

I N S T R U K C J A
w sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim
w Zdzeszowicach

ROZDZIAŁ I
Dokumenty księgowe

§ 1.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do skorygowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg.

2. Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy.
Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

4. Prawidłowy dowód księgowy musi stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej :
 - 1) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 2) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
 - 3) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - 5) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 6) dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla

poprawienia błędów w dowodach księgowych.

7) dowód księgowy winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

5. Dowody księgowe winne być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych możemy korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu wraz ze stosownym uzasadnieniem.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

8. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub przy użyciu komputera, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

9. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady :

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki .

10. Przelewy środków pieniężnych do podległych jednostek dokonywane są na podstawie zapotrzebowań składanych przez dyrektorów i kierowników jednostek.

11. Podległe jednostki organizacyjne przekazują pobrane dochody budżetowe na rachunek podstawowy Urzędu według stanu na dzień:

- 1) 10 dzień miesiąca - w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca - w terminie do dnia 23 danego miesiąca.

Dochody za m-c grudzień przekazywane są najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku.

§ 2.

1. Podstawą dokonania operacji gospodarczej są :

- 1) faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe,
- 2) rachunki kosztów podróży,
- 3) listy płatnicze,
- 4) wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
- 5) dokumenty bankowe,

6) dokumenty wewnętrzne.

2. Wpływające do urzędu faktury, rachunki od kontrahentów sekretariat zaopatruje w pieczętkę z datą wpływu i kieruje do Burmistrza. Burmistrz kieruje faktury do odpowiedniej osoby, która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że :

- 1) poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
- 2) usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
- 3) wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 4) wysokość i termin wydatku wynika z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.

Na dowód sprawdzenia osoba merytorycznie odpowiedzialna za poniesienie wydatku, na odwrocie faktury, rachunku dokonuje opisu operacji gospodarczej dokonując uzasadnienia wg w.w. zasad oraz umieszcza klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia” i podpisuje. Weryfikacji dowodów pod względem merytorycznym dokonują osoby wymienione w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dokonuje również wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków, wskazując obszar i kategorię wydatku strukturalnego.

3. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi lub dostarczony towar pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie dokonuje potwierdzenia wykonania roboty, usługi lub zakupu towaru. Jeżeli nabyte towary lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na dokumencie zakupu winna być adnotacja o ich bezpośrednim zużyciu.

4. W przypadku gdy dostarczone towary, materiały nie są zużywane bezpośrednio pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej wyżej wskazuje ewidencję w której zakupion lub nieodpłatnie otrzymane towary, materiały mają zostać zaewidencjonowane.

1) Do „ewidencji środków trwałych” wpisuje się środki trwałe, czyli rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 3.500 zł.

2) Do „ ewidencji pozostałych środków trwałych” wpisuje się środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 105 zł i nie przekracza 3.500 zł. W w.w. ewidencji można ująć pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa nie przekracza 105 zł w przypadku, gdy przewidywany okres użytkowania przekracza okres roku.

3) Do ewidencji „wartości niematerialnych i prawnych” wpisuje się nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok.

4) Do kartotek magazynowych wpisuje się rzeczowe aktywa obrotowe, czyli materiały i towary przechowywane w magazynach. Kartoteki magazynowe prowadzone są przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu. Pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje kontroli zgodności zapisów na kartotece z dokumentami źródłowymi.

5. Pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego na podstawie adnotacji osoby merytorycznej wpisuje środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne do odpowiednich ewidencji, nadając numer inwentarzowy danemu składnikowi majątkowemu. Następnie pracownik

prowadzący ewidencję przy współudziale osoby materialnie odpowiedzialnej umieszcza w sposób trwały numer inwentarzowy na danym składniku majątkowym.

6. Prawidłowość rozliczenia faktury w sposób celowy i oszczędny za zakup towarów, usług i robót budowlanych potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna, która również wskazuje tryb na podstawie którego przeprowadzono postępowanie o zamówienie publiczne.

Do faktury, której wartość nie przekracza 30.000 zł brutto dotyczącej:

a) robót budowlanych dołącza się umowę z wykonawcą, kosztorys ofertowy, kosztorys inwestorski oraz protokół odbioru, jeżeli usługa została zlecona w ramach awarii dołącza się kosztorys powykonawczy wraz protokołem odbioru,

b) usług projektowych dołącza się umowę z wykonawcą oraz protokół odbioru dokumentacji.

Do faktury, której wartość jest równa lub wyższa niż 30.000 zł brutto, a nie przekracza 14.000 euro netto dotyczącej:

a) robót budowlanych dołącza się umowę z wykonawcą, kosztorys ofertowy, kosztorys inwestorski, protokół odbioru oraz protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty,

b) usług projektowych dołącza się umowę z wykonawcą, protokół odbioru dokumentacji oraz protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

Do faktury, której wartość przekracza 14.000 euro netto dotyczącej:

a) robót budowlanych dołącza się umowę z wykonawcą oraz protokół odbioru wykonanych robót. Opis faktury powinien zawierać informację o tym, gdzie znajduje się dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego,

b) usług projektowych dołącza się umowę z wykonawcą, protokół odbioru.

Opis faktury powinien zawierać informację o tym, gdzie znajduje się dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego,

Końcowego odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej:

a) przedstawiciel Urzędu,

b) inspektor nadzoru,

c) przedstawiciel wykonawcy.

