

Zarządzenie Nr 29/2017
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 31 stycznia 2017 r.

w sprawie 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 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. m.) oraz na podstawie art. 4 ust.5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.)

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 niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Nr 46/2013 z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

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

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta Czeladź.
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Czeladź.
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta.

Pojęcia te stosowane są zamiennie.

§ 3. KONTROLA FINANSOWA

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej
2. Kontrola finansowa w Urzędzie Miasta Czeladź, obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) 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;
 - 3) 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 :
 - 1) legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
 - 2) 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,
 - 3) gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
 - 4) rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

§ 4. 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:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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:

- 1) niniejsze Zarządzenie Burmistrza,
- 2) Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź,
- 3) Zarządzenie Burmistrza w sprawie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych i środków czystości oraz sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Czeladź,
- 4) Zarządzenia Burmistrza w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych,
- 5) Zarządzenia Burmistrza w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustalenia dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych,
- 6) Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 7) Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz inne wewnętrzne zarządzenia.

§ 7. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za obsługę systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Czeladź jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Skarbnik Miasta - Główny księgowy bądź osoba przez niego upoważniona wraz z Naczelnikiem 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 wdrożenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania.

§ 8. Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochody i wpływy innych środków publicznych 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, itp.).
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Wydziale Finansowo-Budżetowym jako dowody źródłowe.
4. Naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych, dostarczanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego 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. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami jest odpowiedzialny za dostarczanie bez zbędnej zwłoki do Wydziału Finansowo-Budżetowego aktów notarialnych dotyczących transakcji kupna - sprzedaży nieruchomości na terenie w Gminy Czeladź, zawieranych i rozwiązywanych umowach 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 kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź.
7. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, 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, które prowadzi się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459) lub w umowach.
9. Umorzenie, odraczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania, odraczenia i rozkładania na raty należności określają odpowiednio:
 - 1) w zakresie podatków i opłat - ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn.zm.) i Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Czeladź,
 - 2) w zakresie należności niepodatkowych – przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 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 skarbnik miasta - główny księgowy budżetu.

§ 9. 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 i informacji ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Informowanie o wysokościach dotacji oraz kontrola składanych przez dysponentów – wydziały urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta – projektów planów oraz planów finansowych dotyczących dotacji należy do wyznaczonego pracownika Referatu Budżetowego.
3. Naczelnicy wydziałów będących dysponentem środków dotacji, bądź dokonujących rozliczenia dotacji w imieniu jednostek organizacyjnych, odpowiadają za terminowość i prawidłowość składanych w tym zakresie sprawozdań.
4. Wyznaczeni pracownicy Referatu Budżetowego mają obowiązek kontroli terminowości przekazywania sprawozdań przez jednostki i wydziały oraz obowiązek terminowego sporządzania i przekazywania obowiązujących sprawozdań zbiorczych dotyczących w/w dotacji.
5. Odrębną procedurą/zarządzeniem objęte są czynności dotyczące pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

§ 10. Kontrola zaciągania zobowiązań i zaangażowanie planu wydatków

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 oraz określenie wysokości do której 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. Skarbnik Miasta (główny księgowy) może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
7. Skarbnik Miasta (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność

zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

8. Zaangażowaniem wydatków budżetowych nazywa się każdą czynność prawną, która w przyszłości skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.
9. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
 - 1) Umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów,
 - 2) Umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia,
 - 3) Listy diet, umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów,
 - 4) Decyzje administracyjne, wyroki...itd.
 - 5) Faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy,
 - 6) Inne dokumenty wyżej nie wymienione (m.in. zlecenia/zamówienia, specyfikacje o zwrot kosztów za przedszkola), jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
10. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzą poszczególne wydziały w programie księgowym Dysponent z tym że:
 - a) zaangażowanie wprowadza się na początku roku do wysokości planu na dany rok budżetowy dla wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, zfsś, dotacji podmiotowych z budżetu, diet, wpłat na rzecz związku komunikacyjnego i tym podobnych,
 - b) zaangażowanie dla umów zleceń, umów o dzieło, umów o charakterze cywilno-prawnym, faktur i rachunków nie poprzedzonych umowami, zleceń/zamówień poprzedzających faktury i rachunki i innych dokumentów, wprowadza się w niezwłocznie po podpisaniu umowy, zlecenia, zamówienia, wpływie faktury czy rachunku,
 - c) zaangażowanie dla wyroków, decyzji administracyjnych, specyfikacji dotyczących zwrotu za przedszkola w kwocie wynikającej z tych dokumentów niezwłocznie po ich wpływie do urzędu,
 - d) zaangażowanie dla umów na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, ciepło, można wprowadzać na podstawie kwot wynikających z faktur za te usługi,
11. Poza bieżącym prowadzeniem zaangażowania wydatków w programie Dysponent, Wydziały mają obowiązek przedkładać do Referatu Budżetowego informację o zaangażowaniu wydatków, w terminie do 5 dnia po upływie kwartału dla I, II i III kwartału oraz do 8 dnia po upływie IV kwartału.
12. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów oraz zaciąganych zobowiązań z planem wydatków budżetowych a także kontrola bieżącego poziomu obciążenia planu budżetowego zaangażowaniem wynikającym z umów i innych zaciąganych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań spoczywa na naczelnikach wydziałów merytorycznych, którzy dysponują planem budżetu obciążanym zawartymi umowami i innymi zobowiązaniami (o których mowa wyżej).

§ 11. Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości zarówno poniżej jak i powyżej równowartości 30.000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie dotyczącej zamówień publicznych, 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. Burmistrz Miasta (kierownik jednostki) lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Przed podpisaniem umowy niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta – głównego księgowego, bądź osoby przez niego upoważnionej (art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym).
3. Nadzór nad zgodną z ustawą dotyczącą zamówień publicznych realizacją umowy sprawuje Naczelnik wydziału merytorycznego – w ramach którego planu finansowego realizowana będzie dana umowa.

