

Zarządzenie nr 73/2017
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Miłosław.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 61 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Miłosław, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy Miłosław i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z zarządzeniem w sprawie instrukcji oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z niniejszą instrukcją oraz egzekwowania przestrzegania jej zapisów.

§ 3

Za realizację zarządzenia są odpowiedzialni Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Miłosław oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

SKARBNIK GMINY

Alina Kociemba

Hubert Patelka

radca prawny
PZ/LS 180/05

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Skibiewicz

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO -KSIEGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY MIŁOŚLAW

I DEFINICJE

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Instrukcji – rozumie się przez to instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych, która ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Miłosław;
2. Urzędzie – rozumie się przez to w Urząd Gminy Miłosław;
3. Kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Miłosław;
4. Skarbniku – rozumie się przez to głównego księgowego budżetu Gminy Miłosław;
5. Kontrasygnacie skarbnika – rozumie się przez to dokonanie czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, które ma pokrycie w planie finansowym Gminy Miłosław;
6. Głównym Księgowym – rozumie się przez to pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - ▲ prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - ▲ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - ▲ dokonywania wstępnej kontroli:
 - ▲ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
 - ▲ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Wykonawcy zadania – rozumie się przez to właściwego merytorycznie Kierownika referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Miłosław;
8. Środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,

- kompletne zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność jednostki samorządu terytorialnego;
9. Dowodach źródłowych – rozumie się przez to dowody stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej;
 10. Dowodach księgowych zewnętrznych obcych – rozumie się przez to dokumenty, które jednostka otrzymuje od innych jednostek/kontrahentów (będą to oryginały dokumentów, w określonych przypadkach dopuszczalne są również duplikaty);
 11. Dowodach księgowych zewnętrznych własnych – rozumie się przez to dokumenty, które są sporządzane przez jednostkę i w oryginale przekazywane innym jednostkom (w jednostce zostają kopie tych dokumentów);
 12. Dowodach księgowych wewnętrznych – rozumie się przez to dokumenty, sporządzane w Urzędzie dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
 13. Dokumentacji księgowej – rozumie się przez to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej;
 14. Sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym – rozumie się przez to sprawdzenie, które polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową (porozumieniem), właściwego wykonania pracy, dostawy, usługi i roboty budowlanej tj., polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości, gospodarności i legalności. Dokonując kontroli merytorycznej sprawdza się zwłaszcza, czy:
 - ▲ dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę (najczęściej poprzez porównanie nazwy podmiotu widniejącego na dokumencie i porównaniu z nazwą w umowie zawartej na dostawę lub usługę),
 - ▲ operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia,
 - ▲ planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym tzn., że faktura lub podpisywana umowa (która dopiero rodzi skutek finansowy) będzie mogła zostać zapłacona w terminie, i że plan finansowy jednostki przewiduje realizację danego zadania w określonym czasie,
 - ▲ dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji

w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki; ta część kontroli ma na celu określenie, czy dany wydatek miał swój określony cel związany z funkcjonowaniem jednostki w zakresie jej statutowej działalności, jak też działalności bieżącej,

- ▲ dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami; kontrola następuje na podstawie: protokołu odbioru, potwierdzenia dokonania odbioru robót (w przypadku robót inwestycyjnych),
- ▲ umowy o dostawę usług, na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o prace lub o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie/zlecenie; możliwość sprawdzenia tego faktu przez osobę dokonującą kontroli istnieje wtedy, gdy osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania dokona opisu danej faktury, powołując się na numer lub symbol umowy, która stanowi podstawę realizacji zdania, zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

15. Sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym rozumie się przez to sprawdzenie, które polega na ustaleniu czy:

- ▲ dokument księgowy jest oryginałem,
- ▲ dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- ▲ dokument księgowy posiada niezbędne załączniki,
- ▲ wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- ▲ dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- ▲ dokument księgowy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową,
- ▲ dokument księgowy jest zgodny z zawartą umową (porozumieniem),
- ▲ zobowiązanie zostało zaciągnięte zgodnie z obowiązującymi zasadami przez osoby, którym powierzono obowiązki w tym zakresie lub osoby upoważnione.

16. Papierach wartościowych – rozumie się przez to dokumenty, które stwierdzają istnienie określonego prawa majątkowego, którego realizacja możliwa jest jedynie poprzez okazanie tych dokumentów bądź ich zwrot. Zalicza się do nich m.in.:

akcje, obligacje, weksle, gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe, poręczenia.

II AKTY PRAWNE

Ileć w instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 61 ze zm.);
2. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077);
3. Ustawie o podatku od towarów i usług – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017, poz. 1221);
4. Prawie zamówień publicznych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.);

III OGÓLNE ZASADY

1. Dokumenty finansowo – księgowe w zakresie realizacji wydatków, przekazywane są przez referaty merytoryczne do referatu finansowo-budżetowego. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości.
2. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawą dokonania zapisów księgowych i zwane są dalej „dowodami źródłowymi”.
3. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - ▲ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - ▲ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełniania obowiązków.