Po zakończeniu inwestycji w ciągu 7 dni Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych pisemnie informuje pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego prowadzącego ewidencję o kompleksowym zakończeniu inwestycji. Następnie pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego w terminie 14 dni sporządza zestawienie poniesionych kosztów inwestycji, które przekazuje Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych. Na podstawie zestawienia kosztów pracownik Referatu Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych w terminie 14 dni sporządza dokument OT - przyjęcie środka trwałego w którym wskazuje lokalizację, symbol klasyfikacji środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną. W przypadku zakupów inwestycyjnych gotowe środki trwałe przyjmowane są na stan środków trwałych na podstawie faktury na której osoba materialnie odpowiedzialna określa lokalizację oraz symbol klasyfikacji środków trwałych.”

7. Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do Referatu Budżetowo - Finansowego na bieżąco, lecz nie później niż 7 dni przed terminem zapłaty.

Za nieterminową zapłatę faktury z powodu nieprawidłowego opisu, braku stwierdzenia wykonania usługi, niekompletności dokumentów, nieterminowego dostarczenia do księgowości odsetki za zwłokę reguluje osoba merytorycznie odpowiedzialna.

8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „ sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym dnia . . . „, i podpisu pracownika sprawdzającego. Weryfikacji dowodów pod względem formalnym i rachunkowym dokonują osoby wymienione w załączniku Nr 3 do zarządzenia. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Do wypłaty zatwierdzają osoby wymienione w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Na dowodzie musi się znaleźć również klasyfikacja budżetowa oraz numery kont.

9. Na rachunki przygotowane do wypłaty w kasie sporządza się zestawienia rachunków i polecenie pobrania, które przekazuje się do kasy. Osoba pobierająca gotówkę kwituje odbiór poprzez wpisanie klauzuli „ kwituję odbiór kwoty dnia..... „, i podpisuje. Raporty Kasowe sporządza się na każdy dzień osobno dla wydatków i dochodów, zadań zleconych oraz osobno dla każdego rachunku bankowego.

10. Czeki i polecenia przelewów wystawia upoważniony pracownik i przedkłada do podpisu osobom upoważnionym do zatwierdzenia dowodów do wypłaty.

§ 3.

1. Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zleconych mu do wykonania zadań z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod środków służących osiągnięciu założonych celów umożliwiając terminową realizację, w wysokości wynikającej z planu wydatków.

Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.

Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 -Prawo Zamówień Publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Do zaciągnięcia przez Urząd zobowiązań wymagane jest zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia.

1) W przypadku, gdy wartość zamówienia wynikająca z planu wydatków w danym roku budżetowym dla:

- robót budowlanych, usług tego samego rodzaju i dostaw tego samego rodzaju jest równa lub wyższa niż 30 000 zł brutto, pracownik merytoryczny zwraca się na piśmie, faksem do co najmniej dwóch wykonawców celem złożenia oferty na piśmie, określając szczegółowo m.in. przedmiot zamówienia, kryterium oceny, termin złożenia oferty.

Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert pracownik wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych. Głównym kryterium oceny ofert jest cena. Przy wyborze oferty mogą być brane pod uwagę inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. jakość, termin wykonania, funkcjonalność, serwis, parametry techniczne, koszty eksploatacji.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych

dostawców towarów, usług, czy robót budowlanych, wpłynie tylko jedna oferta, to zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania wysłania zapytania ofertowego przez osobę merytoryczną.

W przypadku, gdy na rynku nie istnieje dwóch potencjalnych dostawców towarów, usług, robót budowlanych, osoba merytorycznie odpowiedzialna zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o braku występowania co najmniej dwóch potencjalnych dostawców, które zobowiązana jest dołączyć do protokołu z wyboru ofert.

Przygotowany przez pracownika merytorycznego protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty podlega akceptacji przez kierownika jednostki. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej.

2) W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 30 000 zł brutto, nie ma obowiązku pisemności dokumentowania postępowania, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej. W przypadku pisemnego dokumentowania postępowania należy stosować procedury zawarte w pkt. 1.

3) Nie jest wymagane zwanie umowy w formie pisemnej w przypadku zaciągnięcia zobowiązań o których mowa w pkt 1 i 2 z tytułu:

- a) awarii i skutków zdarzeń losowych - wymagane jest złożenie zamówienia,
- b) zakupu towarów o znanych parametrach jakościowych, niezwiązanych z usługą m.in. materiały biurowe, środki czystości, środki spożywcze, książki, prasa, kwiaty, papier ksero, paliwo itp.
- c) usług szkoleniowych, tłumaczeń, opłat wynikających z przepisów prawa, w tym: za dozór techniczny.

W przypadku, gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem umowy są faktury lub rachunki wystawiane przez wykonawców.

4) Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.

5) Powyższe procedury nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:

- a) usług zleczanych spółce z 100% udziałem Gminy, w zakresie realizacji zadań własnych gminy określonych w uchwale Rady,
- b) usług pocztowych,
- c) usług nadzoru autorskiego nad programami informatycznymi,
- d) usług telefonicznych,
- e) usług szkoleniowych,
- f) awarii i skutków zdarzeń losowych,
- g) zakupu paliwa.
- h) innych, wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. opłat za dozór techniczny.

§ 4.

1. Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu.

O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub inne osoby upoważnione.

2. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać :

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
- 2) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- 3) cel podróży służbowej,
- 4) czas trwania delegacji,
- 5) dokładne określenie środka lokomocji,
- 6) podpisy i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.

3. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Referat Organizacyjny, odrębną dla każdego roku kalendarzowego.

4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na delegacji przez jednostkę do której pracownik, radny, sołtys, przewodniczący samorządu jest delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza bezpośredni przełożony bądź Burmistrz, Przewodniczący Rady Miejskiej, lub upoważnione osoby. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać informację o tym, czy zapewniono wyżywienie i nocleg.

Polecenie służbowe poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać informację o godzinie przekroczenia granicy.

5. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym co oznacza stwierdzenie przez osoby delegujące, wykonania polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji.

6. Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych pracodawca zawiera umowę, którą należy dostarczyć w terminie 7 dni od jej podpisania do Referatu Budżetowo-Finansowego.

Pracownicy, radni, sołtysi i przewodniczący samorządu korzystający z własnego samochodu do celów służbowych powinni udokumentować przebieg pojazdu w prowadzonej przez siebie ewidencji przebiegu pojazdu. Ewidencja ta powinna być zatwierdzona przez zlecającego wyjazd na koniec każdego miesiąca.

Rachunek kosztów podróży wraz z potwierdzoną ewidencją pojazdu powinien być dostarczony do Referatu Budżetowo -Finansowego do 7-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 5.

1. Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony do tego pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego na podstawie umowy o pracę i aneksów do umowy sporządzonych i wprowadzonych do programu kadrowego przez Referat Organizacyjny.

Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń niż wynikające z angażu, sporządza pracownik księgowości na podstawie wykazów, sporządzanych przez osoby merytoryczne, zatwierdzonych przez Burmistrza.

2. Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do Referatu Budżetowo-Finansowego w dniu ich wystawienia, lecz nie później niż do 20-go dnia bieżącego miesiąca.

3. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (L-4) kadry po umieszczeniu daty wpływu, a w przypadku nowych pracowników daty zatrudnienia, przekazują do Referatu Budżetowo-Finansowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy. Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz potrąceń od wynagrodzeń składa się w Referacie

Budżetowo- Finansowym w terminie o którym mowa w ust. 2.

4. Przelewy składek do ZUS i do Urzędu Skarbowego przekazuje się do wysokości kwot ustalonych w deklaracjach.

5. Ustala się wypłatę wynagrodzeń na dzień 29 – go każdego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dzień roboczy poprzedzający ten termin. Ustala się, że terminem wypłaty poborów jest dzień obciążenia rachunku bankowego Urzędu.

6. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.

7. Wypłaty diet radnym, przewodniczącym samorządu osiedli i sołtysom dokonuje się w terminie do 7-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym na podstawie dostarczonych przez pracownika Biura Rady potwierdzonych za zgodność z oryginałem list obecności na konto bankowe. Listy wypłat diet sporządza upoważniony pracownik Referatu Budżetowo - Finansowego z uwzględnieniem zasad określonych w uchwałach Rady.

Listy wypłat dla inkasentów sporządza pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez pracownika Referatu Podatków i Opłat zgodnie z obowiązującymi stawkami.

Sporządzenie list nie może być powierzone kasjerowi lub innemu pracownikowi dokonującemu wypłaty danej listy .

8. Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego.

Zgłoszenia nowo przyjętych pracowników jak również wyrejestrowania zwolnionych pracowników należy dostarczyć do Referatu Budżetowo - Finansowego w terminie 7 dni od zaistnienia faktu zatrudnienia lub zwolnienia na odpowiednim druku.

9. Wypłaty zryczałtowanych diet członkom komisji wyborczych dokonuje się na podstawie pisemnego potwierdzenia udziału w pracach komisji przez przewodniczącego, albo z jego upoważnienia, przez zastępcę przewodniczącego komisji w terminie 5 dni po dniu przeprowadzenia wyborów na konto bankowe, bądź gotówką w kasie.

§ 6.

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup towarów, materiałów, usług, szkolenia, podróże służbowe.

Zaliczkę udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę (druk znormalizowany).

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać :

- 1) imię i nazwisko, stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki,
- 2) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
- 3) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej,
- 4) podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów w wypadku niedotrzymania terminu rozliczenia.

2. O udzieleniu zaliczki decyduje Burmistrz i Skarbnik Gminy lub upoważnione przez nich

osoby.

3. Na wydatki związane z zakupem materiałów na cele administracyjno – gospodarcze można pobrać zaliczkę stałą, której termin rozliczenia upływa w dniu 15 – go grudnia każdego roku. Wysokość udzielonej zaliczki stałej nie może być wyższa od dwukrotnej wartości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia.

4. Zaliczka jednorazowa przyznawana jest na zakup określonego środka lub określonej usługi. Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa od wartości dziesięciokrotnego minimalnego wynagrodzenia miesięcznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota ta może być wyższa. Zaliczka może być wydatkowana tylko na cele, na która została pobrana. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji.

5. Rozliczenie zaliczki powinno być udokumentowane oryginalnymi fakturami, rachunkami z adnotacją zapłacono gotówką. Nie wydatkowaną zaliczkę zaliczkobiorca wpłaca do kasy natomiast, jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki następuje wypłata różnicy.

§ 7.

1. Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Sprawdzone wyciągi bankowe podlegają ewidencji w urządzeniach księgowych w porządku chronologicznym.

§ 8.

1. Dokumentami dotyczącymi podatku od towarów i usług są :

1) w komórkach merytorycznych, zajmujących się sprzedażą towarów lub usług:

a) faktury VAT, faktury korygujące wystawione w trzech egzemplarzach z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię Referat Budżetowo-Finansowy, druga kopia pozostaje w dokumentach właściwej komórki merytorycznej.

2) w komórce finansowo – księgowej:

a) zbiorcza ewidencja - rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupu VAT

b) deklaracja dla podatku od towarów i usług VAT .

2. W sporządzonych umowach podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT powinny być wyszczególnione między innymi kwoty podatku VAT oraz termin zapłaty należności.

3. Komórki merytoryczne przekazują dokumenty dotyczące VAT do Referatu Budżetowo-Finansowego na bieżąco, jednak nie później niż do 7 – go dnia następnego miesiąca po upływie miesiąca za który sporządza się deklarację VAT. Do Referatu Budżetowo-Finansowego przekazuje się kopie faktur VAT, faktur korygujących oraz inne dokumenty potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT.