§ 12. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) kierownik jednostki powierza Skarbnikowi Miasta - głównemu księgowemu.
3. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania.
4. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny danego wydziału, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na dokumencie oraz podpisem.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentu ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny informuje Naczelnika wydziału opisując ujawnione nieprawidłowości, natomiast Naczelnik wzywa pisemnie wystawcę dokumentu do usunięcia nieprawidłowości w dokumencie i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
6. 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.
7. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
8. 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.
9. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
10. 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.
11. 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 wyliczeń 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.
12. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź. Główny księgowy lub osoby przez niego wyznaczone sprawują 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.

§ 13. Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnego wniosku sporządzonego przez wydział odpowiedzialny, zaakceptowanego przez 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 naczelnicy komórek organizacyjnych i pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 14. Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza

pracownik merytoryczny danego wydziału. 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 należytym 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 .

DOWODY KSIĘGOWE

§ 15. 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.

§ 16. 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 dokonanymi na jego podstawie.

§ 17. Zasady

1. **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.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji wystawionej faktury koryguje się poprzez wystawienie faktury korygującej.

§ 18. Ogólny podział dowodów księgowych

1. 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.
2. 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 przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia czy otwarcia ksiąg, itp.).

3. 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).

§ 19. Kontrola dokumentów księgowych

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika bądź osoby przez niego upoważnionej wstępnej kontroli jest jego podpis złożony, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczych, który oznacza, że:

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

2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy (w wydziałach merytorycznych), 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.

§ 20. Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) **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.

2) **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 m.in. poprzez nadanie odpowiedniego numeru kontrahenta, terminu zapłaty, odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych.

W Wydziale Finansowo-Budżetowym dokument zostaje sprawdzony i przypisany na odpowiednie konto rozrachunkowe oraz zakwalifikowany na odpowiednie konto kosztów, zgodnie z planem kont.

3) **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) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, datą inną niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

Dekretacji dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Budżetowego. Odpowiedzialność ta winna być ujęta w zakresie czynności pracownika.

4. Dla usprawnienia pracy wprowadza się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
5. Pracownik wydziału potwierdzający podpisem kontrolę dokumentu pod względem merytorycznym, umieszcza dodatkowo na dokumencie krótki opis operacji (np. czego dotyczy zakup usługi bądź towaru) wraz z podaniem numeru umowy, której operacja dotyczy, a także określa termin ostateczny dokonania wydatku (szczególnie w przypadku gdy nie jest on zbieżny z datą zapłaty zawartą na dokumencie).
6. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Analiza merytoryczna obejmuje również zaklasyfikowanie dowodu do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Dokumenty księgowe - polecenia przelewu - wynikające z zawartych umów (np. dotacji), bądź odszkodowań, decyzji administracyjnych, wyroków sądowych) oraz inne podobne operacje, które nie mogą być udokumentowane fakturą, rachunkiem itp. winny zawierać wskazanie numeru i przedmiotu umowy/decyzji/wyroku, którego dotyczą. Do polecenia przelewu wskazane jest załączenie oryginału bądź kopii umowy/decyzji/wyroku z którego wynika płatność, a ponadto wskazanie danych odbiorcy przelewu: nr rachunku bankowego, nazwa odbiorcy.
8. Podpisy na dokumentach księgowych dokumentujące poszczególne etapy dekretacji winny być opatrzone pieczęciami imiennymi. Jednocześnie, szczególnie w przypadku braku pieczęci imiennych, Naczelnicy wydziałów mają obowiązek składać Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego pisemnie listy pracowników merytorycznie dokonujących kontroli dokumentów wraz ze wzorami ich podpisów.

§ 21. Rodzaje dowodów będących podstawą księgowania występujące w Urzędzie Miasta Czeladź.

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty,
- 2) bankowe dowody wypłaty,
- 3) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- 4) wyciągi bankowe z rachunku lokaty terminowej.

2. Dowody kasowe:

- 1) raport kasowy „RK”,
- 2) dowód wpłaty „KP” ,
- 3) dowód (pokwitowanie) wpłaty K-103,
- 4) dowód wypłaty „KW”,

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:

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

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) OT - przyjęcie środka trwałego ,
- 2) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- 3) LT - likwidacja środka trwałego
- 4) PK – polecenie księgowania wystawiane między innymi:
 - a) w przypadku księgowania dotyczących wartości niematerialnych i prawnych
 - b) dla naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna
- 2) nota księgowa wewnętrzna,
- 3) polecenie księgowania

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

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące,
- 3) noty korygujące
- 4) akty notarialne,
- 5) 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
- 6) 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:
 - a) nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - b) numer i datę wystawienia biletu,
 - c) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - d) kwotę należności wraz z podatkiem,
 - e) kwotę podatku;
- 7) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
 - a) określenie usługodawcy i usługobiorcy,
 - b) numer kolejny i datę ich wystawienia,
 - c) nazwę usługi,
 - d) kwotę, której dotyczy dokument;
- 8) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
 - a) nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - b) numer kolejny i datę wystawienia,
 - c) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
 - d) kwotę należności wraz z podatkiem,
 - e) kwotę podatku;
- 9) rachunki, o których mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.), wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur

7. Dowody księgowe rozchodów i przychodów magazynowych:

- 1) PZ – przyjęcie zewnętrzne,
- 2) RW – rozchód wewnętrzny,
- 3) Zestawienie rozchodów materiałów,
- 4) Protokół przyjęcia-przekazania,

5) Protokół przeklasyfikowania-wybrakowania

8. Dowody księgowe pozostałe:

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

9. Druki ścisłego zarachowania występujące w Urzędzie Miasta Czeladź :

- 1) arkusze spisu z natury (z nadanymi numerami),
- 2) dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
- 3) dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- 4) bloczki opłaty targowej
- 5) bloczki mandatów karnych
- 6) licencje na wykonywanie transportu samochodowego taksówką

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW – PROCEDURY DOKUMENTOWANIA OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 22. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane jest przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego posiadających nadane przez bank kody i hasła, które stanowią zakodowany na nośniku podpis elektroniczny umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Wszelkie dokumenty księgowe będące podstawą do dokonania przelewu środków finansowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza – kierownika jednostki oraz Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione (dysponentów środków budżetowych).
3. Zasilenia rachunków jednostek organizacyjnych odbywają się na bieżąco wg. potrzeb (informacja telefoniczna). Przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego oraz instytucji kultury odbywa się na podstawie składanych przez te jednostki pisemnych zapotrzebowań zawierających terminy przekazania i kwoty dotacji.
4. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, głównie nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
5. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Do dokonania przelewu niezbędne są podpisy 2 osób.

