytów i pożyczek
- rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadiów,
- wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót
- przekazania dotacji,
- zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok. Do pisma dołącza się fakturę za zakupione przez pracownika okulary.

b) pisma polecającego dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową. sądową Do pisma należy dołączyć kserokopię dokumentu z naklejonymi znakami opłaty sądowej, W przypadku uiszczania opłaty skarbowej lub uiszczania opłaty sądowej gotówką do pisma należy dołączyć dowód skasowania opłaty.

3. **Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania**, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
4. **Noty księgowe** wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.
5. **Polecenie księgowania PK** – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach, np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach,



TERMINARZ OBIEGU POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca, sporządzająca	Termin dostarczenia sporządzenia	Komórka przyjmująca
1.	Dokumentowanie operacji do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (np. opłata za szkolenie, prenumeratę)	1. Dowód zastępczy – pismo, druk 2. Dowód właściwy – faktura, rachunek	Sporządza wydział merytoryczny dokonujący operacji Wydział merytoryczny dokonujący operacji Zatwierdzony przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco  Niezwłocznie po otrzymaniu	Księgowość
2.	Splata rat zaciągniętych pożyczek, kredytów Zapłata odsetek od kredytów i pożyczek	Pismo Wydziału merytorycznego	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość
3.	Rozliczenia środków z konta depozytowego, zwrot wadliów	Pismo Wydziału merytorycznego	Kierownik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Księgowość
4.	Wypłata środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót	Pismo Wydziału merytorycznego	Kierownik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Księgowość
5.	Przekazanie dotacji	Pismo Wydziału merytorycznego	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Księgowość
6.	Dokonywanie opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę	Pismo Wydziału Skarbu i Infrastruktury	Kierownik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Księgowość
7.	Zwrot za dokonaną opłatę skarbową, sądową	Pismo Wydziału merytorycznego	Kierownik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Księgowość
8.	Dokumentowanie zaangażowania wydatków	1. Zestawienia sporządzone przez wydziały merytoryczne 2. Polecenie księgowania z programu Dysponent	Kierownicy Wydziałów  Księgowy	Do 3 dnia roboczego następnego miesiąca po zakończeniu kwartału Do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału	Księgowość
9.	Księgowania planów finansowych, realizacji dochodów, wydatków	Uchwały, Zarządzenia, Sprawozdania,	Jednostki, Wydziały	Na bieżąco	Księgowość
10.	Obciążanie pracownika lub kontrahenta	Nota księgowa	Kierownicy wydziałów merytorycznych	Na bieżąco	Księgowość

## § 36

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH KOSZTÓW KOMORNICZYCH , SĄDOWYCH**

1. Kancelaria radców prawnych obsługująca Urząd Miasta Czeladź zobowiązana jest do **niezwłocznego** dostarczenia wyroków sądowych, nakazów zapłaty, z których wynikają należności zasądzone na rzecz Gminy Czeladź wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.
2. Kancelaria radców prawnych obsługująca Urząd Miasta Czeladź zobowiązana jest do **niezwłocznego** dostarczania wyroków sądowych, nakazów zapłaty, komorniczych wezwań do zapłaty kosztów egzekucyjnych , tytułów wykonawczych lub innych dokumentów o podobnym charakterze, obciążających Gminę ( Urząd Miasta ) wyznaczonemu pracownikowi Biura Burmistrza wraz z pismem zlecającym dokonanie przelewu. Pracownik Biura Burmistrza, zaakceptowane i podpisane przez upoważnione osoby „polecenie przelewu” niezwłocznie przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.

## § 37

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYMIARU PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI**

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:  
aktów notarialnych,
  - a) orzeczeń sądu (w szczególności: postanowienie o nabyciu spadku, rozdzielenie majątkowej, zniesieniu współwłasności),
  - b) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązanie, cesja, aneks zmieniający),
  - c) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy,
  - d) informacji o bezumownym użytkowaniu przedmiotu opodatkowania,
  - e) informacji o nadaniu numeru porządkowego,
  - f) ostatecznych decyzji o wyłączeniu nieruchomości na cele publiczne,
  - g) umów najmu
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 są dostarczane przez upoważnionego pracownika Wydziału Skarbu i Infrastruktury do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu do Wydziału Skarbu i Infrastruktury.
3. Dokumenty wymienione w pkt. 1 lit. g są przekazywane także przez Wydział Organizacyjny Referat Spraw Gospodarczych na zasadach określonych w pkt. 2

TERMINARZ OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W ZAKRESIE WYMIARU PODATKÓW

	Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca, nadzorująca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Podatki - osoby fizyczne i prawne					
1.	Wymiar podatku od nieruchomości	Akty notarialne	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
2.	Wymiar podatku od nieruchomości	Orzeczenia sądu	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
3.	Wymiar podatku od nieruchomości	Umowa dzierżawy	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
4.	Wymiar podatku od nieruchomości	Informacja o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
5.	Wymiar podatku od nieruchomości	Informacja o bezumownym użytkowaniu przedmiotu opodatkowania	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
6.	Wymiar podatku od nieruchomości	Informacja o nadaniu numeru porządkowego	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
7.	Wymiar podatku od nieruchomości	Ostateczne decyzje o wyłączeniu nieruchomości na cele publiczne,	Wydział Skarbu i Infrastruktury	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
8.	Wymiar podatku od nieruchomości	Umowy najmu	Wydział Skarbu i Infrastruktury  Wydział Organizacyjny Referat Spraw Gospodarczych	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości

## Rozdział V

### § 38

#### Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu,
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawiera **Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta**
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Dowody księgowe związane z realizacją zadania z udziałem środków europejskich należy przechowywać ułożone chronologicznie, w odrębnych segregatorach, opisanych nazwą zadania, numerem umowy zawartej na dofinansowanie oraz wpisanym okresem przechowywania dowodów wynikającym z umowy.
8. Sprawozdania z wykonania budżetu, jednostkowe i zbiorcze, należy przechowywać w opisanych segregatorach.
9. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Budżetu i Finansach Publicznych, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

### § 39

Przechowywanie akt.

Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów, w tym również finansowo – księgowych zawiera Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

#### **§ 40**

##### **Inne dokumenty regulujące procedury kontroli gospodarki finansowej Urzędu Miasta Czeladź.**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Czeladź.
2. Szczegółowe zasady dotyczące gospodarki majątkiem trwałym zawarto w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Procedurę dotyczącą druków ścisłego zarachowania reguluje Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędzie Miasta Czeladź.
4. Gospodarka magazynowa została uregulowana Zarządzeniem w sprawie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych i środków czystości oraz sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Czeladź.

#### **§ 41**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.