- ⤴ **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - ⤴ **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - ⤴ **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - ⤴ **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - ⤴ **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - ⤴ **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
 - ⤴ **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - ⤴ **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dowód taki zawiera co najmniej: określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ⤴ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - ⤴ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - ⤴ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą– także datę sporządzenia dowodu,
 - ⤴ podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - ⤴ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - ⤴ w przypadku dekretacji wyciągów bankowych stwierdzenie sprawdzenia

i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania jest **umieszczony na wydruku z programu księgowego załączonym do właściwego wyciągu.**

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce przeliczany jest na walutę polską według kursu zgodnie z art. 30, ust. 2 ustawy o rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza bezpośrednio na dowodzie pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.
7. Do dowodów księgowych zalicza się m.in.:
 - ▲ fakturę VAT sprzedaży,
 - ▲ fakturę VAT zakupu,
 - ▲ polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - ▲ notę księgową,
 - ▲ informacje o rozliczeniu otrzymanych dotacji,
 - ▲ informacje o zaangażowaniu wydatków stanowiące umowy, porozumienia, zlecenia, uchwały itp. dokumenty których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
 - ▲ wyciąg bankowy,
 - ▲ rachunki i inne dokumenty dot. wykonywanych czynności prawnych istotne do prawidłowego prowadzenia rachunkowości.
8. Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
9. Zgodnie z art. 22 ust. 3 ww. ustawy, błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
10. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Miłosław z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów, dokumentów finansowo – księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych

główny

oraz innych zarządzeń i instrukcji wydanych przez w Burmistrza Miłosławia. Dokumenty finansowo – księgowe są przechowywane i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

11. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby formalnie ich zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
12. **Wszystkie dokumenty sporządzane lub sprawdzane przez poszczególne referaty np. zamówienia, polisy, projekty uchwał, projekty zarządzeń, rozliczenia projektów ze środków Unii Europejskiej i Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i inne, które wymagają podpisu Burmistrza lub osoby upoważnionej na stronie podpisowej kopii dokumentu, która pozostaje w dokumentacji Urzędu muszą zawierać:**
 - podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dane zadanie,**
 - podpis kierownika referatu,**
 - kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej.**

BURMISTRZ
Z. Skikiewicz
mgr Zbigniew Skikiewicz

rozdział I

ZASADY DOTYCZĄCE OBIEGU FAKTUR, RACHUNKÓW, INNYCH DOKUMENTÓW, NA PODSTAWIE KTÓRYCH DOKONYWANE SĄ WYDATKI BUDŻETOWE GMINY:

Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Gminę Miłosław, ul. Wrzesińska 19 62-320 Miłosław, NIP 789-16-38-190. Dokumenty finansowo – księgowe wpływają do biura podawczego w Urzędzie Gminy Miłosław, którego pracownik ma obowiązek opatrzyć dokument finansowo – księgowy pieczęcią wpływu do Urzędu. Dokumenty trafiają do referatów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację zadań.

1. W referacie merytorycznym dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez wykonawcę zadań lub jego zastępcę lub osobę odpowiedzialną za realizację zadania zgodnie z zakresem czynności. Po dokonaniu sprawdzenia wykonawca zadania podpisuje się pod klauzulą (**podpis i pieczęć, w przypadku braku pieczętki podpis całym nazwiskiem**):

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Podpis.....

2. Referaty merytoryczne mają obowiązek umieścić na każdym dokumencie finansowo – księgowym opis merytoryczny, który powinien zawierać w szczególności:
 - ▲ syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu. Umieszczenie opisu uzasadniającego celowość zakupu w przypadku wykonania usługi podać cel wykonania usługi i przeznaczenie: *Zakup/usługa została wykonana zgodnie z umową /aneksem do umowy/zamówienia, zleceniem i inne formy uzgodnień. W przypadku sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego należy zapisać: do niniejszej faktury zostaje dołączony protokół zdawczo-odbiorczy z dnia dotyczący przekazania i odbioru usługi/zakupu w zakresie zgodnym z /podać zapis z umowy/.*
 - ▲ tryb zamówienia publicznego w przypadku zamówień podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych z wpisaniem klauzuli „Oświadczam, że zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w trybie art. ... ust. ... pkt..”
 - ▲ nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf z zaznaczeniem

źródła finansowania (środki budżetu państwa, wydatki niewygasające, środki własne itp.),

- ▲ w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub źródeł zagranicznych – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata,

Ponadto do opisu merytorycznego należy dołączyć niżej wymienione dokumenty:

- ▲ w przypadku organizacji szkoleń, konferencji, do każdego dokumentu finansowo – księgowego – wykaz zaproszeń oraz listę obecności,
 - ▲ w przypadku realizacji wydatku inwestycyjnego, remontowego należy dołączyć protokoły odbioru robót, harmonogram rzeczowo – finansowy,
 - ▲ inne dokumenty potwierdzające realizację zadania.
3. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument finansowo – księgowy powinien zostać przedłożony do Referatu Finansowo-Budżetowego.
 4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz przekazanie dokumentu przez referat merytoryczny następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.
 5. Dokument finansowo – księgowy sporządzony zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji, referaty merytoryczne przekazują w formie papierowej w terminie umożliwiającym zrealizowanie przelewu przed upływem terminu płatności.
Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowo- Budżetowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia dokumentu potwierdzającego zgodę na przedłużenie terminu płatności.
 6. Dokumenty finansowo – księgowe przekazywane są w formie papierowej do wyznaczonego pracownika Referatu Finansowo- Budżetowego. Pracownik ten zgodnie z posiadanym zakresem czynności dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem w/w. zapisów niniejszej instrukcji. Dokonuje także sprawdzenia czy płatność z danego dokumentu finansowo – księgowego jest zgodna z planem wydatków budżetu na dany rok. Następnie dokonuje sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
 7. Sprawdzony i zadekretowany dokument finansowo – księgowy odpowiedzialny pracownik przekazuje do osoby, której powierzono w tym zakresie obowiązki zgodnie

z posiadanym zakresem czynności lub do osoby upoważnionej, w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętka według wzoru.

**Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym**

dnia.....20....r.

podpis.....

Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, poprzez złożenie podpisu na pieczęci w miejscu podpis i pieczętka imienna

**Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym
oraz kompletności i rzetelności dokumentów**

a następnie do wypłaty zatwierdza burmistrz lub upoważniona osoba.