6. 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.
7. Nośniki umożliwiające złożenie elektronicznego podpisu bankowego każdy pracownik przechowuje w miejscu zamykanym na klucz.
8. Uprawnienie do wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego zapisane jest w zakresie czynności danego pracownika.
9. Listy zleceń płatniczych po ich sporządzeniu, podlegają zatwierdzeniu i wysłaniu przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego. W szczególnych przypadkach, także nieobecności Naczelnika, przelewy zatwierdzają i wysyłają wskazani pracownicy Referatu Budżetowego.
10. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:
 - 1) bankowe dowody wpłaty,
 - 2) bankowe dowody wypłaty,
 - 3) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
 - 4) wyciągi bankowe z rachunku lokaty terminowej.

Bankowe dowody wpłaty – stanowią potwierdzenie dokonania wpłaty gotówki na rachunki własne do banku Dokument podpina 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 podłącza 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 Referatu Budżetowego 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 Referatu Budżetu 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
Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk KW z bankowym dowodem wpłaty	Kasjer	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor w Referacie Budżetowym
Podjęcie gotówki z banku	Druk KP z bankowym dowodem wypłaty	Kasjer	Na bieżąco, w miarę potrzeb – pod raportem kasowym	Inspektor w Referacie Budżetowym
Wyciąg bankowy z rachunków	Wydruk	Bank	Wydruk z	Inspektor w Referacie

jednostki			systemu Na bieżąco	Budżetowym
-----------	--	--	--------------------	------------

§ 23. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WPLĄT I WYPŁAT DO KASY

1. Podstawowymi dokumentami kasowymi są:

- 1) raport kasowy „RK” ,
- 2) dowód wpłaty „KP” ,
- 3) dowód (pokwitowanie) wpłaty K -103,
- 4) dowód wypłaty „KW” ,
- 5) 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
Przyjęcie wpłaty do kasy	wydruk komputerowy potwierdzenia wpłaty K-103 i KP	Kasjer	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor w Referacie Budżetowym
Wypłata gotówki z kasy	Druk dowodu wypłaty KW	Kasjer, na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Inspektor w Referacie Budżetowym
Zestawienie operacji kasowych	Druk raportu kasowego	Kasjer	Na bieżąco, po zamknięciu kasy	Inspektor w Referacie Budżetowym
Podjęcie gotówki z banku do kasy	Na podstawie sporządzonej przez inspektora w referacie budżetowym 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 w Referacie Budżetowym
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 w Referacie Budżetowym

§ 24. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników (lista składników wynagrodzeń),

- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 3) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
2. **Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych** sporządza inspektor w Referacie Budżetowym (odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności) w jednym egzemplarzu na podstawie przedstawionych przez pracowników Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
- 1) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia Burmistrza,
 - 2) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania,
 - 3) umowa o pracę,
 - 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
 - 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw,
 - 6) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wysokością procentową dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, wykaz pracy w godzinach nocnych, potwierdzone przez kierowników wydziałów,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej),
 - 8) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę,
 - 9) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 sporządza Kierownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych na podstawie decyzji Burmistrza i wraz z zarejestrowanymi zaświadczeniami „o czasowej niezdolności do pracy” przekazuje do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym.
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 Kierownika Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych 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, w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego, bądź w przypadku jego nieobecności Kierownika Kadr i Spraw Pracowniczych,
 - 3) Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, pracownicy Referatu Budżetowego przygotowują i dokonują 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; 1kopia – dla Wydziału zlecającego pracę, 2 kopia dla Wydziału Finansowo-Budżetowego. Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona – Zastępca Burmistrza, bądź Naczelnik Wydziału. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa na umowie kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia **rachunek**. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku Naczelnik 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.

13. Umowy zlecenia winny określać wysokość wynagrodzenia oraz sposób rozliczenia czasu pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi minimalnego wynagrodzenia za pracę.
14. Listy płac z uwzględnieniem wszelkich obciążeń i potrąceń Inspektor Referatu Budżetowego przedstawia Burmistrzowi Miasta bądź osobie przez niego upoważnionej do akceptacji najpóźniej 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty. Po akceptacji listy są przekazywane do realizacji.
15. W wymaganych terminach bądź każdorazowo wg potrzeb są sporządzane przez wyznaczonych Inspektorów w Referacie Budżetowym:
 - 1) - listy płac
 - 2) - deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu (do ZUS przekazywane elektronicznie) oraz polecenie przekazania składek do ZUS,
 - 3) - wykaz wszelkich potrąceń z wynagrodzeń,
 - 4) - wnioski o refundację wynagrodzenia do PUP,
 - 5) - informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych,
 - 6) - oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe,
 - 7) - oświadczenia dla celów wypłat z ZUS,
 - 8) - deklaracje, wnioski dla celów wypłat z tytułu ubezpieczenia indywidualnego,
 - 9) - polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 10) - zgłoszenia zarejestrowania do ubezpieczenia oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia przekazywane do ZUS.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca, nadzorująca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Informacje o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Pisma o wysokości wynagrodzeń, umowy, angaże,	Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor w Referacie Budżetowym
Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych, o nieobecnościach pracownika usprawiedliwionych niepłatnych	Pismo	Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Pismo	Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp	Pismo	Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, i.t.p . Informacje określające wysokość nagród	Pismo	Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych, nocnych	Wykaz	Komendant Straży Miejskiej, Referat Kadr i Spraw Pracowniczych	1 raz w miesiącu do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacja dotycząca udzielonych pożyczek ZFŚS	Umowa	Wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor w Referacie Budżetowym
Informacja dotycząca potrąceń rat pożyczek zaciągniętych w PKZP	Wykaz	Księgowa PKZP	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor w Referacie Budżetowym
Umowa zlecenie, umowa o dzieło, zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie wynagrodzenia kuratorów w sprawach meldunkowych	Rachunek	Wydział merytoryczny podpisujący umowę,	Zgodnie z umową, w terminie 3 dni od daty otrzymania	Referatu Budżetowego
Stypendia sportowe, naukowe, nagrody sportowe	Lista	Wydział merytoryczny	Na trzy dni przed wymaganym terminem wypłaty	Księgowość