W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży towarów i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

§ 9.

1. W zakresie ewidencji stanu i ruchu pozostałych środków trwałych wymagane są następujące

dokumenty:

1) rachunki, faktury z informacją o miejscu przeznaczenia środka i wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej,

2) protokół zdawczo – odbiorczy w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania środków od innych jednostek.

Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać nazwę środka, numer fabryczny lub inną cechę charakterystyczną środka, jednostkę miary, cenę, wartość, uzasadnienie, datę i podpisy stron : przekazującej i przyjmującej.

3) protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia środków, który powinien zawierać: skład komisji, liczbę porządkową, datę zakupu lub wpisu, nazwę środka, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość, podpisy członków komisji, datę. W uwagach należy wpisać numer inwentarzowy danego składnika majątkowego.

Do protokołu likwidacji należy dołączyć :

a) ekspertyzę sprzętu elektronicznego, elektrycznego, mechanicznego sporządzoną przez upoważnioną do tego osobę. Ekspertyzie nie podlega sprzęt, którego wartość księgową jest niższa od wartości 3 % , od których składniki majątkowe podlegają umorzeniu na podstawie przepisów ustawy o podatku od podatku dochodowego od osób prawnych,

b) protokół z policji, jeżeli składniki majątkowe zostały skradzione,

c) dowód wpłaty, jeżeli składnik majątkowy został sprzedany.

4) protokół przerobu sporządzony w razie zakupu materiałów do wykonania środka sposobem gospodarczym lub zlecając wykonanie osobom fizycznym lub prawnym. Protokół powinien zawierać skład komisji, nazwę i ceny materiałów oraz innych kosztów. Należy również wpisać efekt końcowy przerobu, czyli nazwę, cenę jednostkową, ilość, wartość, podpisy członków komisji, datę.

5) protokół wyceny zestawów, w których poszczególne części zestawu uległy zniszczeniu, przesunięciu do innych zestawów lub zostały uznane za zbędne.

Protokół powinien zawierać skład komisji, wartość zestawu po zmianie, części składowe zestawu przed i po zmianie, datę.

2. Protokoły przekazania, likwidacji, przyjęcia i przerobu muszą być zatwierdzone przez Kierownika Jednostki.

Protokoły likwidacji, przekazania, wyceny zestawów przed zatwierdzeniem wymagają sprawdzenia przez osobę prowadzącą ewidencję.

Po zatwierdzeniu protokołu likwidacji, sporządza się protokół fizycznej likwidacji.

Komplet dokumentacji przewodnicząca komisji likwidacyjnej przekazuje do księgowości celem wyksięgowania. Wszystkie protokoły muszą być przekazane do księgowości w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia, nie później jednak niż do 7 dnia po zakończeniu miesiąca.

3. Wszystkie materiały w tym między innymi: środki czystości, paliwo i inne artykuły przemysłowe księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację materiałów znajdujących się w magazynach. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w sprawozdaniach finansowych.

§ 10.

1. W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych wymagane są następujące dokumenty :

1) faktury, rachunki (zakup gotowych środków trwałych) z klauzulą o miejscu przeznaczenia i wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej.

2) OT - przyjęcie środka trwałego stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych tj. robót budowlano – montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku. Dokument OT sporządza pracownik Referatu Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych.

3) PT - przekazanie lub otrzymanie środka trwałego sporządza się w przypadku przekazania środka trwałego od innych jednostek . Dowód PT sporządza pracownik Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa.

4) LT - likwidacja środka trwałego stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie). Dowód LT sporządza pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej.

5) Protokoły wyceny zestawów (np. komputerowych), których poszczególne części zestawu uległy zniszczeniu, przesunięciu do innych zestawów lub zostały uznane za zbędne. Protokół powinien zawierać wartość zestawu przed i po wycenie, skład zestawu przed i po wycenie, datę, podpisy członków komisji.

6) w zakresie ewidencji gruntów, stanowiących mienie komunalne pisemna informacja otrzymana z Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa o zbyciu, nabyciu gruntów lub wydaniu decyzji o przekształceniu wieczystego prawa użytkowania w prawo własności .

Informacja powinna być przekazana do księgowości w ciągu 7 dni po podpisaniu aktu notarialnego lub wydania decyzji i zawierać dane o powierzchni gruntów, wartości, miejscu położenia .

2. Wszystkie dokumenty OT, PT, LT, protokoły wyceny zatwierdza Burmistrz.

§ 11.

1. Dokumentami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości są : polecenia księgowania, polecenie pobrania. Polecenia księgowania wystawia upoważniona do tego osoba i przedstawia je do zatwierdzenia odpowiednio Kierownikowi Referatu Budżetowo – Finansowego lub Referatu Podatku i Opłat w zakresie realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ II Depozyty i fundusze celowe

§ 12

1. Wydatki z funduszu świadczeń socjalnych wymagają aprobaty Kierownika Jednostki. Wydatki winny być realizowane zgodnie z regulaminem, przepisami prawnymi i ustawą o Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Wszystkie wadia oraz wpłaty pieniężne tytułem zabezpieczenia gwarancji z tytułu rękojmi zabezpieczenia należytego wykonania umowy odprowadzane są na konto depozytowe.

Zwroty w.w. środków pieniężnych zwraca się wierzycielom na podstawie pism Kierowników Referatów w których powyższe sprawy są załatwiane.

Zabezpieczenia w formie niepieniężnej (gwarancje) Kierownicy Referatów przekazują na bieżąco kasjerowi do zdeponowania w kasie na okres ich ważności. Kasjer po przyjęciu

gwarancji sporządza polecenie księgowania i przekazuje osobie prowadzącej ewidencję pozabilansową zabezpieczeń celem jej ujęcia w urządzeniach księgowych. Po upływie ważności gwarancji kasjer zwraca ją Kierownikowi Referatu i sporządza polecenia księgowania, które przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję do wyksięgowania.