8. Zatwierdzony do wypłaty dokument finansowo – księgowy zostaje przekazany do realizacji. Płatności następują w formie bezgotówkowej. Płatności w formie bezgotówkowej dokonywane są przez Referat Finansowo-Budżetowej w systemie bankowości elektronicznej www.banking. Przelewy elektroniczne sporządzają pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego następnie są one sprawdzane i zatwierdzane przez upoważnione osoby zgodnie z zawartą umową o prowadzenie rachunku bankowego. Przelewy dot. wynagrodzeń pracowników Urzędu przygotowuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowego i przekazuje w formie pliku celem realizacji w systemie bankowości elektronicznej wwwbanking.
9. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest upoważniony pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Pracownik upoważniony przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

II ZASADY DOTYCZACE OBIEGU RACHUNKÓW DO UMOWY ZLECENIA I O DZIEŁO ZAWIERANYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI NIE PROWADZACYMI DZIAŁALNOSCI GOSPODARCZEJ

Wprowadza się obowiązujący ramowy wzór rachunku do zawieranych w Urzędzie

Gminy Miłosław umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej. **Wzór nr 12** rachunku do umowy zlecenia i **wzór nr 11** rachunku do umowy o dzieło.

Ww. wzory rachunków przekazywane są wraz z 2 egzemplarzami umowy do zleceniobiorcy lub wykonawcy celem wypełnienia. Umowy sporządzane są zgodnie z zapisami załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji.

Następnie referaty merytoryczne stosują się do zapisów pkt. 2 – 6, rozdziału I, załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.

Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem naliczenia obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto do wypłaty oraz ujęcia w deklaracjach podatkowych i ZUS.

Upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego, poprzez złożenie podpisu dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno -rachunkowym.

Następnie rachunek w referacie finansowo-budżetowym podlega wdrożeniu postępowania zgodnie z pkt. 7 – 10, rozdziału I, załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.

III ZASADY DOTYCZĄCE INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ ZAPŁATY ZOBOWIĄZANIA

Stypendia sportowe dla uczniów wypłacane są przez Referat Finansowo-Budżetowy na podstawie protokołu komisji stypendialnej, która przyznaje stypendia dla uczniów na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania oraz wysokości stypendiów sportowych finansowanych ze środków budżetu Gminy Miłosław. Stypendia przyznawane są na okres jednego roku. Stypendia i zasiłki szkolne dla uczniów wypłacane są przez referat finansowo-budżetowy na podstawie zestawienia przygotowanego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną. Dotacje celowe dla mieszkańców przyznawane na podstawie uchwały RM, wypłacane są na podstawie pism przygotowywanych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i zatwierdzone przez kierownika referatu oraz wypłata innych zobowiązań na podstawie umów, które wypłacane są na podstawie pism złożonych przez referaty merytoryczne.

Co miesiąc do dnia ostatniego dnia miesiąca są wypłacane stypendia na podstawie listy płac. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu

merytorycznie odpowiedzialnego

Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Referatu
Finansowo -Budżetowego

Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

1. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, uwzględniającym jednocześnie zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych jest umowa/porozumienie.
2. Umowę/porozumienie na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia według ramowego **wzoru nr 1** i o dzieło według ramowego **wzoru nr 2** w **czterech egzemplarzach** przygotowuje właściwy referat merytoryczny Urzędu, a sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych odpowiedzialny za dane zadanie pracownik merytoryczny.
3. Umowy/porozumienia powinny zawierać:
 - ▲ numer wynikający z rejestrów prowadzonych w poszczególnych referatach.
 - ▲ datę zawarcia umowy/porozumienia (co najmniej miesiąc, rok),
 - ▲ nazwane i odpowiednio oznaczone wszystkie załączniki do danej umowy/porozumienia,
 - ▲ komplet załączników wyszczególnionych w umowie/porozumieniu,
 - ▲ **Strona podpisowa umowy/porozumienia, która pozostaje w Urzędzie winna być podpisana wraz z pieczęcią imienną przez pracownika sporządzającego umowę/porozumienie, kierownika referatu merytorycznego, osobę wykonującą czynności obsługi prawnej pod względem zgodności formalno-prawnej oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osobę upoważnioną i burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i kontrahenta.**
4. Po podpisaniu umów przez wszystkie uprawnione osoby należy przedłożyć umowę do prowadzonych w sekretariacie centralnego rejestru umów w sekretariacie. W rejestrze w sekretariacie pozostaje umowa/ porozumienie z w/w podpisami. Potwierdzenie zarejestrowania następuje poprzez umieszczenie pieczęci na pierwszej stronie umowy.
5. Przy przedkładaniu do rejestracji aneksów do umów/porozumień, należy podać numer umowy/porozumienia, której dotyczy aneks.

6. Nie będą przyjmowane do rejestracji umowy/porozumienia, aneksy, w których znajdują się poprawki dokonane za pomocą korektora.
7. Innym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągania zobowiązań jest zlecenie wykonania usług lub zakupu.
8. Egzemplarz kompletnej umowy po podpisaniu przez burmistrza lub osobę upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej, osoba prowadząca centralny rejestr umów niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
9. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych na Gminę na podstawie zawartych umów/porozumień następują na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
10. W przypadku umów/porozumień na dotacje udzielane z budżetu Gminy na cele publiczne, obligatoryjnym elementem każdej zawieranej umowy/porozumienia jest sprawozdanie finansowe z wykonania zadania podany ramowy **wzór nr 3**.
11. W przypadku umów/ porozumień dotyczących realizacji zadań przekazania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych na terenie Gminy Miłostaw przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, zastosowanie ma wzór rocznego rozliczenia otrzymanej dotacji, który znajduje się w załączniku do uchwały Rady Miejskiej.
12. W przypadku umów/porozumień dotyczących realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów ofert zastosowanie ma wzór sprawozdania z wykonania zadania, który znajduje się w rozporządzeniu w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego.
13. W przypadku wystąpienia możliwości ubiegania się o dofinansowanie realizacji przedsięwzięcia stosuje się co najmniej elementy niżej podanego ramowego **wzoru nr 4** oświadczenia o podatku VAT .
14. Pracownicy referatu finansowo – księgowego Urzędu Gminy zajmujący się rozliczeniem dotacji zobowiązani są do sprawdzenia i rozliczenia dotacji na podstawie otrzymanych sprawozdań/ rozliczeń, o których mowa w pkt 11, od osób merytorycznie odpowiedzialnych i sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zobowiązani są do sporządzenia informacji o dotacjach według ramowego **wzoru nr 5**.
15. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawy oświaty zobowiązany jest na



polecenie burmistrza do sprawdzenia informacji o faktycznej liczbie uczniów na które jest udzielana dotacja oraz sprawdzenia prawidłowości wykorzystania dotacji i prawidłowości pobierania dotacji np. orzeczenia dzieci.