§ 25. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

1. 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 Kierownika Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych 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.

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

Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

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

3. **Listę wypłat ekwiwalentów pracowniczych** sporządza wskazany pracownik Wydziału Prawno-Organizacyjnego w oparciu o zapisy odpowiedniego Zarządzenia Burmistrza Miasta normującego sprawy wypłat ekwiwalentów pracowniczych. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) tytuł wypłaty (rodzaj ekwiwalentu),
- 2) okres, za jaki został naliczony ekwiwalent,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) kwotę ekwiwalentu,
- 5) kwotę do wypłaty,
- 6) 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 dokonanym przelewie na rachunek bankowy oraz datę przekazania środków.

Wszystkie listy wypłat powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, potwierdzone odpowiednio przez pracownika na stanowisku Samodzielnego Stanowiska ds. BHP bądź Komendanta Straży Miejskiej, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-

rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

4. Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych sporządza pracownik,

z którym zawarto stosowną umowę. Oświadczenie to powinno zawierać:

- 1) okres jakiego dotyczy rozliczenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) numer rejestracyjny i pojemność samochodu,
- 4) ilość dni nieobecności w pracy, za które nie przysługuje ryczałt, (potwierdzone przez pracownika Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych - prowadzącego ewidencję czasu pracy),
- 5) kwotę należności,
- 6) podpis pracownika składającego oświadczenie.

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

5. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa) wystawia pracownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych na ogólnodostępnych drukach.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- 1) numer polecenia wyjazdu służbowego ,
- 2) okres na jaki pracownik został delegowany,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) miejsce podróży służbowej,
- 5) 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. W celu uzyskania zgody pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu w sprawie używania własnego pojazdu do odbycia podróży służbowej oraz ustalenia stawki jeden kilometr przebiegu pojazdu.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

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

Pracownicy odbywający podróż służbową komunikacją miejską mogą pobrać bilety u pracownika w punkcie informacyjnym urzędu (pracownik ten prowadzi ewidencję pobranych biletów), w tym wypadku dopuszcza się niedołączanie biletów do rozliczenia kosztów podróży.

Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego będący dysponentem planu finansowego na delegacje i podróże służbowe.

6. **Pisma w sprawie dofinansowania do studiów** (na podstawie zawartej z pracownikiem umowy) wystawia Kierownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych. Pismo winno być podpisane przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

7. **Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** sporządza Inspektor Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym w jednym egzemplarzu, na podstawie przekazanego przez wyznaczonego pracownika Wydziału Prawno-Organizacyjnego wykazu osób uprawnionych wraz z wysokością kwoty przyznanego zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) rodzaj świadczenia,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) kwotę świadczenia,
- 4) potrącenia,
- 5) kwotę do wypłaty

Lista wypłat powinna być podpisana przez osobę sporządzającą i Kierownika Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych, sprawdzona pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzona przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Wypłata diet radnym (uchwała RM w sprawie diet radnych)	Lista wypłat diet	Referat Obsługi Rady Miejskiej	1 raz w miesiącu do 23 każdego miesiąca	Inspektor w Referacie Budżetowym
wypłat ekwiwalentów pracowniczych (zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie ekwiwalentów pracowniczych)	listy wypłat ekwiwalentów pracowniczych	Pracownik Referatu Organizacyjnego (potwierdza Komendant Straży Miejskiej, Samodzielne Stanowisko ds. BHP)	Na bieżąco w miarę potrzeb	Inspektor w Referacie Budżetowym
Wypłata wynagrodzeń dla członków GKRPA (Uchwała RM w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)	Rachunki za udział w posiedzeniach GKRPA	Naczelnik Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej	Na bieżąco	Inspektor w Referacie Budżetowym
Wypłata ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (umowa)	Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	- Pracownik - Referat Organizacyjny (po zatwierdzeniu)	Na bieżąco	-Referat Organizacyjny (do zatwierdzenia) - Inspektor w Referacie Budżetowym

Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego (po odbyciu podróży)	Polecenie wyjazdu służbowego	- Pracownik - Referat Organizacyjny (po zatwierdzeniu)	Na bieżąco	-Referat Organizacyjny (do zatwierdzenia) - Inspektor w Referacie Budżetowym
Wyплата dofinansowania do studiów pracownika (Umowa na dofinansowanie)	Pismo	Kierownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco zgodnie z umową	Inspektor w Referacie Budżetowym
Wyплаты z ZFSS	Listy uprawnionych do wypłaty	Pracownik Referatu Organizacyjnego	Na bieżąco	Inspektor w Referacie Budżetowym

§ 26. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY ZALICZEK

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

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

2. **Zaliczki stałe** zatwierdzane 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 do końca roku budżetowego. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących, powtarzających się zakupów, zakup znaków opłaty sądowej.

