

Zarządzenie Nr 181/2016
Burmistrza Kartuz
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie: Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 53 ust 1 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047)

Burmistrz Kartuz
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, której treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

§ 3.

Z dniem 01.01.2017 roku traci moc Zarządzenie Nr 98/2011 Burmistrza Kartuz z dnia 30 września 2011 r.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Cofuński

zatwierdzono pod względem
formalno-prawnym
RP 97 2016 r.
data 28.12.2016 podpisano
.....

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Część I OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 3

Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kartuzach .

§ 4

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
2. jednostce, oznacza to Urząd Miejski w Kartuzach
3. kierownikowi jednostki, oznacza to Burmistrza Kartuz.
4. komórce organizacyjnej, oznacza to wydział, referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Kartuzach wykonujące określone zadanie (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach).

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości realizowanych zadań,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy, o których mowa w ust.1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

6. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz uregulowania wewnętrzne.

§ 3

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną legalności, celowości i gospodarności,
- 2) kontrolę zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) kontrolę formalno- rachunkową.

§ 4

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę towarów i usług, względnie czy złożono zlecenie, jak też inna umowa wynikająca z obowiązujących przepisów,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Sekretarz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów i Referatów, lub upoważnieni pracownicy oraz Pełnomocnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby dokonującej kontroli.

2. **Kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych** dokonują Sekretarz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów i Referatów, lub upoważnieni pracownicy oraz Pełnomocnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie. Na okoliczność dokonania kontroli na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć z klauzulą:

„Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby dokonującej kontroli.

W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych należy ten tryb wskazać.

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez Kierownika Referatu ds. księgowości lub osobę jego zastępującą. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej wraz z imienną pieczęcią. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pod napisem:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z imienną pieczęcią.

- 1) **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zewnętrznymi i z wewnętrznymi regulacjami prawnymi. Kontrola formalna dowodów księgowych, aby mogła zostać uznana na pełną i wyczerpującą powinna zawierać następujące czynności:

- sprawdzenie, czy dokonana została kontrola merytoryczna dowodu księgowego oraz sprawdzenie, czy kontrola ta została przeprowadzona przez osoby do tego uprawnione,

- sprawdzenie, czy dowód nosi znamiona zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości (m.in. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron nazwa, adres/, datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości),

- należy dokonać czynności sprawdzających, które potwierdzają zgodność dokumentu z regulacjami wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług czy też o podatku dochodowym od osób fizycznych

- należy również sprawdzić, czy dowód został opatrzony właściwymi podpisami i pieczęciami, chyba, że z odrębnych przepisów wynika możliwość rezygnacji z tych wymogów (np. usługi telekomunikacyjne) lub specjalnych umów z dostawcą.

- 2) **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

§ 5

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem zamówień publicznych i formalno-rachunkowym przekazywane są Zastępcy Skarbnika, który swoim podpisem weryfikuje zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność tych dokumentów. Następnie dokumenty przekazywane są Skarbnikowi w celu akceptacji.
2. Akceptacja, poprzez złożenie na dokumencie podpisu wraz z pieczętką imienną przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oznacza dokonanie wstępnej kontroli, między innymi, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej 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.
3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają **zatwierdzeniu** przez: Burmistrza, Sekretarza lub Zastępców Burmistrza w oparciu o posiadane upoważnienia. Po zatwierdzeniu dokumenty księgowe stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.
4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia, poprzez złożenie podpisu wraz imienną pieczętką, dokonuje jednoosobowo Kierownik Referatu ds. księgowości lub Zastępca Skarbnika lub osoba zastępująca.

§ 6

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi wydziałami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
2. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,

- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska do minimum.

§ 7

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiednio dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
2. 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 wraz z imienną pieczętką osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 8

1. Po zatwierdzeniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.
2. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.
3. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
4. Dekretacja powinna być potwierdzona podpisem osoby dekretującej.

§ 9

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których m.in. zalicza się:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące,
 - noty korygujące,
 - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - noty księgowe,
 - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
 - deklaracje na podatek od środków transportowych podlegających opodatkowaniu – oryginał,

- informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego składane przez osoby fizyczne,
 - protokoły przyjęcia- przekazania środka trwałego (PT), lub protokoły zdawczo- odbiorcze,
 - decyzje administracyjne,
 - polisy ubezpieczeniowe,
 - akty notarialne,
- 2) **zewnątrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom do których zalicza się:
- faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez pracowników Wydziału Finansowego – upoważnionych przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
 - noty korygujące faktury VAT wystawiane przez pracowników Wydziału Finansowego,
 - noty księgowo i odsetkowe wystawiane przez pracownika wydziału finansowego.
 - dowód wpłaty i kwitariusz przychodowy o symbolu K-103 wystawiony przez inkasenta,
 - decyzje ustalające wymiar podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych,
 - decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych dla osób prawnych,
 - decyzje określające wysokość zobowiązania na podstawie ustaw,
- 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
- polecenie-rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
 - polecenie księgowania,
 - noty księgowo,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego podstawowego (LT),
 - polecenia księgowania (PK).
3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są: dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu i jednostki, tj. wyciąg bankowy oraz Polecenie Księgowania – PK do którego dołącza się dowody księgowo m.in. takie jak faktury, noty czy wnioski o zaangażowanie wydatków.