16. Informacja, o której mowa w pkt. 11 i 12 przekazywana jest do referatu finansowo-księgowego do 5 dnia miesiąca po upływie kwartału, a po IV kwartale do 20 stycznia następnego roku.
17. Informacja o dotacjach jest dokumentem księgowym wewnętrznym stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu rozliczenie dotacji.
18. Wystawianie faktur/rachunków przez Urząd na podstawie umów/porozumień, które skutkują wpływem dochodów na rachunek Urzędu następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu na obszarze kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

1. Druk stanowiący ramowy **wzór nr 6** jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu na obszarze kraju.
2. Rejestracja poleceń wyjazdów służbowych pracowników następuje w Sekretariacie Urzędu. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wraz z określeniem środka transportu zatwierdza: dla Burmistrza – sekretarz lub upoważniona osoba, dla Wiceburmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek gminnych – burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na wniosek pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej. Na poleceniu wyjazdu służbowego w dolnej części dokumentu należy wypełnić wniosek o zaliczkę.
5. Zaliczka zatwierdzana jest przez Głównego Księgowego Urzędu lub jego zastępcę (lub osobę upoważnioną) oraz burmistrza lub jego zastępcę.
6. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się **najpóźniej w terminie 14 dni** od zakończenia podróży służbowej w referacie finansowo-budżetowym uzyskując na niej potwierdzenie wpływu w biurze podawczym Urzędu Gminy.
7. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Z tego tytułu przysługuje pracownikowi zwrot kosztów podróży (kilometrówka), zgodnie ze stawką za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę.
8. Nie jest wymagane wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.

9. Poniesione koszty podróży należy udokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i inne, faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez delegowanego pracownika, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisane przez pracownika i zatwierdzone przez osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
10. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 2–10, rozdziału I, załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
11. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika.
12. Po akceptacji kierownika jednostki pracownicy Urzędu do celów służbowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, mogą otrzymać miesięczny ryczałt na używanie samochodu osobowego, nie będącego własnością pracodawcy, na jazdy lokalne na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z kierownikiem jednostki. Podstawą zwrotu kosztów podróży jest oświadczenie stanowiące ramowy **wzór nr 7**.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu poza granicami kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

1. Rejestracja polecenia wyjazdu służbowego pracowników następuje w sekretariacie. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. Delegowanemu w podróż zagraniczną przysługuje zaliczka.
3. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełniona delegacja, łącznie z programem lub zaproszeniem składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej uzyskując na niej potwierdzenie wpływu w Referacie Finansowo-Budżetowym.
4. Polecenie wyjazdu służbowego w Referacie Finansowo-Budżetowym ostatecznie do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych radnych gminy

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych radnych gminy jest rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.

Podróżą służbową oraz podróżą służbową poza granicami kraju jest wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady Miejskiej.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wraz ze wskazaniem terminu, miejsca wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środków transportu określa Przewodniczący Rady Miejskiej w Miłosławiu, a w stosunku do przewodniczącego Rady dokonuje wiceprzewodniczący Rady.
2. Rejestracja polecenia wyjazdu służbowego radnych Rady Miejskiej w Miłosławiu następuje w sekretariacie. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Rozliczenia kosztów podróży służbowej radnych Rady Miejskiej w Miłosławiu dokonuje się na druku właściwym do rozliczenia kosztów podróży pracowników Urzędu.
4. Po zakończeniu podróży służbowej radny dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się najpóźniej w terminie **14 dni od zakończenia podróży służbowej** w Referacie Finansowo-Budżetowym uzyskując na niej potwierdzenie wpływu w biurze podawczym Urzędu.
5. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady Miejskiej w Miłosławiu może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym niebędącym własnością samorządu gminy. Z tego tytułu przysługuje radnemu zwrot kosztów podróży, zgodnie z ww. rozporządzeniem.
6. Nie jest wymagane wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
7. Poniesione koszty podróży należy udokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i in., faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez radnego, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą

opisane przez radnego i zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Miłosławiu.

8. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 7–10, rozdziału I, załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy radnego.

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie dla udokumentowania:
 - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) wypłaty diet radnym i sołtysom
 - c) ekwiwalenty za udział w działaniach ratowniczych,
 - d) ryczałty samochodowe,
 - e) stypendia,
 - f) umowy zlecenia i o dzieło,
 - g) listy płac związane z ZFŚS,
 - h) inkaso
 - i) innych wypłat wynagrodzeń
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu np. dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych itp., zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy ZUS ZLA.
3. Listy płac, o których mowa w pkt 1a, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Edukacji, potwierdzając zgodności ze stanem zatrudnienia.
4. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.
5. Listę płac, o której mowa w pkt 1b, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Edukacji.
6. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Gminy lub osoba upoważniona.
7. Listę płac, o której mowa w pkt 1c, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-

Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego.