3. **Zaliczki jednorazowe** zatwierdzone są przez Naczelnika wydziału merytorycznego działającego w ramach upoważnienia danego przez Burmistrza, Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na zakupy materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych, na poczet podróży służbowych.

Z wnioskiem o zaliczkę pracownik występuje najpóźniej w dniu dokonania zakupu – rachunek/faktura nie może posiadać daty wystawienia wcześniejszej niż data zatwierdzenia wniosku o zaliczkę.

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 kasjer 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 na delegację 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.

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

5. Do rozliczenia zaliczki stałej i jednorazowej stosuje się **druk „Rozliczenia zaliczki”**, pod który pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpiną dowody źródłowe (faktury, rachunki) stanowiące podstawę dokonania wydatku (opisane w sposób określony w § 20). W przypadku, gdy kwota pobranej zaliczki była wyższa niż kwota poniesionych wydatków, pracownik dokonuje wpłaty różnicy tych kwot w kasie i do rozliczenia zaliczki dołącza kasowy dowód wpłaty. W przypadku gdy kwota zaliczki była niższa niż kwota poniesionych wydatków, wypłaty w kasie na rzecz pracownika dokonuje się po sprawdzeniu rozliczenia pod kątem formalno-rachunkowym przez Inspektora w Referacie Budżetowym i podpisaniu dokumentów przez Skarbnika Miasta bądź osoby przez niego upoważnionej.

6. W przypadku korzystania z karty delegacyjnej kwoty wydatków ujęte w dokumentach pod „Rozliczeniem zaliczki” sprawdza się z kwotami z wyciągu bankowego do rachunku karty delegacyjnej, z której korzystał pracownik.

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

Warunki udzielenia **zaliczki na poczet wynagrodzeń** zostały określone § 24 niniejszego Zarządzenia.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH WYPŁATY ZALICZEK

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
Wypłata zaliczek stałych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny	Burmistrz, Skarbnik lub osoby upoważnione	Na koniec każdego roku budżetowego	Referat Budżetowy
Wypłata zaliczek jednorazowych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny, dolny odcinek druku delegacji	Naczelnik wydziału w ramach upoważnienia od Burmistrza, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Zaliczki na delegacje – 7 dni, pozostałe zaliczki jednorazowe – 14 dni	Referat Budżetowy
Wypłata zaliczek na poczet wynagrodzeń	Lista płac na podstawie zatwierzonego wniosku	Burmistrz, Skarbnik	Przy najbliższej wypłacie	Referat Budżetowy
Rozliczenie zaliczki (stałej i jednorazowej)	Druk rozliczenia zaliczki wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę do rozliczenia	Naczelnik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	W terminach ustalonych jak wyżej według rodzaju zaliczki	Referat Budżetowy

§ 27. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ZAKUPÓW RZECZY, PRAW I USŁUG

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:

- 1) faktur VAT,
- 2) faktur korygujących,
- 3) rachunków zwykłych,
- 4) not korygujących,
- 5) faktur pro forma,
- 6) aktów notarialnych,
- 7) 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 obowiązują 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 30.000 euro i odrębny dla zamówień poniżej 30.000 euro prowadzi Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :

- 1) dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro bezwzględnie wymagana jest **umowa pisemna**,
- 2) w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
- 3) w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej **2 500 złotych**.

4. Umowę podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona po dokonaniu jej sprawdzenia przez radcę prawnego (który składa swój podpis na potwierdzenie tego faktu). Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę.

5. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

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

Ewentualny trzeci egzemplarz lub kopia umowy dostarczana jest do Referatu Budżetowego Wydziału Finansowo-Budżetowego najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu.

6. Rejestr wszystkich zawieranych w Urzędzie Miasta umów na dostawy, usługi i roboty budowlane znajduje się w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

7. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, stosuje się **zlecenie/zamówienie** podpisane przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz

kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Zlecenie/zamówienie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.

8. **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/zamówienie. Przy czym dokumenty należy składać do Wydziału Finansowo-Budżetowego nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

9. 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 Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

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

- 1) nazwy programu / licencji,
- 2) przeznaczenia (charakterystyki),
- 3) użytkownika.

11. 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).

12. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) 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,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie,
- 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.

13. 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.

14. Za sporządzenie w 4 egzemplarzach dowodów „OT” odpowiada inspektor nadzoru lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego. Dowody „OT” sporządza się w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- 1) oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- 2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty obiekt,

3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

15. 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.

16. Do kosztów środków trwałych – które winny znaleźć się w dokumencie OT – zalicza się wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. W szczególności do kosztów inwestycji zalicza się:

- 1) dokumentację projektową inwestycji,
- 2) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne,
- 3) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości niegruntownych istniejących na tym terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki budynków i budowli łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej pomniejszone o przychody),
- 4) nabycie gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 6) założenie stref ochronnych,
- 7) założenie zieleni,
- 8) koszty poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- 9) ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- 10) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 11) transportu, załadunku, i wyładunku oraz montażu,
- 12) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 13) ubezpieczenie majątkowe środków trwałych w budowie,
- 14) zagospodarowanie pomelioracyjne,
- 15) przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- 16) nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- 18) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

17. 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.

18. W przypadkach **szczególnych**, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie **pisma** Naczelnika wydziału prowadzącego sprawę, skierowanego do Wydziału Finansowo-Budżetowego i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna, wyrok sądu itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone - tak jak inne dokumenty księgowo stanowiące podstawę do wypłaty - pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (pieczętka z odpowiednimi rubrykami i treścią).

19. Do dowodu dokumentującego przychód inny niż z zakupu środka trwałego (akt notarialny, decyzja administracyjna, wyrok) 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.

20. Faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należy składać do Referatu Budżetowego Wydziału Finansowo-Budżetowego niezwłocznie, ale **nie później niż na 3 dni przed terminem ich płatności**. Na dokumencie winno być zamieszczone, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany dokument, określenie ostatecznego terminu płatności. Faktury, które winny być zapłacone w danym roku należy składać do Referatu Budżetowego do dnia 24 grudnia. Faktury złożone po tym terminie będą uregulowane do końca roku tylko w wyjątkowych sytuacjach.

21. Na dokumentach dostarczonych do Referatu Budżetowego w terminie niepozwalającym na ich terminowe uregulowanie, bądź w szczególności po upływie terminu ich płatności, pracownik nabija datę wpływu do referatu. Wpływ potwierdza pracownik referatu przyjmujący fakturę jak i pracownik który dostarczył dokument. W wypadku dostarczenia faktury/rachunku po terminie płatności odpowiedzialność za ewentualnie naliczone odsetki za opóźnienie ponosi wydział merytoryczny.

22. Pracownicy w wydziałach merytorycznych wprowadzający dane do systemu księgowego Dysponent, faktury zakupowe, związane ze sprzedażą opodatkowaną, wprowadzają jako dokumenty FZV. Dotyczy to faktur, których podatek od towarów i usług będzie w całości odliczany w deklaracjach VAT-7, a w szczególności wydatków:

- 1) związanych ze sprzedażą działek tj. w szczególności usług:
 - a) wyceny działek
 - b) ogłoszeń w prasie o zamiarze sprzedaży
 - c) projektowych, związanych z podziałem i scalaniem działek
 - d) projektowych, związanych z ustaleniem okazaniem granic działek
 - d) sporządzania opinii dotyczących faktycznego wykorzystania działek

- e) wyburzania obiektów znajdujących się na działkach
- 2) związanych ze świadczeniem usług wynajmu lub wdzierżawienia nieruchomości, tj w szczególności usług:
 - a) wyceny czynszu najmu i dzierżawy
 - b) ogłoszeń w prasie o zamiarze najmu lub dzierżawy
 - c) projektowych i budowlanych, wykonanych w celu przystosowania nieruchomości do najmu lub dzierżawy
 - d) prawnych, związanych z zawarciem umów najmu lub dzierżawy, a także z postępowaniami sądowymi mającymi w szczególności na celu odzyskanie niezapłaconego czynszu przez najemców.

23. Pracownicy, o których mowa w ust. 9 dokonują kontroli wprowadzonych do systemu Dysponent dokumentów i odpowiadają za prawidłowe wytypowanie dokumentów wprowadzanych do rejestru zakupu VAT.

24. Wydatki inwestycyjne, dla których istnieje możliwość odzyskiwania części bądź całości podatku VAT, będą ujmowane w rejestrach zakupu jedynie po konsultacji ze Skarbnikiem Miasta i Wydziałem Finansowo-Budżetowym.

25. Wydział Gospodarki Nieruchomościami zlecając Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu publikację ogłoszeń w prasie dla nieruchomości, których sprzedaż, bądź najem czy dzierżawa opodatkowane będą podatkiem VAT, obowiązkowo winni zamieszczać na zleceniach adnotację wskazującą na ten fakt. Faktury te do rejestru zakupu w systemie Dysponent wprowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy. Odpowiedzialność za prawidłowe wskazanie ogłoszeń dotyczących nieruchomości opodatkowanych VAT ponoszą pracownicy merytoryczni Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

26. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego zajmujący się sporządzeniem deklaracji VAT dla urzędu miasta dokonuje kontroli rejestru pod kątem ujętych tam dokumentów i kwot.

27. Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Czeladź stanowiącą załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług zawierającą ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia rozliczeń i ewidencji dotyczącej VAT, należy stosować odpowiednio.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka zatwierdzająca	Termin dostarczenia i zapłaty	Komórka przyjmująca
Zakup usług <2 500 zł.	1.Zlecenie lub umowa 2.Faktura, rachunek	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia – w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Referat Budżetowy

Zakup usług >2 500 zł	1.Umowa 2.Faktura, rachunek	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy - w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Referat Budżetowy
Zakupy towarów i usług >30.000 euro	1.Umowa pisemna 2.Faktura, rachunek,	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy - w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Referat Budżetowy
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 i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy – w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Referat Budżetowy
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 i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy - w dniu wpisania faktury, rachunku do programu Dysponent	Referat Budżetowy
Nabycie wartości niematerialnych i prawnych	1.Umowa, zamówienie 2.Faktura, rachunek,	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy/zamówienia i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Budżetowy
Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo- kosztorsowej bez względu na cenę	1.Umowa 2.Faktura, rachunek, 3.Protokół odbioru dokumentacji z zaznaczeniem miejsca przechowywania i celu	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy i wprowadzenia do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami umowy	Referat Budżetowy
Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa,	Pismo Naczelnika Wydziału merytorycznego wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty (kopią polisy, aktem	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	1.W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu i wprowadzeniu go do programu Dysponent 2. Zgodnie z warunkami płatności	Referat Budżetowy

decyzja administracyjna, akt notarialny, itp.)	notarialnym, decyzją itp.)			
--	----------------------------	--	--	--

§ 28. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

1. Dokonanie **sprzedaży** dokumentowane jest:
 - 1) fakturą VAT – kopia,
 - 2) fakturą korygującą – kopia,
 - 3) notą korygującą,
 - 4) aktem notarialnym.
2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, **na wniosek pracownika odpowiedniego wydziału merytorycznego**, prowadzącego sprawę:
 - 1) oryginał – przekazuje się kupującemu,
 - 2) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym.
3. **Wnioski** o wystawienie faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinny zawierać poniższe dane:
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) datę sprzedaży
 - 4) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 8) 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 Finansowo-Budżetowego 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:
 - 1) sprzedaży mienia – winny być przekazane do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty otrzymania wypisu aktu notarialnego, (w przypadku wadium wpłaconego do przetargu które zostaje zaliczone na poczet ceny nieruchomości – w ciągu 2 dni od podpisaniu protokołu z przetargu),