ROZDZIAŁ III

Inwentaryzacja składników majątkowych

§ 13.

1. Inwentaryzacja składników majątkowych prowadzona jest w terminach ustalonych przez Burmistrza z tym, że :

- 1) inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- 2) inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym raz do roku,
- 3) inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania raz do roku.
- 4) inwentaryzacja artykułów przemysłowych na koniec roku kalendarzowego.

Nie przeprowadza się na koniec roku inwentaryzacji paliwa, które znajduje się bezpośrednio w baku samochodu, w baku pompy lub kosiarki. Na podstawie kart drogowych samochodów strażackich i kart pracy sprzętu silnikowego na dzień 31 grudnia dokonuje się wyceny paliwa znajdującego się w bakach i wyksięgowuje z kosztów.

Szczegółowy proces przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany również wtedy gdy, w tym okresie jest przeprowadzona inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza metodą spisu z natury.

3. Z osobami niebędącymi pracownikami, a którym powierzono składniki majątkowe należy spisać umowę o odpowiedzialności materialnej. Umowę sporządza pracownik rozliczający inwentaryzację. Treść umowy zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.

Pracownikom Urzędu odpowiedzialność materialną przekazuje się w formie powierzenia.

ROZDZIAŁ IV

Podatki i opłaty - stanowiące dochody gminy

§ 14.

1. Wymiaru podatków dokonuje się na podstawie :

- 1) informacji przekazywanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach w zakresie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) ewidencji środków transportowych,
 - c) zakończenia budowy obiektów budowlanych,
- 2) deklaracji, informacji składanych przez podatników,
- 3) innych wymaganych przepisami dokumentów.

2. Po dokonaniu wymiaru podatków decyzje z ustaloną kwotą i ratami podatku doręcza się

podatnikom za pośrednictwem sołtysów, pracowników Urzędu lub poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Po doręczeniu podatnikom decyzji wymiaru podatków i ich uprawomocnieniu się pracownik ds. wymiaru dokonuje przypisu na koncie podatkowym podatnika. Nad terminowym regulowaniem zobowiązań podatkowych czuwa księgowa, która w przypadku stwierdzenia zaległości podejmuje czynności zmierzające do przymusowego ściągnięcia lub zabezpieczenia zaległości (upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka)

4. Wpłaty podatku można dokonać u inkasenta, na poczcie, w kasie tutejszego Urzędu lub przelewem na konto bankowe Urzędu.

5. Po przyjęciu wpłat podatników inkasent odprowadza je na rachunek bankowy Urzędu w terminie ustalonym w uchwale Rady Miejskiej. Sporządza również zestawienie zbiorcze wpłat w terminie do 7 dni po racie, które przekłada wraz z kwitariuszami z dwoma kopiami kwitów do sprawdzenia księgowej podatkowej. Po sprawdzeniu księgowa podatkowa jedną kopię wpłaty zachowuje celem ujęcia w urzędzeniach księgowych.

Kopie kwitów wpłat podatków dokonane przez podatników w kasie Urzędu kasjer przekazuje księgowej celem zaksięgowania, zaś wpłaty dokonane na rachunek bankowy Urzędu przekazuje księgowej podatkowej pracownik księgowości budżetowej.

6. Poboru opłaty targowej dokonuje inkasent tej opłaty na targowisku oraz innych miejscach na terenie gminy Zdieszowice od osób sprzedających oraz odprowadza ją do kasy Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej. Inkasent opłaty targowej po zakończeniu bloczka opłaty zobowiązany jest do jego zwrotu do Urzędu i rozliczenia się z zebranej kwoty w terminie 3 dni roboczych.

7. Wszelkie dokumenty ustalające wysokość opłat stanowiących dochód gminy (np. decyzje, umowy, akty notarialne) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni przekazują Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat w terminie 7 dni przed ustalonym w tym dokumencie terminem płatności, lecz nie później niż do ostatniego dnia miesiąca wydania dokumentu.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka Kasowa

§ 15.

1. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie na wpłaconą kwotę (wzór według kwitariusza k – 103).

Każde wydane przez kasjera pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i odcisk pieczęci urzędowej. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach nie może być żadnych przeróbek i poprawek.

Mylnie wypisane dowody wpłat i pokwitowania należy unieważnić przez przekreślenie z adnotacją „ anulowano ” oraz umieszczeniu daty i podpisu .

2. Pobrane wpłaty należy w całości przekazać na właściwe rachunki bankowe.

Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne. Odprowadzenie przyjętych sum do banku następuje w dniu ich wpłaty.

Kasjer może dokonać wpłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów.

Przed wypłaceniem gotówki kasjer obowiązany jest sprawdzić czy otrzymane przez niego dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer lub osoba, której ta czynność została zlecona. Podstawą wystawienia czeku na podjęcie gotówki z banku oraz przychodowanie do raportu kasowego stanowi dowód wewnętrzny polecenie pobrania zawierający wskazanie rachunku bankowego, z którego podejmuje się gotówkę oraz określenie klasyfikacji budżetowej. Wszelkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych. Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do dochodów budżetu, wydatków budżetu, zadań zleconych oraz do każdego pozostałego konta bankowego.

Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami stanowi nadwyżkę kasową, którą należy zapisać do kwitariusza przychodowego. Nieudokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchód gotówki stanowi niedobór obciążający kasjera. Kasjer prowadzi codzienne raporty kasowe. Po sporządzeniu raportu przekazuje go na bieżąco osobie księgującej.

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania.

Księga druków ścisłego zarachowania powinna być sparafowana, powinna posiadać strony ponumerowane, przesnurowane i opieczętowane pieczęcią urzędową.