8. Listę płac, o której mowa w pkt 1d, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Edukacji.
9. Listę płac, o której mowa w pkt 1e, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Edukacji.
10. Listę płac, o której mowa w pkt 1f, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik referatu merytorycznego realizujący dane zadanie.
11. Listę płac, o której mowa w pkt 1g, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego.
12. Listę płac, o której mowa w pkt 1h, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik referatu

ac J. J. J.

merytorycznego realizujący dane zadanie.

13. Pozostałe listy płac o której mowa w pkt 1i, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Budżetowym pod względem merytorycznym pracownik referatu merytorycznego realizujący dane zadanie.
14. Deklaracje i raporty dla ZUS zostały opisane w załączniku nr 8.

Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Urząd Gminy Miłosław.

Gmina Miłosław została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 789-16-38-190 . Urząd Gminy Miłosław posiada NIP 789-14-54-113 . Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Urzędu. Do dochodów Urzędu zalicza się m.in. dochody ze sprzedaży nieruchomości, najmu, dzierżawy itp.

1. Zgodnie z art. 106b ustawy o podatku od towarów i usług podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 7 dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru z zastrzeżeniami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług, bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, dokonując czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT. Faktura winna zawierać elementy wymienione w rozdziale 3 rozporządzenia w sprawie wystawiania faktur.
4. Faktury wystawiane przez Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, posiadają numer nadany automatycznie przez program księgowy FAKTURA numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku, rokiem np. FV / UG/REFERAT/NR/ROK
5. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są – osoby upoważnione - pracownicy Urzędu, zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków.
6. Kopia wystawionej faktury zostaje w Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa i w Referacie Finansowo- Budżetowym w celu ujęcia jej w ewidencji księgowej i w rejestrze sprzedaży VAT.
7. Rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupu VAT prowadzony jest w referacie finansowo-księgowym.
8. Deklaracje VAT-7 zostały opisane w załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji.
9. Faktury VAT KORYGUJACE są wystawiane w przypadku, gdy np. po wystawieniu

faktury VAT udzielono rabatów, dokonano zwrotu towaru, zwrotu nabywcy kwot nienależnych, zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu, lub stwierdzono inne błędy – także w cenie, stawce, kwocie podatku w wystawionej fakturze VAT, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wystawiania faktur.

10. Faktury korygujące wystawia się zgodnie z zapisami pkt. 1 – 6 niniejszego załącznika.

Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i inne dokumenty

I DEKLARACJE I INNE DOKUMENTY

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo – księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklaracje sporządza Referat Finansowo- Budżetowy m.in.:
 - ▲ w zakresie podatku VAT sporządza pracownik w Referacie Finansowo- Budżetowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, na podstawie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupu VAT. Deklaracje te podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona.
 - ▲ W zakresie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 zgodnie z posiadanym zakresem czynności z Urzędu Gminy Miłosław, w oparciu o otrzymane od pracownika Referatu Finansowo- Budżetowego odbierającego deklaracje cząstkowe VAT-7 od pozostałych jednostek podległych Gminie sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.
 - ▲ w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona.
 - ▲ w zakresie: spraw kadrowo – płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia /o dzieło, sporządza i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności.
 - ▲ Deklaracje ZUS sporządzane są w systemie elektronicznym Płatnik i podpisywane są elektronicznie. Sporządza je i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności .
 - ▲ Deklaracje Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządza i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności.

- ▲ inne deklaracje i dokumenty podpisują Burmistrz lub osoba upoważniona.

II DECYZJE I INNE DOKUMENTY

1. Pod pojęciem decyzji i innych dokumentów rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określona formę prawną oraz rodzące skutki finansowe, np. decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp., decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, uchwały, nota księgowa, umowy itp.
2. Dokumenty wskazane w punkcie 1, pod warunkiem wprowadzenia ich do ksiąg, mogą być dokumentami zewnętrznymi lub dokumentami wewnętrznymi.
3. W przypadku dokumentów zewnętrznych zastosowanie mają procedury określone pkt. 1 – 10, pkt. I, załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Zobowiązuje się referaty Urzędu do bezzwłocznego przekazywania ww. decyzji oraz protokołów wywołujących skutki finansowe do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
5. Dokumenty wewnętrzne wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego .
6. Dokument taki podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej i ujęciu w księgach rachunkowych.
7. Noty księgowe przekazywane na zewnątrz wystawiane są przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dane zadanie. Podpisywane przez skarbnika lub osobę upoważnioną i burmistrza lub osobę upoważnioną

Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Na podstawie rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jednostki podległe Gminie sporządzają sprawozdania budżetowe, które przekazują w terminach określonych w w/w. rozporządzeniach, przez Biuro Podawcze, do Referatu Finansowo- Budżetowego w postaci dokumentu i pliku bazy danych – sprawozdania określone w ww. rozporządzeniach.
2. Wyjątek stanowią sprawozdania sporządzane przez placówki oświatowe, które są sporządzane w Referacie Finansowo- Budżetowego Urzędu przez pracowników zajmujących się księgowością placówek oświatowych i podpisywane przez dyrektorów, przekazane są z pismem przewodnim przez Biuro Podawcze do Referatu Finansowo- Budżetowego w postaci dokumentu i pliku bazy danych w terminach wskazanych w w/w. rozporządzeniu. Na podstawie sprawozdań jednostkowych wg rodzaju jednostki Referat Finansowo-Budżetowy sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w ilości egzemplarzy wynikającej z ww. rozporządzenia oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub przez osobę upoważnioną i przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną.
3. Referat Finansowo-Budżetowy przekazuje sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowego dokumentu i w wersji elektronicznej w terminach określonych w ww. rozporządzeniu.
4. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania następujących sprawozdań jednostkowych:
 - ▲ Rb – Z – kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - ▲ Rb – UZ – rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,