- 2) wpłat za kolonie – winny być przekazywane przez pracownika wydziału merytorycznego w terminie 2 dni od dokonania wpłaty, bądź w przypadku braku wpłaty do końca trwania koloni – w terminie 2 dni od momentu zakończenia świadczenia usługi,
 - 3) 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,
 - 4) 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 dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
- 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) 2 kopie – pozostawia w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch 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 na bieżąco pracownicy merytoryczni Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego drukuje faktury oraz wysyła je do kontrahentów.
7. Pracownicy:
- 1) wydziałów merytorycznych urzędu, którzy realizują zadania, związane ze operacjami sprzedaży, o których mowa wyżej, odpowiadają za:
 - a) kompletność i prawidłowość danych wprowadzanych do systemu komputerowego (w tym zastosowanie prawidłowych stawek podatku VAT),
 - b) terminowe złożenie wniosku o wystawienie faktury (z właściwymi stawkami VAT),
 - 2) pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z zakresami czynności odpowiadają za prawidłowe prowadzenie, ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług VAT, terminowe sporządzanie i przekazywanie danych do deklaracji miesięcznych na podatek VAT oraz sporządzają deklarację VAT 7 dla urzędu, i przyjmują odpowiedzialność wynikającą z ustawy o finansach publicznych oraz wynikającą z Kodeksu Karnego Skarbowego w zakresie powierzonych im zadań.
8. Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Czeladź stanowiącą załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług zawierającą ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia rozliczeń i ewidencji dotyczącej VAT, należy stosować odpowiednio.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
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 Referat Budżetowy	A. 1. Sprzedaż mienia – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży, 2. Wadium w ciągu 2 dni od podpisania protokołu z przetargu. 3. Wpłaty za kolonie w ciągu 2 dni od wpłaty bądź zakończenia świadczenia usługi. 4. Zwrot kosztów mediów przez najemców – 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym 5. Pozostała sprzedaż – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży B. W ciągu 2 dni od daty przyjęcia wniosku	Referat Budżetowy Kupujący
Sprzedaż towarów i usług związanych z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	Faktura, faktura korygująca wystawiona przy użyciu systemów komputerowych	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – wprowadza dane do systemu Wydział Finansowo-Budżetowy drukuje i wysyła faktury do kontrahentów	Na bieżąco	Kupujący

§ 29. 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:

1) 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 w Referacie Budżetowym i załączony do faktury, rachunku lub odpowiedniego protokołu,
- kopia pozostaje w aktach magazynu

2) Rozchody – dokonywane są na podstawie dowodu wydania materiałów z magazynu **RW** (rozchód wewnętrzny). Dowód RW wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach. Najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni magazynier przekazuje „Zestawienie rozchodów materiałów” wraz z dowodami RW do księgowości - Referatu Budżetowego, celem uzgodnienia stanu magazynu z kontem syntetycznym, na którym prowadzona jest ewidencja wartościowa.

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 Administracyjno-Gospodarczego wraz z zatwierdzoną do wypłaty fakturą za zakupione materiały biurowe przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego zestawienie przekazanych do używania materiałów biurowych i środków czystości. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) numer i datę faktury zakupu
- 2) rodzaj przekazywanych materiałów biurowych (środków czystości)
- 3) nazwę wydziału i podpis osoby odbierającej materiały za wydział.

3. Zasady ewidencji i rozchodu tonerów do drukarek

Ewidencja przychodów i rozchodów tonerów do drukarek prowadzona jest przez wyznaczonego informatyka, w Wydziale Prawno-Organizacyjnym - Referat Organizacyjny.

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:

- 1) numer i datę faktury zakupu
- 2) ilość zakupionych tonerów w sztukach
- 3) nazwa tonera
- 4) imię i nazwisko oraz wydział pracownika pobierającego tonery
- 5) ilość pobieranych – zawsze pobiera się 1
- 6) datę pobrania – nie ma tego w ewidencji

4. Zasady ewidencji materiałów w magazynie obrony cywilnej :

1) Przychody – mogą pochodzić z zakupu sprzętu lub nieodpłatnego przyjęcia.

Zakup sprzętu - przyjęcie do magazynu dokonywane jest na podstawie faktury bądź równoważnego dokumentu i sporządzonego protokołu przyjęcia-przekazania. Protokół zatwierdza Komendant Straży Miejskiej, bądź w przypadku jego nieobecności przez jego zastępcę. Oryginał protokołu przyjęcia-przekazania wraz z fakturą przekazywany jest do Referatu Budżetowego na bieżąco.

Nieodpłatne przyjęcie sprzętu na magazyn dokumentowane jest protokołem przyjęcia-przekazania sporządzonym w 2 egzemplarzach, zatwierdzonym przez Komendanta Straży Miejskiej bądź w przypadku jego nieobecności przez jego zastępcę, z których :

- a) oryginał przekazywany jest do Referatu Budżetowego na bieżąco,
- b) kopia pozostaje w aktach magazynu.

2) 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 Referatu Budżetowego na bieżąco, jednak nie później niż do końca 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 :

- a) oryginał przekazywany jest do Referatu Budżetowego na bieżąco,
- b) kopia pozostaje w aktach magazynu.

5. Szczegółowe zasady gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych i środków czystości oraz sprzętu obrony cywilnej uregulowane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW MAGAZYNOWYCH

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
Przychód do magazynu środków czystości, materiałów biurowych	1. Faktura, rachunek, protokół 2. PZ – przyjęcie zewnętrzne	1. Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione 2. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	Na bieżąco - dokumenty magazynowe przychodowe wraz z fakturą	Referat Budżetowy
Rozchód z magazynu środków czystości, materiałów biurowych	1. RW – rozchód wewnętrzny , 2. Zestawienie rozchodów materiałów	Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1. Na bieżąco 2. W terminie do 8 dni po zakończeniu każdego miesiąca	Referat Budżetowy
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 bądź jego zastępca	Na bieżąco - dokumenty magazynowe przychodowe wraz z fakturą	Referat Budżetowy
Rozchód z magazynu sprzętu obrony cywilnej	1. Protokół przeklasyfikowania-wybrakowania 2. Protokół przyjęcia-przekazania	Burmistrz Miasta lub osoba przez nich upoważniona	Na bieżąco (nie później niż na koniec miesiąca w którym nastąpił rozchód)	Referat Budżetowy

§ 30. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE TRANSPORTU

Szczegółowe zasady określa Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.