1) Ewidencję druków ścisłego zarachowania kasjer prowadzi w zakresie :

- a) bloczki – Opłata targowa
- b) bloczki – Mandaty karne
- c) bloczki – Kwitariusz przychodowy K – 103
- d) czeki gotówkowe,
- e) depozytów.

Zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania prowadzone przez kasjera przechowywane są w kasie. Kwitariusze niewykorzystane przez inkasenta do końca roku powinny być anulowane i oddane do Urzędu najpóźniej do 20 grudnia danego roku.

2) Pracownik do spraw rozliczania inwentaryzacji ewidencjonuje druki ścisłego zarachowania obejmujące arkusze spisu z natury, które należy przechowywać w zamkniętej szafie.

3) Jeżeli innym pracownikom w wyniku zakresu czynności zostaną powierzone druki ścisłego zarachowania, to zobowiązani są do prawidłowego ich ewidencjonowania i przechowywania w zamkniętej szafie oraz do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego o zaprowadzeniu w.w. ewidencji

4. Stan druków ścisłego zarachowania podlega inwentaryzacji metodą spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną nie rzadziej niż na zakończenie każdego roku. Szczegółowe informacje dotyczące składu komisji, terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, pola spisowego zawiera odrębne zarządzenie Burmistrza dotyczące przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów. Komisja inwentaryzacyjna wyniki z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania zamieszcza w protokole z inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola finansowa

§ 16

1. Dokonywanie wydatków ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli.

Kierownik jednostki sprawuje nadzór z zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) przejrzystości,
- 6) jawności.

2. Kontrola ma na celu ustalenie, że :

- 1) dokonywane wydatki są zgodne z planem finansowym zatwierdzonym przez Radę Miejską,
- 2) realizowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) poniesiono wydatek zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych ,
- 4) dokumentacja związana z zleceniem zakupu lub usługi jak również zapisy w księgach rachunkowych są rzetelne, przejrzyste, kompletne i jawne.

3. Kontrolę dzielimy na :

- 1) kontrolę wstępną,
- 2) kontrolę bieżącą.

4. Kontrola wstępna funkcjonuje w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania finansowego. Za zaciągnięcie zobowiązania finansowego odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki. Osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym sprawdza czy dany wydatek zgodny jest z zatwierdzonym planem finansowym, czy jest celowy i oszczędny. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku).

5. Kontrola bieżąca funkcjonuje na etapie realizacji określonej decyzji. Polega na sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym, merytorycznym, zatwierdzeniu dowodów do wypłaty oraz kontroli dowodów i ksiąg rachunkowych.

6. Osoba zatwierdzająca dokument do wypłaty ma prawo żądać szczegółowych informacji lub wyjaśnień od osoby merytorycznie odpowiedzialnej w zakresie przeprowadzonej operacji gospodarczej.

Jeżeli podczas przeprowadzania kontroli wstępnej dokumentów wystąpią zastrzeżenia do przedstawionej przez osobę merytoryczną oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, zastrzeżenia do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji lub gdy, zobowiązanie wynikające z operacji nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba zatwierdzająca dokument do zapłaty zwraca je osobie merytorycznie odpowiedzialnej celem niezwłocznego ich usunięcia, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości

odmawia jego podpisania.

7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynie Skarbnik lub upoważniona osoba zawiadamia pisemnie Burmistrza, który może wstrzymać zakwestionowaną realizację operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe**

§ 17

1. Kierownicy Referatów zobowiązani są do bieżącego przekazywania do Referatu Budżetowo-Finansowego wszystkich dokumentów związanych z zaangażowaniem środków celem ich zaksięgowania, nie później jednak niż do do 7 – go dnia miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego.

2. Zaangażowanie środków to :

- 1) zawarte umowy w tym: umowy zlecenia i o dzieło,
- 2) faktury, rachunki,
- 3) wydane decyzje administracyjne,
- 4) wyroki sądowe,
- 5) zamówienia,
- 6) inne dokumenty w formie pisemnej.

3. Operacje gospodarcze, które nie wymagają formy umowy cywilnoprawnej angażowane są na podstawie wystawionych faktur, rachunków.

4. Wszelkie dokumenty dotyczące operacji gospodarczych powinny być objęte księgowością. Dowody księgowe po zadekretowaniu podlegają numeracji kolejnym numerem. Dowody księguje się chronologicznie.

5. Dowody księgowe powinny być ujmowane w księgach rachunkowych z zachowaniem zasady memoriału to znaczy, że powinny być zaksięgowane w okresach, których dotyczą.

Wszystkie dowody księgowe powinny być na bieżąco dostarczane do Referatu Budżetowo-Finansowego celem ich zaksięgowania.

Po zakończeniu każdego miesiąca Kierownicy Referatów dostarczają w terminie do 7-go dnia miesiąca następującego po miesiącu dowody księgowe dotyczące minionego okresu.

W przypadku nie dostarczenia w wyżej wymienionym terminie, dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą wpływu do Referatu Budżetowo-Finansowego.

Powyższa zasada nie tyczy m-ca grudnia, gdyż wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku muszą zostać zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych okresu, którego dotyczą.

6. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są na stanowiskach osób, którym czynności z zakresu księgowości zostały powierzone do momentu przekazania do zakładowego archiwum.

W tym czasie osoby te zobowiązane są do należytego ich chronienia przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

7. Termin przechowywania dowodów księgowych i akt prawnych reguluje Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Umowa o odpowiedzialności materialnej

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Zdzeszowice reprezentowaną przez
Burmistrza Zdzeszowic Pana
a Panem/Panią zamieszkałym / zamieszkałą
w
legitymującym się dowodem osobistym seria numer

§ 1

Pan/ Pani przyjmuje odpowiedzialność materialną
za powierzone składniki majątkowe przyjęte na podstawie :

- 1) inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej przeprowadzonej w okresie
według arkuszy nr
- 2) zakupu według faktury nr z dnia
- 3) innego sposobu nabycia.