- ▲ Rb – N – kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - ▲ Rb – UN – rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.
5. Prawidłowo sporządzone sprawozdania jednostkowe na koniec I, II, III kwartału oraz na koniec roku budżetowego przekazywane są przez Biuro Podawcze do referatu finansowo-budżetowego. Na podstawie sprawozdań jednostkowych wg rodzaju jednostki Referat Finansowo-Budżetowy sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w ilości egzemplarzy wynikającej z ww. rozporządzenia oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub przez osobę upoważnioną i przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną.
6. Referat Finansowo -Budżetowy przekazuje sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie elektronicznej w terminach określonych w ww. rozporządzeniu.
7. Na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej jednostka samorządu terytorialnego- gmina sporządza sprawozdania określone w ustawie, o której mowa według zakresu określonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy, referaty udzielające pomocy publicznej sporządzają sprawozdania z pomocy publicznej:
- ▲ Roczna informację o nieudzieleniu pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przesyła się na formularzu określonym w załączniku nr 2 ww. rozporządzenia za dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 7 stycznia roku następnego. Nie przesyła się informacji miesięcznych.
 - ▲ Sprawozdania z udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie- 20 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona – w przypadku udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
8. Jednostka samorządu terytorialnego jest zobowiązana do sporządzenia i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP poprzez teletransmisję danych w formie elektronicznej.

- ▲ podmioty przekazujące sprawozdanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP wykazują pomoc (poprzez wprowadzenie danego przypadku udzielenia pomocy do systemu SHRIMP) 30 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.
9. Na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości:
- ▲ Jednostki budżetowe sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
 - ▲ Jednostkowe sprawozdanie finansowe jednostek budżetowych podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
 - ▲ Jednostki budżetowe przekazują jednostkowe sprawozdania finansowe przez Biuro Podawcze Urzędu do Referatu Finansowo-Budżetowego.
 - ▲ Referat Finansowo- Budżetowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym jednostkowych sprawozdań finansowych.
 - ▲ Na podstawie sprawozdań finansowych sporządzonych wg stanu na dzień 31 grudnia Referat Finansowo- Budżetowy sporządza sprawozdanie finansowe łączne dla jednostek budżetowych. Sprawozdanie finansowe łączne jest sumą sprawozdań finansowych jednostkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
 - ▲ Sprawozdania finansowe łączne podpisuje Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba upoważniona. Sprawozdania finansowe łączne przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
 - ▲ Referat Finansowo- Budżetowy sporządza bilans z wykonania budżetu w terminie określonym w ww. rozporządzeniu. Bilans z wykonania budżetu podpisuje Skarbnik, bądź osoba upoważniona oraz Burmistrz bądź osoba upoważniona. Bilans przekazywany jest Regionalnej Izbie Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.
10. Na podstawie ustawy o rachunkowości samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i w terminach określonych ww. przepisem, które składają przez Biuro Podawcze Urzędu do Referatu Finansowo-Budżetowego, w celu poddania ich procedurze zatwierdzenia przez Burmistrza.
11. Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, przekazuje do Referatu

Finansowo-Księgowy następujące dokumenty (w przypadku kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem) :

- ▲ dotyczące spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada akcje lub udziały: informacje dotyczącą posiadanych przez Gminę udziałów i akcji (nominalnie i procentowo) w spółkach prawa handlowego oraz posiadanego procentu całkowitej liczby głosów w organach tych spółek wg stanu na 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, za który sporządzana jest informacja, zatwierdzone sprawozdania finansowe spółek prawa handlowego, wraz uchwałami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdań finansowych i podziału wyniku finansowego oraz raport i opinie biegłego rewidenta, w terminie 14 dni po odbyciu się Zgromadzenia Wspólników lub Akcjonariuszy w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
- ▲ akty notarialne dotyczące nabycia lub zbycia przez Gminę udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, w terminie 30 dni od daty nabycia lub zbycia udziałów,
- ▲ kserokopie odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego spółek prawa handlowego dotyczące rejestracji zmian wysokości kapitału spółki, w terminie 30 dni od dnia dokonania rejestracji, bilans oraz rachunek zysków i strat sporządzony przez spółkę na dzień nabycia lub do dnia zbycia (ewentualnie na koniec miesiąca poprzedzającego nabycie lub zbycie) przez Gminę udziałów lub akcji spółek prawa handlowego, oraz na dzień rejestracji podwyższenia kapitału podstawowego Spółki (ewentualnie na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano rejestracji podwyższenia kapitału podstawowego) w przypadku gdy następuje zmiana procentowego udziału Gminy w kapitale podstawowym Spółki, w terminie do 3 miesięcy od dnia zaistnienia powyższych zdarzeń, wszelkie inne informacje o spółkach niezbędne do prawidłowego sporządzenia bilansu skonsolidowanego Gminy.

12. Referat Finansowo-Budżetowy sporządza skonsolidowany bilans Urzędu Gminy w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji. Skonsolidowany bilans Gminy podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona i Skarbnik lub osoba upoważniona.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy Miłosław

Instrukcja określa zasady:

1. wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy nieudokumentowanych faktura/rachunkiem bądź innym dokumentem o znaczeniu równoważnym z faktura/rachunkiem; wnioskowania w zakresie zwiększania/zmniejszania planu finansowego o środki z budżetu Gminy i/lub z innych źródeł.
2. Wnioski o zwiększenie/zmniejszenie planu finansowego, w zakresie środków z budżetu państwa i/lub z innych źródeł, opracowywane są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu tzn. referaty odpowiedzialne merytorycznie za realizowane zadania.
3. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 sporządzane są zgodnie z zapisami zarządzenia w sprawie trybu składania oraz zasad sporządzania wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy Miłosław i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
4. Wniosek w zakresie zmian poziomu dotacji dla zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zagranicznych lub z innych źródeł, dla których określono odrębne procedury, sporządzany jest i przekazywany zgodnie z tymi procedurami.
5. Zapotrzebowania na środki finansowe pochodzące z budżetu państwa i/lub z innych źródeł, przygotowywane są w: samorządowych jednostkach organizacyjnych – podpisane przez głównego księgowego, dyrektora jednostki.
6. Przekazanie środków finansowych z rachunku Gminy lub rachunku Urzędu na rachunek innego podmiotu realizuje Referat Finansowo-Budżetowy na podstawie zapotrzebowania lub dyspozycji, zawierającej co najmniej:
 - ✓ kwotę,
 - ✓ klasyfikację budżetową,
 - ✓ nazwę podmiotu, któremu należy przekazać środki,
 - ✓ numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki,
 - ✓ źródło finansowania,