§ 31. 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 :

- a) z zakupu,
- b) z nieodpłatnego przekazania,
- c) z zakończonej inwestycji,
- d) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały,
- e) 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 bądź innego równoważnego dokumentu. **Wydział merytoryczny** dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wystawia w 3 egzemplarzach dokument OT, który wraz z fakturą, aktem notarialnym, bądź innym dokumentem przekazuje do księgowości – Referat Budżetowy. 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:

- a) darowizny (nieodpłatnego przekazania),
- b) przekazania środka trwałego do innej jednostki organizacyjnej,
- c) 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 – Referatu Budżetowego.

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

- a) sprzedaży,
- b) kasacji,
- c) 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 Finansowo-Budżetowego, 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 – Referatu Budżetowego.

4) Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest **dowód PK** wystawiony przez Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie **pisma wydziału dokonującego zakupu**, określającego :

- a) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji)
- b) przeznaczenie,
- c) użytkownika,
- d) 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 pisma te podpisuje Naczelnik 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 – Referat Budżetowy, 1 pozostaje w wydziale dokonującym zakupu lub przekazania, 1 otrzymuje informatyk.

5) Dokumenty o których mowa wyżej należy dostarczać do Referatu Budżetowego na bieżąco (np. z fakturą, aktem notarialnym) jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło jedno z wymienionych wyżej zdarzeń celem ujęcia w księgach rachunkowych odpowiedniego okresu sprawozdawczego – miesiąca, roku.

6) Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy naczelnik wydziału merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO

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

§ 32. 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.**

§ 33. 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 wadliwych,

- wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
- przekazania dotacji,
- opłat za wydanie interpretacji.

b) pisma polecającego dokonanie zwrotu wniesionej opłaty skarbowej, nadpłaty podatków bądź opłat lokalnych...itd.

c) wydatki na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok dokumentowane są fakturą zawierającą adnotację dla kogo wykonano okulary. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu faktury i potwierdza prawo do zwrotu za okulary. Wydatku dokonuje się bądź na konto pracownika, bądź w kasie urzędu, bądź bezpośrednio na konto zakładu optycznego.

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 księgowo** 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
Dokumentowanie operacji do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (np. opłata za szkolenie, prenumeratę)	1. Dowód zastępczy – pismo, druk, itp 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	Referat Budżetowy
Splata rat zaciągniętych pożyczek, kredytów Zapłata odsetek od kredytów i pożyczek	Pismo pracownika Referatu Budżetowego	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Budżetowy
Rozliczenia środków z konta depozytowego, zwrot wadliw	Pismo Wydziału merytorycznego	Naczelnik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Referat Budżetowy
Wypłata środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót	Pismo Wydziału merytorycznego	Naczelnik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Referat Budżetowy

Przekazanie dotacji	Pismo Wydziału merytorycznego	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Co najmniej na 3 dni przed terminem przekazania dotacji	Referat Budżetowy
Dokonywanie opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę	Pismo Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	Naczelnik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Wg potrzeb	Referat Budżetowy
Zwrot za dokonaną opłatę skarbową i inne,	Pismo Wydziału merytorycznego	Naczelnik Wydziału, Skarbnik lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Referat Budżetowy
Księgowania planów finansowych, realizacji dochodów, wydatków	Uchwały, Zarządzenia, Sprawozdania,	Jednostki, Wydziały	Na bieżąco	Referat Budżetowy
Obciążanie pracownika lub kontrahenta	Nota księgowa	Naczelnicy Wydziałów merytorycznych	Na bieżąco	Referat Budżetowy

§ 34. 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 pracownikom Wydziału Finansowo-Budżetowego.
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 Wydziału Prawno-Organizacyjnego. Pracownik Referatu Organizacyjnego, przygotowuje „polecenie przelewu” a następnie zaakceptowane i podpisane przez upoważnione osoby „polecenie przelewu” niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 35. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYMIARU PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:
 - 1) aktów notarialnych,
 - 2) orzeczeń sądu (w szczególności: postanowienie o nabyciu spadku, rozdzieleni majątkowej, zniesieniu współwłasności),
 - 3) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązanie, cesja, aneks zmieniający),
 - 4) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy,
 - 5) informacji o bezumownym użytkowaniu przedmiotu opodatkowania,
 - 6) informacji o nadaniu numeru porządkowego,
 - 7) ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne,
 - 8) umów najmu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są dostarczane przez upoważnionego pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do Wydziału Finansowo-Budżetowego, Referatu Finansowego w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 8 są przekazywane także przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy na zasadach określonych w ust. 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 Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
2.	Wymiar podatku od nieruchomości	Orzeczenia sądu	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
3.	Wymiar podatku od nieruchomości	Umowa dzierżawy	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
4.	Wymiar podatku od nieruchomości	Informacja o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
5.	Wymiar podatku od nieruchomości	Informacja o bezumownym użytkowaniu przedmiotu opodatkowania	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
6.	Wymiar podatku od nieruchomości	Informacja o nadaniu numeru porządkowego	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
7.	Wymiar podatku od nieruchomości	Ostateczne decyzje o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne,	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości
8.	Wymiar podatku od nieruchomości	Umowy najmu	Wydział Gospodarki Nieruchomościami Wydział Administracyjno-Gospodarczy	niezwłocznie	Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości

§ 36. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- 2) 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 Finansowo-Budżetowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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 odpowiednie 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.