§ 10

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapisy księgowo zawierają co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowo, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,

- 3) zrozumiała skrót lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne są powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosownej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. System zapewnia kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 11

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 12

Obieg i kontrole dowodów księgowych wymienionych w § 9 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Rachunek 5. Rachunek z wyk. umowy zlec. lub umowy o dzieło	Tylko 1 egzemplarz oznaczony jest jako „ORYGINAL”
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	Biuro Obsługi Mieszkańca przyjmuje korespondencję <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu dowodu i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do komórki właściwej rzeczowo
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna Pracownik merytoryczny sprawdza zakup wykazany na dowodzie ze stanem rzeczywistym, zgodnie ze zleceniem lub umową. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Na dowód przeprowadzonej kontroli dokument opisuje, potwierdza datą, podpisem i pieczęcią imienną. Opisuje sposób dokonania zakupu zgodnie z Prawem zamówień publicznych. W przypadku zakupu środka trwałego wskazuje miejsce użytkownika. Następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego. Termin przekazania do FN – najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu płatności.
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno-rachunkowa Pracownik FN stempluje dowody księgowe. Na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i podpisuje stawiając jednocześnie imienną pieczęć. Po kontroli formalno-rachunkowej przekazuje niezwłocznie dokument Zastępcy Skarbnika, który po sprawdzeniu dokumenty przekazuje go Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej celem akceptacji
Ogniwo czwarte	Zatwierdzenie dokumentu Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione - na dowód zatwierdzenia do wypłaty składają podpisy wraz z imienną pieczęcią
Ogniwo końcowe	Wydział Finansowy - dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do wypłaty czekiem bankowym celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu.

	<ul style="list-style-type: none"> - rejestruje dokument w księgach inwentarzowych w przypadku dokonania zakupu środka trwałego - dekretuje dowody – wskazując sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych - przed księgowaniem przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu - księguje dowód w programie komputerowym <p><i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym, z tym, że w odniesieniu do zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się zasady określone w części XII</p>
--	---

II. Obieg i kontrola dowodów sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych jednostki, najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostki

Rodzaje dowodów księgowych:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek 6. Akt notarialny – zbycia składników majątkowych 7. umowa najmu, dzierżawy 	
Ogniwo początkowe	<p>Zawieranie umów: Wydział merytoryczny na podstawie decyzji Burmistrza sporządza projekt umowy, który pod względem merytorycznym zatwierdzają Zastępcy Burmistrza lub Kierownicy wydziałów,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Radca Prawny urzędu celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym parafuje projekt umowy. 2) Projekt umowy przedkłada się do podpisu drugiej stronie umowy. 3) Po podpisaniu umowy przez drugą stronę, umowę podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione. Data podpisania umowy przez kierownika jednostki jest jednocześnie datą jej zawarcia.

	<p>4) Wszystkie egzemplarze podpisanej umowy rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Wydziały merytoryczne.</p> <p>5) Pierwszy egzemplarz umowy pozostaje w wydziale rejestrującym, drugi przekazuje stronie umowy, następny przekazuje do Wydziału Finansowego (celem wystawienia faktur sprzedaży).</p> <p>6) Termin przekazania do FN niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty podpisania</p> <p>7) W zakresie aktów notarialnych pracownik komórki właściwej rzeczowo przekazuje akt do Referatu ds. księgowości niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty jego sporządzenia.</p> <p>W przypadku sprzedaży, najmu i dzierżawy w drodze przetargu komórka właściwa rzeczowo przekazuje protokół z przetargu do Referatu ds. księgowości niezwłocznie po jego podpisaniu, nie później jednak niż w ciągu 3 dni po przetargu celem realizacji.</p>
Ogniwo drugie	<p>Wystawianie dowodów:</p> <p>1. w zakresie dowodów księgowych wymienionych w punkcie 1-5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownik Wydziału Finansowego, który jest upoważniony przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT not księgowych na podstawie umów lub innych dokumentów otrzymanych z poszczególnych komórek merytorycznych, • wystawiający fakturę lub notę dokonuje samokontroli, podpisuje dokumenty, wysyła niezwłocznie oryginał dowodu do odbiorcy, • wystawiający sprawdza czy dokumenty sprzedaży zostały zaewidencjonowane w rejestrze sprzedaży VAT (w jednostce dane do rejestru sprzedaży VAT wprowadza się automatycznie: w momencie wystawienia faktury- dane z tej faktury przenoszone są do rejestru sprzedaży VAT w programie RADIX - Faktura)
Ogniwo końcowe	<p>W Wydziale Finansowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełna kontrola rachunkowa • dekretacja dowodu • księgowanie • windykacja należności wynikających z dowodu <p>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które</p>

	przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat. W odniesieniu do zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się zasady określone w części XII
--	---

III. Obieg i kontrola dowodów wewnętrznych

1. Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu Urzędu Miejskiego – zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- w przypadku, gdy środkiem lokomocji w podróży służbowej jest samochód prywatny w poleceniu wyjazdu należy wpisać numer rejestracyjny, pojemność silnika samochodu oraz datę i Nr umowy zawartej z pracownikiem na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. Pracownik do rozliczenia kosztów podróży załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym rachunku kosztów podróży dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.

Po akceptacji Skarbnika do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

Zaliczkę na pokrycie wydatków wyjazdu służbowego po akceptacji Skarbnika zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

W poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
 - 3) cel wyjazdu,
 - 4) środek transportu,
 - 5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu.

Zaliczkę na pokrycie wydatków wyjazdu służbowego po akceptacji Skarbnika zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu, akceptuje Skarbnik oraz zatwierdza do realizacji Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

3. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników Wydziału Finansowego – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji,
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
- w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, numer kolejny PK oraz szczegółową treść jego sporządzenia. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający, którymi są: Kierownik Referatu ds. księgowości lub Zastępca Skarbnika lub osoba zastępująca.

4. Noty księgowe

Są wystawiane przez uprawnionych pracowników Wydziału Finansowego i Oświaty w przypadkach gdy sprzedaż nie podlega opodatkowaniem VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający, Skarbnik oraz Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.

5. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe

A.

Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- pracownik kadr jednostki – przygotowuje angaże w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika

1-sza kopia dla pracownika ds. płac

2-ga kopia dla pracownika ds. kadr.

Wnioski premiowe przygotowywane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

Zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiona jest przez komórkę kadrową na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
oryginał dla pracownika,

1-sza kopia dla pracownika ds. płac

2-ga kopia dla pracownika ds. kadr.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w trzech egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika,

1-sza kopia dla pracownika ds. płac

2-ga kopia dla pracownika ds. kadr.

B.

Listy płac sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,
- łączną sumę do wypłaty czekiem bądź na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.

Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca
 - osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym (osoba upoważniona przez Burmistrza)
 - Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
- a zatwierdza do wypłaty:
- Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Listy płac stanowią tajemnicę służbową.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa Kodeks Pracy.

Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres.

Wystawione zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje pracownikowi ds. kadr.

Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu pracownik kadr niezwłocznie przekazuje pracownikowi ds. płac.

Zatwierdzone przez Kierownika jednostki listy płac są podstawą do dokonania wypłaty na konta osób uprawnionych lub wystawienia czeku gotówkowego.

Wydział Finansowy na podstawie Polecenia Księgowania ujmuje listy w księgach rachunkowych.

6. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy maszyn i urządzeń oraz środków transportowych, przejęcia gruntów, budynków, budowli stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego końcowymi protokołami odbioru i fakturami, odpowiedni Wydział realizujący zadanie wystawia w czterech egzemplarzach dowód „OT” z których:

3 egz. przekazywane są do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,

1 egz. pozostaje w wydziale merytorycznym Urzędu.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem i imienną pieczęcią osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

7. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych wydział merytoryczny po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w czterech egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

2-a egz. dla strony przyjmującej

2-a egz. dla strony przekazującej

z których 1 egz. Przekazuje do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych

1 egz. Pozostaje w dokumentacji wydziału merytorycznego jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki przekazującej oraz kierownik jednostki z głównym księgowym jednostki przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku.

Przy przekazywaniu używanego środka trwałego innej jednostce, dane w dokumencie wypełnia się na podstawie ewidencji księgowej tj. wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

8. Likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania, kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną celem dokonania faktycznej likwidacji.

Na podstawie protokołu likwidacyjnego zatwierdzonego przez kierownika jednostki pracownik księgowości, wystawia dowód „LT” lub „LN” w trzech egzemplarzach.

- 2 egz. przekazuje do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,

- 1 egz. przekazuje do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za środek trwały do czasu faktycznej likwidacji.

IV. Obieg i kontrola dowodów bankowych

1. Polecenie przelewu w formie elektronicznej

Podstawę do sporządzenia polecenia przelewu stanowi **oryginał** zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie w terminie określonym w tym dowodzie.

Polecenie przelewu sporządza pracownik Wydziału Finansowego w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową Gminy i Urzędu Miejskiego.

Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.

Pracownik księgowości sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

2. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych

pracownik Wydziału Finansowego sprawdza obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek.

Osoby zgodnie z zakresem czynności dekretują wyciągi i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

3. czek gotówkowy, w jednym egzemplarzu, wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego oraz pracownik ds. płac. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku).

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.) czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

V. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy

1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none">• Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje Biuro Obsługi Mieszkańca i wpisuje do rejestru korespondencji• W następnym dniu wniosek otrzymuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
Ogniwo drugie	Pracownik GN <ul style="list-style-type: none">• sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej. W zależności od okresu trwania wieczystego użytkowania, wylicza należność za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności• przygotowuje decyzje o przekształceniu w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginał – dla wnioskującego 1-wsza kopia – do ksiąg wieczystych

	2-ga kopia – po uprawomocnieniu do FN 3-cia kopia – pozostaje w GN
Ogniwo trzecie	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona • decyzje wysyła się wnioskującemu • po dwóch tygodniach od doręczenia decyzja otrzymuje klauzulę ostateczności
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik GN przekazuje kopię dokumentu niezwłocznie do FN nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty gdy decyzja stała się ostateczna.</p> <p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • otrzymane kopie decyzji ewidencjonuje w księdze inwentarzowej środków trwałych, • księguje wpłatę należności za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności. <p>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki</p>

2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Biuro Obsługi Mieszkańca Urzędu- po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji wniosku osoby zainteresowanej, po dekretacji, przekazuje go następnego dnia do Wydziału GN.</p> <p>Burmistrz akceptuje zamiar sprzedaży.</p>
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej o przeznaczeniu do sprzedaży lokalu • po uchwaleniu zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyznaczanie wartości tego lokalu • na podstawie operatu szacunkowego wylicza cenę lokalu, z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miejskiej • wylicza wartość ułankową części gruntu przynależnej temu lokalowi • zawiadamia najemców o przeznaczeniu do zbycia oraz o przysługującym im pierwszeństwie, pod warunkiem złożenia wniosków o nabycie w terminie określonym w zawiadomieniu (nie krótszym niż 21 dni od otrzymania zawiadomienia) i złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na cenę ustaloną w sposób określony w ustawie • przygotowuje projekt protokołu uzgodnień, który podpisują strony • przekazuje oryginał protokołu uzgodnień do FN w celu wystawienia faktury sprzedaży

	<ul style="list-style-type: none"> • w przypadku konieczności zleca przygotowanie wypisów z ewidencji gruntów i budynków Starostwu Powiatowemu
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GN po uzyskaniu informacji o wpłacie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • umawia termin podpisania aktu notarialnego • do aktu notarialnego staje Burmistrz • wypis aktu notarialnego pozostaje w GN • kopię lub odpis aktu otrzymuje niezwłocznie Wydział Finansowy
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje wpłatę należności, określonej w kopii faktury • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej

1. Sprzedaż nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Pracownik GN sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej</p> <p>Burmistrz kieruje do Rady Miejskiej w Kartuzach projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do sprzedaży nieruchomości komunalnych.</p>
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GN po uchwaleniu uchwały przez Radę Miejską:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości • wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży podaje się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu • Na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości <p>W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół ustaleń sprzedaży nieruchomości, w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży</p>
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustala termin zawarcia umowy notarialnej • sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w FN • do aktu notarialnego staje Burmistrz

	akt notarialny – wypis otrzymuje GN odpis lub kopię aktu otrzymuje niezwłocznie FN
Ogniwo końcowe	Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych

2. Dzierżawa nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Po zidentyfikowaniu nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, z inicjatywy GN lub na wniosek potencjalnego dzierżawcy następuje wstępna akceptacja Burmistrza
Ogniwo drugie	Burmistrz ogłasza wykaz nieruchomości przeznaczonej do wdzierżawienia. Wykaz przygotowuje pracownik GN. Wykaz nieruchomości podaje się do publicznej wiadomości, na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz lub osoba upoważniona ogłasza przetarg • Po przetargu zawiera się umowę z dzierżawcą. W przypadku odstąpienia od przetargu, umowa zawierana jest po terminie wywieszenia wykazu. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> - po dwa egzemplarze dla każdej ze stron Umowę podpisuje Burmistrz. 1 egz. umowy pracownik GN niezwłocznie przekazuje do FN nie później jednak niż w ciągu 2 dni od daty podpisania umowy
Ogniwo czwarte	Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> • w okresie obowiązywania umowy dzierżawy wystawia zgodnie z terminami zawartymi w umowie faktury VAT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla dzierżawcy kopia – dla Wydziału Finansowego
Ogniwo końcowe	Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> • księguje fakturę w urządzeniach księgowych • prowadzi windykację należności.

3. nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

a) z wniosku właściciela nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none">wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy przyjmuje Biuro Obsługi Mieszkańca Urzędu i wpisuje do rejestru korespondencjipo zadekretowaniu przekazuje się go do GN
Ogniwo drugie	Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none">sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opiniuje celowość nabycia nieruchomości,po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia.
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none">przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy nabycia, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnikaustala termin przystąpienia do umowy notarialnejdo aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz Akt notarialny – wypis otrzymuje GN. Kserokopie aktu notarialnego niezwłocznie otrzymuje FN
Ogniwo końcowe	Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none">ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałychdokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnejksięguje w urządzeniach księgowych.

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Burmistrz lub jego Zastępca określa potrzebę nabycia nieruchomości i przekazuje informację z tym związaną do GN. Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none">przygotowuje ofertę z proponowaną ceną. Przedstawia ją Burmistrzowi, przesyła ofertę właścicielowi gruntu i zaprasza go do negocjacji.
Ogniwo drugie	Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none">w przypadku zgody właściciela przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia.
Ogniwo trzecie	Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none">przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej

	<p>umowy nabycia, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej • do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz <p>Akt notarialny – wypis otrzymuje GN. Odpis lub kserokopię aktu niezwłocznie otrzymuje FN</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych • dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej • księguje w urządzeniach księgowych

4. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza o aktualizacji wartości gruntów, będących w wieczystym użytkowaniu • po podpisaniu zarządzenia wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia wartości tych gruntów • w oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu umowy wieczystego użytkowania • przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika • przekazuje 1 egzemplarz wypowiedzenia do FN
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GN</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź rozłożenie opłaty rocznej na raty, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego. • dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> - jeden dla FN - drugi pozostaje w aktach GN
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystawia fakturę i wprowadza do rejestru sprzedaży VAT • sporządza polecenie księgowania (PK), celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki • przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania • prowadzi windykację należności

VI. Wymiar podatków i opłat

1. Dowody zewnętrzne

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol	Czynności					
			wpływ	termin przekazania do FN	kontrola	ewidencja	termin	przechow.
1.	Deklaracja i informacja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał)		BOM	Następnego dnia po otrzymaniu	weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P.	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputer.	na bieżąco	10 lat
2.	Deklaracja i informacja w sprawie podatku rolnego (oryginał)		BOM	Następnego dnia po otrzymaniu	weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P.	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputer.	na bieżąco	10 lat
3.	Deklaracja i informacja w sprawie podatku leśnego (oryginał)		BOM	Następnego dnia po otrzymaniu	weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P.	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputer.	na bieżąco	10 lat
4.	Deklaracja na podatek od środków transportowych (oryginał)	DT-I DT-I/A	BOM	Następnego dnia po otrzymaniu	weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P.	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputer.	na bieżąco	10 lat

2. Dowody zewnętrzne własne

Lp.	Nazwa dokumentu	Czynności			
		sporządzone	termin	metoda ewidencji	przechowywanie
1.	Decyzja ustalająca wymiar podatku od nieruchomości albo podatku rolnego albo podatku leśnego (oryginał)	stanowisko pracy w FN.P.	do 28.02 i zmiany na bieżąco	rejestr wymiarowy zapis w systemie komputerowym	10 lat
2.	Decyzja ustalająca łączne zobowiązanie pieniężne (oryginał)	stanowisko pracy w FN.P.	do 28.02 i na bieżąco	rejestr wymiarowy zapis w systemie komputer.	10 lat
3.	Decyzja zmieniająca wymiar podatku od nieruchomości albo podatku rolnego albo podatku leśnego – zmiana decyzji ostateczne lub wznowienie postępowania (oryginał)	stanowisko pracy w FN.P.	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputerowym	10 lat
4.	Decyzja zmieniająca wymiar zobowiązania łącznego - zmiana decyzji ostatecznej lub wznowienie postępowania (oryginał)	stanowisko pracy w FN.P.	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputerowym	10 lat
5.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości albo rolnym albo leśnym (oryginał)	stanowisko pracy w FN.P.	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputerowym	10 lat
6.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych (oryginał)	stanowisko pracy w FN.P.	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów w systemie komputerowym	10 lat
7.	Decyzja w sprawie określenia wysokości opłaty od posiadania psów	stanowisko pracy w FN.P.	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat

3. Dokumenty wewnętrzne własne

Lp.	Nazwa dokumentu	Czynności			
		Sporządzone	termin	ewidencja	przechowywanie
1.	Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
2.	Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązanie pieniężne	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
3.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osób prawnych	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
4.	Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osób prawnych	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
5.	Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osób prawnych	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
6.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
7.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od środków transportowych	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
8.	Rejestr przypisów i odpisów opłaty od posiadania psów	stanowisko pracy w FN.P.	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	Zapis ręczny	10 lat

VII. Windykacja należności

Ewidencja podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.), w formie elektronicznej.

1. Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none">• Pracownicy FN-P wykonujący analityczną ewidencję księgową podatników prowadzą kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.• Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego miesiąca. Pracownik sprawdza czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata.• Na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe) wystawiają niezwłocznie lecz nie później niż 30 dni od upływu kontroli zapłaty rat podatków upomnienia, które doręczane są podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.• Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień prowadzonej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.• Upomnienia nie należy wysyłać jeżeli:<ol style="list-style-type: none">1) egzekucja należności może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadkach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji2) gdy wysokość zaległości nie przekracza 20 zł. W takim przypadku na koniec roku podatkowego (do 31 grudnia danego roku) sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i wysyła zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
Ogniwo drugie - końcowe	<ul style="list-style-type: none">• W przypadku nieuregulowania należności (zaległego podatku, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik FN-P wystawia tytuły wykonawcze, nie

	<p>później niż w terminie do 3 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do wystawionych tytułów wykonawczych dołącza się potwierdzenia odbioru upomnienia lub w dokumencie stwierdza się, że upomnienie nie jest wymagalne. • Podpisane przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu tytuły wykonawcze, pracownik FN-P ujmuje w ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przekazuje do urzędu skarbowego celem realizacji. <p>W przypadku należności nieprzypisanych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (opłata od posiadania psów) pracownik FN-P po wszczęciu postępowania podatkowego wystawia decyzję określającą wysokość zaległości w podatku oraz odsetek za zwłokę. Po upływie 14 dni od doręczenia decyzji na nie wpłacone zaległości podatkowe, pracownik FN-P wystawia upomnienie. Dalsze postępowania jak wyżej.</p>
--	---

- Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez organy gminy i zobowiązania podlegające egzekucji administracji, określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Wzór i treść upomnienia i tytułu wykonawczego reguluje właściwe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

2. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

<p>Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownicy FN-P wykonujący analityczną ewidencję księgową rozrachunków prowadzą kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, według stanu na koniec każdego miesiąca. • Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego miesiąca. Pracownik sprawdza czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata. • W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie niezwłocznie lecz nie później niż 30 dni od upływu kontroli kont, wystawiają i wysyłają zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu
--	--

	<p>uregulowania</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru • W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności • Uzgadnia z Radcą Prawnym Urzędu zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania • Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) do Radcy Prawnego - celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
Ogniwo drugie	<p>Radca Prawny po zajęciu, przez Burmistrza, stanowiska w tej sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC), • informuje na bieżąco kierownika jednostki i referatu księgowości o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach. • prawomocne orzeczenie sądu niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki • w przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołań).
Ogniwo trzecie	<p>Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do kierownika FN-P, celem windykacji należności.</p> <p>Pracownik FN-P:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, • w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji, • prowadzi w uzgodnieniu z Radcą Prawnym korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, • przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia.

	1) orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienione przypadkach, kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej jednostki, której zakresu spraw dotyczy, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki, kieruje się niezwłocznie również do kierownika FN-K celem uregulowania zobowiązania
Ogniwo końcowe	Pracownik w FN-P: <ul style="list-style-type: none"> • księguje roszczenia w urządzeniach księgowych • bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności • niezwłocznie reguluje zobowiązania

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje Biuro Obsługi Mieszkańca. Wpisuje do rejestru korespondencji. Następnego dnia przekazuje Radcy Prawnemu, kserokopię do Wydziału Finansowego.

VIII. Udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat oraz innych należności gminy

1) podatki i opłaty lokalne

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Biuro Obsługi Mieszkańca - po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji wniosku w sprawie ulgi przekazuje go wraz z inną korespondencją Burmistrzowi lub osobie upoważnionej, która kieruje podanie do Wydziału Finansowego.
Ogniwo drugie	Pracownik referatu ds. wymiaru i podatków (FN-P) wg zakresu czynności, lub osoba zastępująca przeprowadza postępowanie dowodowe: Na wstępie pozyskuje informację o stanie zaległości podatkowej oraz wysokości odsetek za zwłokę. Informacja opatrzona jest datą i podpisem pracownika FN-P przygotowującego informację. Zbiera materiał dowodowy na okoliczności podane we wniosku a także szczegółowego udokumentowania: a) osiąganych dochodów Podatnika oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym (w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną), W razie konieczności ustalenia sytuacji

	<p>finansowo- społecznej podatnika należy wystąpić do GOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.</p> <p>b) osiąganych dochodów tj. przedłożenie sprawozdań o przychodach, rachunku zysków i strat oraz bilansu za ostatni okres sprawozdawczy i inne. W przypadku trudnej sytuacji finansowej lub rosnącym zadłużeniu wzywa się o załączenie do wniosku zaświadczeń z urzędu skarbowego o wysokości zaległości podatkowych, banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów itp. (w przypadku gdy o ulgę zwraca się osoba prawna).</p> <p>c) podejmuje wszelkie inne niezbędne działania w celu ustalenia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym respektując przepisy dotyczące postępowania podatkowego zawarte w ustawie Ordynacja podatkowa.</p> <p>W przypadku, gdy sprawa nie może być załatwiona w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów pracownik zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach niedotrzymania terminu oraz o nowym wyznaczonym terminie załatwienia sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>W wyniku przeprowadzonego postępowania dowodowego sporządza opinię dotyczącą ulgi w spłacie należności, w której należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) przedstawić stan faktyczny i prawny, b) przedstawić propozycję rozstrzygnięcia w sprawie, c) uzasadnić przesłanki, którymi kierowano się proponując rozstrzygnięcie w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia ulgi. <p>Opinia opatrzona podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzającej oraz podpisem Skarbnika wraz z wnioskiem o ulgę i materiałem dowodowym kierowana jest do Burmistrza.</p>
Ogniwo trzecie	Burmistrz jako organ podatkowy na podstawie zebranego materiału dowodowego, czy okoliczności podane we wniosku podatnika zostały udowodnione wyraża wolę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia ulgi i kieruje dokumenty do pracownika FN-P w celu sporządzenia decyzji.
Ogniwo czwarte	Pracownik FN-P: przed wydaniem decyzji- w celu umożliwienia podatnikowi czynnego udziału

	<p>w postępowaniu, a w tym umożliwienia mu wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań – wyznacza podatnikowi 7-dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego.</p> <p>Pracownik FN-P przygotowuje projekt decyzji i przedkłada go Burmistrzowi</p>
Ogniwo końcowe	Burmistrz jako organ podatkowy wydaje decyzję w sprawie udzielenia lub nieudzielenia ulgi.