- ✓ zadanie budżetowe (dotyczy wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu oraz zadań, których źródłem finansowania są środki celowe), adnotacje o rozliczeniu transzy (gdy warunkiem uruchomienia środków kolejnej transzy jest rozliczenie już otrzymanej transzy).
7. Dokument przygotowany i podpisany, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5 i pkt. 6, stanowi podstawę realizacji dyspozycji wypłaty środków pieniężnych.
 8. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunkach „depozytowych”, na których gromadzone są środki z wadiów, depozytów, gwarancji itp., podpisywana jest przez kierownika referatu merytorycznego.
 9. Otrzymane dyspozycje wypłaty środków każdorazowo podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego pod względem zgodności z planem finansowym oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym.
 10. Celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi Gminy jest comiesięczne zapotrzebowanie na wydatki, których źródłem finansowania są środki własne Gminy, które należy przekazywać do Referatu Finansowo-Budżetowego w terminie do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpić ma dokonanie płatności.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów bankowych

Dokumenty bankowe to dowody powodujące zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, tj.:

- ▲ polecenie przelewu – sporządzane przez osoby upoważnione do obsługi rachunków bankowych prowadzonych dla obsługi Budżetu oraz Urzędu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z niniejszą instrukcją;
- ▲ wyciąg z rachunku bankowego – jest dokumentem finansowo - księgowym będącym podstawą zapisów księgowych zrealizowanych przez bank operacji na rachunkach bankowych Budżetu oraz Urzędu;

Do obsługi rachunków bankowych Urząd korzysta w ramach umowy z bankiem z systemu bankowości elektronicznej home-banking.

Wyciągi bankowe w Referacie Finansowo-Budżetowym są generowane z systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia generowanie wyciągu bankowego, który jest tożsamy z wyciągiem otrzymywanym z banku i stanowi oryginał dowodu księgowego.

W Referacie Finansowo-Budżetowym dokonuje się sprawdzenia zgodności dokonanych operacji bankowych oraz dekretacji oryginału dokumentu. Kontroli oraz dekretacji dokumentu dokonuje upoważniony pracownik, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, celem ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych.

Instrukcja w sprawie przechowywania papierów wartościowych

Papiery wartościowe przechowywane są w sejfie w Urzędzie. Dostęp do niej mają osoby upoważnione.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

I. DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- ▲ inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Urząd, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe;
- ▲ remoncie środka trwałego – rozumie się przez to roboty budowlane polegające na odtworzeniu stanu pierwotnego, ale nie stanowiące bieżącej konserwacji;
- ▲ ulepszeniu środka trwałego – rozumie się przez to: przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację, modernizację.

II. Zasady sporządzania dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik rzeczowych aktywów trwałych lub zrównanych z nimi mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - ▲ być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - ▲ przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż jeden rok,
 - ▲ stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - ▲ przeznaczony na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich w szczególności:
 - ▲ nieruchomości- w tym grunty, budowle i budynki,
 - ▲ maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ▲ ulepszenia w środkach trwałych,
3. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - ▲ OT „przyjęcie środka trwałego”
 - ▲ PT protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego
 - ▲ LT „likwidacja środka trwałego”
4. OT „przyjęcie środka trwałego” **wzór nr 8** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika

merytorycznie odpowiedzialnego - w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- ▲ oryginał -księgowość,
 - ▲ I kopia- dla osoby prowadzącej księgę środków trwałych,
 - ▲ II kopia- dla osoby wystawiającej
5. Sporządza się go na podstawie:
- ▲ w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu- faktury zakupu i innych dokumentujących wydatków związanych z nabyciem środka trwałego (w cenie nabycia zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy o rachunkowości) lub według decyzji,
 - ▲ w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu- oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - ▲ w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji- protokołu odbioru technicznego, faktur potwierdzających wykonanie usługi, dostawy.
 - ▲ w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji- protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
 - ▲ umowa darowizny- jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (przy nieruchomościach wg wyceny/opinii rzeczoznawcy),
 - ▲ wg wartości wskazanej w decyzji.
6. Dowód OT powinien zawierać:
- ▲ numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - ▲ symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - ▲ nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.)
 - ▲ miejsce użytkowania środka trwałego,
 - ▲ określenie dostawcy środka trwałego,
 - ▲ wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - ▲ sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości.
7. Sporządzony dowód OT jest podpisany przez burmistrza lub zastępcę burmistrza oraz kierownika referatu merytorycznego i dołączony do dokumentu źródłowego zostaje przekazany do Referatu Finansowo-Budżetowego i do pracownika odpowiedzialnego w Referacie Organizacyjnym. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania.