Wartość składników majątkowych za które Pan/Pani
przyjmuje odpowiedzialność materialną wynosi

§ 2

Pan/ Pani przyjmuje również odpowiedzialność
materialną za mienie powierzone po dniu zawarcia umowy w przypadku, gdy Kierownik Jednostki
na dokumencie zakupu wskaże jego osobę jako odpowiedzialną.

§ 3

Na przyjmującego odpowiedzialność materialną ciążą następujące obowiązki:

- 1) rozliczania się z powierzonego mienia na każde zasadne żądanie Urzędu
- 2) uzgadniania stanu powierzonego mienia na każde żądanie Urzędu,
- 3) bieżąca analiza stanu technicznego powierzonego mienia, w razie zniszczenia mienia
wskutek długotrwałej eksploatacji zgłaszanie do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
celem rozpoczęcia procedury likwidacyjnej,
- 4) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Gminy Zdzeszowice na skutek
zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek
ich zniszczenia lub uszkodzenia.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo
uszkodzenie powstały na skutek okoliczności za które stosownie do przepisów nie może mi być
przypisana wina.

§ 4

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków w jakich znajduje się powierzony mi sprzęt.

§ 5

Umowa została zawarta na czas

§ 6

Stosownie do treści § 3 pkt 4 zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach równowartości wyliczonej szkody.

§ 7

Strony mogą rozwiązać umowę o odpowiedzialności z tytułu nadzoru za powierzone mienie. Wypowiedzenie umowy musi mieć formę pisemną i powinno być złożone w terminie 30 dni poprzedzających termin rozwiązania umowy.

W przypadku wypowiedzenia umowy przekazanie odpowiedzialności materialnej następuje z dniem przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

Proces przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej stron.

.....
Burmistrz Zdzeszowic

.....
Strona przyjmująca odpowiedzialność materialną.

PROTOKÓŁ

zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

1. przedmiot zamówienia *

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na :

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

.....

.....

.....

3. Rozeznanie rynku

A. zapytanie skierowano do :

.....

.....

.....

B. zapytanie skierowano : faksem, pisemnie *

C. Odpowiedź na zapytanie otrzymano od :

.....

.....

.....

(nazwa firmy, cena)

4. Wybór „ oferty ”

A. Wybrano „ ofertę ” :

.....

B. Przy uwzględnieniu następujących kryteriów :

.....

.....

.....

Szczegółowe uzasadnienie wyboru :

.....

.....

.....

* właściwe podkreślić

Zatwierdzam

.....
Prowadzący postępowanie

.....
/ Kierownik jednostki /

Podział pozostałych środków trwałych (konto 013)

Dział	konto	treść
III	1	Przyrządy pomocnicze do badań naukowych
	2	Przyrządy kreślarskie
	3	Wzorce do produkcji
	4	Maszyny, narzędzia i urządzenia techniczne warsztatów szkoleniowo- produkcyjnych (w razie potrzeby można stworzyć sub konta, np.: 4/A obrabiarki, 4/B silniki elektryczne,4/C kioski itp.)
III	5	Sprzęt radiowo teletechniczny
	5)AR	Aparatury radiowe
	5)AG	Adaptory i gramofony
	5)T	Telewizory
	5)G	Głośniki - kolumny
	5)M	Magnetofony
	5)MW	Magnetowidy
	5)K	Kamery
	5)RM	Radiomagnetofony
	5)MK	Mikrokomputery
	5)S	Sprzęt komputerowy
	5)W	Wzmacniacze
	5)AT	Anteny TV
5)ST	Sprzęt teletechniczny	
III	6	Sprzęt kinotechniczny
	6)AF	Aparaty fotograficzne
	6)AP	Aparaty projekcyjne
	6)P	Aparaty do powiększeń
	6)F	Sprzęt fotograficzny
	6)T	Teleobiektywy
	7	Zbiory, okazy, modele (nie objęte katalogami pracowni)
	8	Rekwizyty teatralne
	9	Instrumenty muzyczne
	10	Pomoce naukowe, urządzenia gabinetów przedmiotowych
	10)J	Miejsce gier i zabaw
	10)K	Urządzenia ogródka jordanowskiego
	10)ST	Sprzęt sportowo-turystyczny
10)CD	Płyty CD	

- IV Instrumenty medyczne
1. Sprzęt ambulatoryjny (szafki, leżaki, stoły, fotel dentystyczny)
 2. Instrumenty lekarskie (narzędzia chirurgiczne, lampy do naświetlania, wiertarki dentystyczne itp.)
 3. Utensylia apteczne
- V Środki transportowe
- 1 Samochody osobowe
 - 2 Samochody ciężarowe
 - 3 Traktory i ciągniki
 - 4 Przyczepy
 - 5 Motocykle
 - 6 Rowery
 - 7 Wozy i bryczki
 - 8 Inne urządzenia
- VI Inwentarz gospodarczy i biurowy
- A. Meble i kasy zabezpieczające
- 1 Biurka
 - 2 Etażerki
 - 3 Fotele
 - 4 Gablotki różne (stojące, wiszące)
 - 5 Gzymsy
 - 6 Kasy i kasetki zabezpieczające
 - 7 Kredensy, kontuary, lady i bufety
 - 8 Krzesła, taborety
 - 8)B Bujaki
 - 9 Ławki szkolne z pulpitemi
 - 10 Ławki różne bez pulpitemów
 - 11 Łóżka, tapczany, kanapy, leżaki
 - 12 Mównice, katedry (urządzenia dla prelegentów)
 - 13 Parawany
 - 14 Regały i półki
 - 15 Stojaki, skrzynie na kwiaty
 - 16 Szafy biurowe, biblioteczne i inne
 - 17 Szafy i szafki ubraniowe
 - 18 Szafy i szafki żelazne (pancerne)
 - 19 Szafki nocne
 - 20 Stoły i stoliki biurowe
 - 21 Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie, itp.
 - 22 Stoły specjalne, gospodarcze, kuchenne, itp.