2. Inne należności gminy- do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Biuro Obsługi Mieszkańca - po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji wniosek w sprawie ulgi przekazuje następnego dnia do właściwego wydziału merytorycznego</p>
Ogniwo drugie	<p>Pracownik zespołu właściwego wydziału merytorycznego wg zakresu czynności, lub osoba zastępująca przeprowadza postępowanie dowodowe.</p> <p>W ramach postępowania dowodowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiera materiał dowodowy na okoliczności podane we wniosku - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu ustalenia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu respektując przepisy obowiązującej uchwały Rady Miejskiej <i>w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających gminie Kartuzy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych (Uchwała Nr XLV/576/10 z dnia 15 września 2010 r. ze zm.)</i> <p>W razie konieczności ustalenia sytuacji finansowo-społecznej wnioskodawcy należy wystąpić do GOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządza opinię dotyczącą ulgi w spłacie należności, w której należy: <ul style="list-style-type: none"> a) przedstawić stan faktyczny i prawny, b) przedstawić propozycję rozstrzygnięcia w sprawie, c) uzasadnić przesłanki, którymi kierowano się proponując rozstrzygnięcie sprawie udzielenia bądź nieudzielenia ulgi.

	Opinia opatrzona podpisem osoby sporządzającej, Kierownika właściwego wydziału merytorycznego wraz z materiałem dowodowym kierowana jest do Burmistrza.
Ogniwo trzecie	Burmistrz jako kierownik jednostki na podstawie zebranego materiału dowodowego, czy okoliczności podane we wniosku podatnika zostały udowodnione (art. 191 uop), wyraża wolę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia ulgi i kieruje dokumenty do pracownika w celu sporządzenia właściwej decyzji.
Ogniwo końcowe	Burmistrz jako kierownik jednostki wydaje decyzję w sprawie udzielenia lub nieudzielenia ulgi w spłacie należności.

IX. Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Miejskiej i sołtysów

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Udział radnych i sołtysów w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej, dokumentowany jest listami obecności – z podpisami radnych oraz sołtysów uczestniczących w posiedzeniach.</p> <p>Podstawę potwierdzenia obecności na sesji Rady Miejskiej lub komisji stałej stanowi podpis złożony na liście obecności przez przewodniczącego obrad.</p>
Ogniwo drugie	<p>Pracownik Biura Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pierwszego dnia następnego miesiąca po posiedzeniach kompletuje listy obecności za miesiąc poprzedni • wylicza należność zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości diet dla każdego radnego i sołtysa • wykaz należności sporządza w dwóch egzemplarzach, który pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje Sekretarz, bądź w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Burmistrza • wykaz przekazuje pracownikowi ds. płac w Urzędzie
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik ds. płac:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządza listy płac, sprawdza i podpisuje pod względem rachunkowym i formalnym • listy płac diet pod względem merytorycznym podpisuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona

	przez Burmistrza, akceptuje Skarbnik i zatwierdza do realizacji Burmistrz
Ogniwo czwarte - końcowe	Pracownik ds. płac: <ul style="list-style-type: none"> • sporządza przelewy na wskazane rachunki bankowe radnych lub przygotowuje czeki gotówkowe • pracownik FN-K księguje listy w urządzeniach księgowych • listy płac pozostają w aktach komórki płacowej • termin realizacji zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej • Termin przechowywania list płac - 50 lat

X. Obieg dokumentów w zakresie realizacji planowanych w budżecie gminy dotacji celowych i przedmiotowych

1. Na rzecz jednostek organizacyjnych gminy

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	Wniosek jednostki organizacyjnej gminy (zakładu budżetowego, instytucji kultury) dot. wypłaty dotacji przyjmuje Biuro Obsługi Mieszkańca <ul style="list-style-type: none"> • wpisuje do rejestru korespondencji, • następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji.
Ogniwo drugie	Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego: <ul style="list-style-type: none"> • sprawdza wniosek pod względem merytorycznym, z danymi wynikającymi z budżetu gminy, zawartych umów, uchwał i zarządzeń Burmistrza • opisuje wniosek i podpisuje pod względem merytorycznym, zamówień publicznych • niezwłocznie przekazuje do FN-K
Ogniwo trzecie	Pracownik FN-K: <ul style="list-style-type: none"> • sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym • po zadekretowaniu, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy dotowanego • księguje udzieloną dotację w urządzeniach księgowych (konto 224)
Ogniwo czwarte - końcowe	Rozliczenie dotacji: <ul style="list-style-type: none"> • zgodnie z terminami zawartymi w umowach, zarządzeniach dot. przyznanej dotacji, jednostka organizacyjna przedkłada rozliczenie dotacji w Biurze Obsługi Mieszkańca

	<ul style="list-style-type: none"> • po otrzymaniu z BOM Wydział merytoryczny weryfikuje otrzymane dokumenty, sprawdza ich zgodność z umową i potwierdza w zakresie rzeczowo finansowym. • w przypadku prawidłowego rozliczenia i wykorzystania dotacji Wydział merytoryczny przedkłada rozliczenie dotacji, w formie informacji, Skarbnikowi lub osobie zastępującej, do asygnaty i Burmistrzowi lub osobie zastępującej do zatwierdzenia • informacja dot. rozliczenia dotacji powinna zawierać m.in. podstawę jej udzielenia, przeznaczenie udzielonej dotacji, klasyfikację budżetową, kwotę przyznanej i wykorzystanej dotacji, kwotę zwrotu dotacji oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prawidłowe rozliczenie dotacji. • zatwierdzenie rozliczenia dotacji następuje w terminie nie później niż 30 dni od przedstawienia rozliczenia dotacji przez dotowanego (art. 152 ust. 2 uofp) • po zatwierdzeniu rozliczenie przedkładane jest niezwłocznie do Referatu ds. księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie dotacji (konto 224).
--	--

2. Na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

a) w przypadku inicjatywy ze strony gminy

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	Kierownik Wydziału Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień analizują realizowane przez siebie zadania pod kątem ewentualnego powierzenia ich realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność pożytku publicznego. Analiza polega na ocenie efektywności realizacji zadań przy porównywalności metod kalkulacji kosztów.
-------------------------------------	---