23	Tablice szkolne i ogłoszeniowe
24	Wieszaki ubraniowe, ściennie i stojące
25	Meble pozostałe
	B. Sprzęt pomocniczy
26	Aparaty i centrale telefoniczne
27	Aparaty i urządzenia przeciwpożarowe
27)B	Beczki
27)G	Gaśnice
27)S	Syreny
27)T	Toporki i pochewki na toporki
27)PS	Pozostały sprzęt przeciwpożarowy
27)W	Wężę strażackie
27)Z	Zbiorniki wodne
28	Lampy biurowe i żyrandole
29	Liczydła
30	Maszyny biurowe
30)MP	Maszyny biurowe do powielania
30)L	Maszyny biurowe do liczenia
30)P	Maszyny biurowe do pisania
31	Maszyny do szycia (używane do celów gospodarczych)
32	Numeratory
33	Pieczenie urzędowe (metalowe)
34	Plombownice
35	Popielnice
36	Skrzynki kartotekowe
37	Teczki skórzane i inne
38	Umywalki pod miednice
39	Wanny, wanienki i miednice (nie przytwierdzone)
40	Zegary (stojące, ściennie, elektryczne, budziki, itp.)
41	Sprzęt pomieszczeniowy pozostały
41)E	Sprzęt pomieszczeniowy estradowy
	C. Sprzęt dekoracyjny
42	Błaty szklane na biurka
43	Chodniki
44	Dywany i gobeliny
45	Figury gipsowe
46	Firanki
47	Godła państwowe (odlewy)
48	Kotary (portiery, kurtyny, zasłony)
49	Lustra
50	Obrazy i portrety o wartości artystycznej
51	Wyroby artystyczne (posążki, puchary, kałamarze, itp.)
52	Sprzęt dekoracyjny pozostały
52)KS	Karnisze i szyny
52)CH	Choinki
52)W	Wazony
52)K	Kwietniki

52)O	Obrazki i dyplomy
	D. Sprzęt gospodarczo – porządkowy
53	Beczki drewniane i żelazne
54	Drabiny
55	Froterki elektryczne i ręczne
56	Kotły (nie wmontowane i c.o.)
57	Czajniki elektryczne
57)B	Bojlery
57)E	Kuchenki elektryczne
57)G	Kuchenki gazowe
57)S	Suszarki do rąk
58	Lodówki
59	Maszyny do prania i sprzęt pralniczy
60	Maszyny gastronomiczne
61	Maszyny i sprzęt gospodarstwa domowego
61)M	Maszyny i urządzenia gospodarstwa domowego (miksery, roboty, malaksery, elektryczne maszynki do chleba)
62	Odkurzacze
63	Piecyki węglowe
63)PE	Piecyki elektryczne
63)PG	Piecyki gazowe
63)PI	Piecyki `` inne ``
64	Taczki drewniane i żelazne
65	Wagi gospodarcze i odważniki
66	Żelazka do prasowania
67)P	Sprzęt gospodarczy – porządkowy, pozostały,
67)S	Sprzęt gospodarczy (kosiarki do trawy, wiertarki elektryczne, pompy, itp.)

VII Zwierzęta robocze i produktywne

1	Konie
2	Krowy
3	Inne zwierzęta robocze i produktywne

VIII Bielizna pościelowa i stołowa

A. Bielizna pościelowa i stołowa

1	Poszewki
2	Poszwy
3	Prześcieradła
4	Ręczniki
5	Obrusy (serwety, serwetki itp.)
6	Pozostała bielizna (pościelowa, stołowa i inne)

B. Pościel

7		Koce
8		Koldry
9		Materace
10		Piernaty
11		Poduszki
12		Kapy na łóżka
13		Sienniki i podglówki
14		Pozostała pościel (różne) – (pościel dla lalek)
	C.	Odzież
15		Buty
16		Kożuchy
17		Ubrania
17)P		Ubrania polowe
18		Odzież ochronna
18)H		Hełmy

19		Odzież sportowa
20		Mundury wojskowe (P.W.)
21		Pozostała odzież (różne) – (stroje)
21)N		Nakrycia głowy
21)P		Pasy
21)W		Wiatrówki i płaszcze
21)R		Rękawice
21)K		Krawaty

IX 1 Ekspozaty i wartości muzealne

X 1 Księgozbiory biblioteczne
Wprowadzić wartość łączną katalogu uzgodnionego ze stanem faktycznym i księgą ubytków (podawać ilość tomów)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr SG.120.1.2013
Burmistrza Zdzeszowic
z dnia 2 stycznia 2013 r

PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy

Przekazujący
(nazwa i adres jednostki)

Przyjmujący
(nazwa i adres jednostki)

W dniu **przekazano następujące przedmioty, materiały**

Lp	Nazwa	Ilość	Jednostka miary	Cena	Wartość	Uwagi

Uzasadnienie :

Wyżej wyszczególnione przedmioty / materiały / podlegają ewidencji w :

.....
.....

Przekazujący (pieczęć i podpis)	Data	Przyjmujący (pieczęć i podpis)
Kierownik Jednostki (pieczęć i podpis) Osoba materialnie odpowiedzialna (pieczęć i podpis)		