<p>Ogniwo drugie</p>	<p>W przypadku pozytywnego wyniku analizy przedstawiają Burmistrzowi zadania, które proponują wpisać do Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>Po akceptacji Burmistrza przygotowują projekt uchwały rady miejskiej w sprawie uchwalenia Programu Współpracy.</p> <p>Po zapewnieniu środków w budżecie gminy i podjęciu uchwały budżetowej przygotowują dokumentację w celu ogłoszenia przez Burmistrza Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w formie zarządzenia w zakresie realizowanych przez siebie zadań.</p> <p>Komisja Opiniująca powoływana przez Burmistrza i działająca zgodnie z regulaminem jej pracy opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.</p> <p>Opinie Komisji przedkładane są Burmistrzowi w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.</p> <p>Wydziały Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień przygotowują projekt umowy w zakresie realizowanych przez siebie zadań. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika. Podpisaną umowę rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Wydział i Pełnomocnika.</p> <p>Oryginał umowy przekazywany jest wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji do Wydziału Finansowego Pracownik FN po akceptacji przez skarbnika i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy dotowanego.</p>
----------------------	--

Ogniwo trzecie końcowe	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Wydziału Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień kontrolują pod względem merytorycznym sprawozdanie z realizacji swojego zadania. - Pracownik FN kontroluje pod względem formalno-rachunkowym sprawozdanie z realizacji zadania i przedkłada je Skarbnikowi do asygnaty. - Pracownik FN przedkłada sprawozdanie z realizacji zadania Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o jego przyjęciu lub odrzuceniu (zatwierdzenie). - zatwierdzenie rozliczenia dotacji następuje w terminie nie później niż 60 dni od przedstawienia rozliczenia dotacji przez dotowanego . - Kierownik Wydziału Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień informuje pisemnie dotowanego o przyjęciu lub odrzuceniu sprawozdania (zatwierdzeniu) w zakresie realizowanych przez siebie zadań. - sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji po zatwierdzeniu przedkładane jest niezwłocznie do Referatu ds. księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie dotacji (konto 224).
------------------------	--

b) w przypadku inicjatywy ze strony organizacji pozarządowej

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	<p>Wniosek o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego Biuro Obsługi Mieszkańca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wpisuje do rejestru korespondencji • następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji
Ogniwo drugie	<p>Pracownik merytoryczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, • przygotowuje do akceptacji Burmistrza projekt decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji

	<p>określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • składa wnioski do Skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych, • po zapewnieniu środków w budżecie przygotowuje dokumentację w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania. Konkurs ogłasza Burmistrz. • rozpatruje oferty i przygotowuje projekt uzasadnienia wyboru oferty do akceptacji przez Burmistrza, • przygotowuje projekt umowy. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika. • podpisaną umowę rejestruje w rejestrze prowadzonym przez wydział a kopię umowy wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji przekazuje się do FN.
Ogniwo trzecie - końcowe	<p>Rozliczenie dotacji. Pracownik merytoryczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontroluje realizację pod względem merytorycznym i finansowym. • Pracownik FN sprawdza rozliczenie pod względem formalno – rachunkowym • zatwierdzenie rozliczenia dotacji następuje w terminie nie później niż 30 dni od przedstawienia rozliczenia dotacji przez dotowanego . • sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do FN, celem zaksięgowania rozliczenia dotacji (konto 224)

- Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania, zadań zleconych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

3. Na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	Wniosek innej jst rozpatrywany jest przez właściwy Wydział merytoryczny i akceptowany przez Burmistrza
Ogniwo drugie	<p>Po akceptacji Burmistrza pracownik merytoryczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • składa wnioski do Skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych • przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej o udzielenie dotacji. • po uchwaleniu uchwały w sprawie udzielenia dotacji i zapewnieniu środków w budżecie przedstawia

	<p>porozumienie (umowę), z podpisem radcy prawnego, do podpisu Burmistrzowi przy kontrasygnacie Skarbnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • porozumienie (umowa) podlega rejestracji a kopię przekazuje się do FN • występuje o wypłatę dotacji zgodnie z zapisami zawartymi w porozumieniu (umowie)
Ogniwo trzecie	<p>Rozliczenie dotacji – pracownik merytoryczny</p> <ul style="list-style-type: none"> • zgodnie z terminami zawartymi w porozumieniu (umowie) przyjmuje od dotowanego rozliczenie dotacji • kontroluje realizację zadania pod względem rzeczowo finansowym, przedstawia sprawozdanie z realizacji zadania Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza do zatwierdzenia po uprzedniej akceptacji Skarbnika • w sprawozdaniu (informacji) dot. rozliczenia dotacji przedkłada m.in. podstawę jej udzielenia, przeznaczenie udzielonej dotacji, klasyfikację budżetową, kwotę przyznanej i wykorzystanej dotacji, kwotę zwrotu dotacji oraz podpisuje się jako osoba odpowiedzialna za prawidłowe rozliczenie dotacji • zatwierdzenie rozliczenia dotacji następuje w ciągu 30 dni od przedstawienia rozliczenia dotacji przez dotowanego
Ogniwo czwarte - końcowe	<p>zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do FN celem ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie dotacji (konto224)</p>

XI. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów).

Zasady rozdzielania ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach oraz zatwierdzony przez Burmistrza na dany rok plan finansowy tego Funduszu.

Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi pracownik ds. płac.

Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez pracownika ds. kadr.

Pracownik ds. Kadr sporządza:

- 1) w styczniu każdego roku - informację w formie zestawienia przedstawiającego podstawę naliczania odpisu oraz jego wysokość w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej. Sporządzone zestawienie winno zawierać:
 - planowane przeciętne zatrudnienie w danym roku kalendarzowym, uwzględniające osoby przebywające na urloпах wychowawczych wraz z naliczeniem wysokości odpisu podstawowego,
 - liczbę emerytów i rencistów uprawnionych do opieki z Funduszu oraz liczbę pracowników ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, jak też wysokość odpisu dla tych wymienionych grup.

Wysokość odpisu podstawowego oraz, w zależności od sytuacji finansowej Gminy wysokość odpisu dodatkowego na emerytów i rencistów oraz osoby niepełnosprawne, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

- 2) najpóźniej do 15 grudnia każdego roku - informację, w formie zestawienia, przedstawiającą przeciętną faktyczną liczbę zatrudnionych w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty oraz wysokość skorygowanego odpisu podstawowego w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej.

Przy obliczaniu przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.

Skorygowany odpis na Fundusz podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Wyżej wymienione zestawienia opatrzone podpisem osoby sporządzającej i bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza, pracownik ds. kadr przekazuje niezwłocznie do Referatu ds. Księgowości (FN-K) w celu zaewidencjonowania odpisów w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego. Podstawą dokonania odpisu jest dokument wewnętrzny PK.

Wysokość odpisu oraz jego zmiana w ciągu roku stanowi podstawę do sporządzenia oraz zmiany planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy.

W ramach zaplanowanych wydatków budżetu środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Referat ds. Księgowości (FN-K) przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy w terminach i wysokościach wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. do 31 maja w wysokości 75% odpisu oraz do 30 września pozostałe 25% odpisu.

Natomiast różnicę wynikającą z korekty odpisu w oparciu o faktyczną przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym odprowadza się na rachunek wyodrębniony najpóźniej do 31 grudnia danego roku na podstawie PK sporządzonego w oparciu o zestawienie, o którym mowa w pkt.2.

XII. Kontrola i obieg dokumentów księgowych związanych z realizacją poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Obieg dokumentów

<p>Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów</p>	<p>Biuro Obsługi Mieszkańca (BOM) przyjmuje korespondencję. Pracownicy BOM, zgodnie z zakresem obowiązków lub osoby ich zastępujące, wpisują dokument do rejestru korespondencji, na dokumencie wpisują numer dokumentu i datę wpływu</p> <p>Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dokument przekazują do wydziału właściwego realizującego dany projekt</p>
<p>Ogniwo drugie</p>	<p>Zespół merytoryczny zajmujący się realizacją projektu Kontrola merytoryczna.</p> <p>Pracownik merytoryczny lub osoba go zastępująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprawdza zakup wykazany w dowodzie ze stanem rzeczywistym oraz zgodność z umową lub zleceniem i na tę okoliczność opisuje dokument. - Opisuje faktury VAT lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących podręcznikach i wytycznych ustalonych przez instytucje zarządzające środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej. - Na dowód przeprowadzonej kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokument opisuje, potwierdza datą i podpisem. - Opisuje sposób dokonania zakupu zgodnie z Prawem zamówień publicznych. - W przypadku zakupu środka trwałego wskazuje miejsce użytkowania. - Przekazuje dokument do Wydziału Finansowego najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu płatności
<p>Ogniwo trzecie</p>	<p>Kontrola formalna i rachunkowa: Pracownik Wydziału Finansowego na dowód przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej</p>

	<p>stempluje dowody, wpisuje datę i podpisuje. Po kontroli formalno - rachunkowej przekazuje niezwłocznie dokument do akceptacji przez Skarbnika</p>
Ogniwo czwarte	<p>Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty: - Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na dowód zatwierdzenia do wypłaty składają podpisy</p>
Ogniwo końcowe	<p>Wydział Finansowy - pracownicy, zgodnie z zakresem czynności lub osoby je zastępujące: - przygotowują płatności z odpowiedniego rachunku bankowego. - rejestrują dokument w księgach inwentarzowych. - dekretują dowody księgowe wskazując sposób ewidencji w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych oraz wprowadzają zapisy w księgach rachunkowych - gromadzą dowody w odrębnych zbiorach dokumentów dla poszczególnych projektów.</p> <p>Czas przechowywania dowodów księgowych: - stosownie do czasu określonego w umowie o dofinansowanie, nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia danego programu operacyjnego, Z tym, że: - dokumenty związane z zarządzaniem finansowym projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Kartuzy” archiwizuje się na informatycznych nośnikach danych oraz przechowuje się w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ). O dacie zamknięcia POIiŚ Gmina zostanie poinformowana przez Instytucję Wdrażającą (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku)</p>

Część III OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 2-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których:
 - 1-wszy pozostaje w archiwum
 - 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

1. Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określają stosowne przepisy - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych oraz informatycznych nośnikach danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Tytułteczki, segregatora z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych Urzędu dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i antywłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielnie pomieszczenia z regałami dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i antywłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na dysku CD. Dyski CD przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe 5 lat,
 - 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, rozszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - 5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat,
 - 6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat,
 - 7) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat,
 - 9) dowody księgowo związane z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych z budżetu UE – do czasu określonego w umowie o dofinansowanie, nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia danego programu operacyjnego, z zastrzeżeniem pkt. 10,
 - 10) dokumenty związane z zarządzaniem finansowym projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno- ściekowej na terenie gminy Kartuzy” archiwizuje się na informatycznych nośnikach danych oraz przechowuje się w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ). O dacie zamknięcia POIiŚ Gmina zostanie poinformowana przez Instytucję Wdrażającą (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku).

§ 6.

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

CZĘŚĆ IV. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ZATWIERDZANIA I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

1. zatwierdzanie do wypłaty

- Dowody księgowe zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione, stawiając na dokumentach podpis oraz imienną pieczętkę.
- Podpis Skarbnika oraz imienna pieczętka na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji oraz, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu Miejskiego.
- Wypłaty środków finansowych z rachunków bankowych dokonują osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.

2. kontrola pod względem merytorycznym, celowości i legalności oraz zamówień publicznych

- Dowody księgowe podpisują osoby wskazane w niniejszym zarządzeniu lub osoby przez nich upoważnione.
- Osoby upoważnione jako potwierdzenie przeprowadzonej kontroli dokumentu stawiają podpis wraz z imienną pieczętką.

3. kontrola formalno – rachunkowa

- Dowody sprawdzają pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie przyjętym zakresem obowiązków.
- Osoby upoważnione jako potwierdzenie przeprowadzonej kontroli dokumentu stawiają podpis wraz z imienną pieczętką.