8. Dowód PT „protokół przyjęcia- przekazania środka trwałego” **wzór nr 9** służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej jednostce.
9. Dowód ten zawiera co najmniej:
 - ▲ nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - ▲ wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - ▲ nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób upoważnionych, reprezentujących jednostkę.
10. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - ▲ oryginał i czwarta kopia- dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - ▲ pierwsza kopia- dla jednostki przekazującej środek trwały,
 - ▲ druga kopia- dla księgowości,
 - ▲ trzecia kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
11. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży.
12. Likwidację środka trwałego sporządza się na podstawie:
 - ▲ wniosku osoby odpowiedzialnej,
 - ▲ protokołu różnic komisji inwentaryzacyjnej,
 - ▲ aktu notarialnego i protokołu przekazania,
 - ▲ protokołu nieodpłatnego przekazania.
13. Do likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”, **wzór nr 10** do którego dołącza się protokół komisji likwidacyjnej przy zużyciu lub zniszczeniu.
14. Dowód LT powinien zawierać:
 - ▲ numer i datę dowodu,
 - ▲ nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - ▲ wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - ▲ orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - ▲ skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
15. Załącznikami do LT mogą być:
 - ▲ orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - ▲ protokół fizycznej likwidacji,
 - ▲ faktura w przypadku sprzedaży.

16. Dowód LT wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- ▲ oryginał- księgowość,
 - ▲ pierwsza kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - ▲ druga kopia- dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
17. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
18. Dowodem przychodu rzeczowych składników majątku niezależnie od posiadania dowodu nabycia (akt notarialny, rachunek, faktura) jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi dla poszczególnych grup majątku.
19. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/ to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.
20. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach środków trwałych według określonych grup przez pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego zgodnie z zakresem czynności. Księgi inwentarzowe prowadzone są w programie komputerowym.
21. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

Kontrola dowodów księgowych

Kontrola zarządcza ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. W ramach kontroli zarządczej wykonywana jest kontrola finansowa w postaci:
 - ⤴ kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - ⤴ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników,
 - ⤴ kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w pkt. 2 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie: kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację

III. Zasady obrotu materiałami i towarami.

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zakupione do bezpośredniego zużycia. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zakup materiałów/towarów potwierdza na rachunku/fakturze wydanie materiałów/towarów na poszczególne referaty do bezpośredniego zużycia.

osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania w/w kontroli zarządczej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - ▲ **zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,**
 - ▲ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje burmistrz.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

- ▲ Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- ▲ Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy pomieszczenia w budynku Urzędu powinny być zamknięte, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w zabezpieczonym pomieszczeniu. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje

w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Procedury kontroli finansowej

1. Przedmiotem kontroli finansowej, będącej częścią systemu kierowania jednostką są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, przeznaczonym na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie przestrzegania obowiązującego prawa, w tym uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Gminy.
2. Kontrola finansowa umożliwia:
 - ▲ przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - ▲ dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
 - ▲ zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
 - ▲ wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.
3. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy przeprowadzana jest na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez referaty merytoryczne i jednostki organizacyjne do referatu Finansowo-Księgowego.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - ▲ zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - ▲ przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych; ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji,
 - ▲ badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - ▲ prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.
5. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- ⤴ **Samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
 - ⤴ **Kontrola funkcjonalna** - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
6. Czynności kontroli finansowej: kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Formy kontroli wewnętrznej:

1. Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- ⤴ zgodność postanowień w nich zawartych z przepisami prawa;
 - ⤴ zaproponowanie ustaleń, przede wszystkim w zakresie kosztów, korzystnych dla jednostki i mających pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - ⤴ określenie innych warunków zabezpieczających interes jednostki, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy(porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp.
2. Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Sprawdzeniu podlega prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą składników majątkowych.
 3. Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbaniom i nieprawidłowościom.
 4. Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w pkt.1-3 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.
 5. Dokumentację systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy tworzą:

- ▲ Statut,
- ▲ Regulamin Organizacyjny,
- ▲ Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- ▲ Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- ▲ inne zarządzenia Burmistrza i uchwały Rady.

Kontrola procesów gromadzenia środków

1. Kontrola finansowa wpływów z podatków i opłat lokalnych obejmuje następujące zagadnienia:
 - ▲ terminowość, powszechność i prawidłowość sporządzenia decyzji podatkowych ustalających, określających i korygujących oraz ich zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - ▲ zgodność z obowiązującymi przepisami decyzji w sprawie ulg podatkowych, w tym dotyczących pomocy publicznej,
 - ▲ terminowość składania deklaracji przez osoby prawne dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
 - ▲ terminowość składania deklaracji podatkowych przez właścicieli środków transportowych oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
 - ▲ bieżące uwzględnianie zmian zgłoszonych przez podatników, powodujące konieczność dokonania korekty wysokości podatku,
 - ▲ terminowość wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników oraz zgodność z ustawami i uchwałami Rady Miejskiej zastosowanych stawek podatków i opłat,
 - ▲ prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat,
 - ▲ egzekwowanie wpłat zgodnie z ordynacją podatkową,
 - ▲ prawidłowość naliczania odsetek od wpłat po terminie,
 - ▲ prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności,
 - ▲ sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji składanych przez podatników,
 - ▲ zbadanie zasadności składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także w porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów, pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - ▲ prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości oraz prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
 - ▲ prawidłowość przygotowania umów z inkasentami oraz terminowość rozliczania inkasentów,

- ⤴ prawidłowość pobierania opłat przez inkasentów,
- ⤴ przestrzeganie powszechności opodatkowania.
- 2. Kontrola finansowa wpływów z opłaty skarbowej obejmuje następujące zagadnienia:
 - ⤴ prawidłowość ewidencji księgowej,
 - ⤴ prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.
- 3. Kontrola finansowa pozostałych podatków oraz udziałów w podatkach obejmuje następujące zagadnienia:
 - ⤴ prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości,
 - ⤴ ocenę zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów,
 - ⤴ sprawdzenie prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych,
 - ⤴ poprawność zastosowania klasyfikacji dochodów i ich ewidencję.
- 4. Kontrola finansowa dochodów z mienia komunalnego obejmuje następujące zagadnienia:
 - ⤴ sprawdzenie obowiązujących uchwał Rady Miejskiej w zakresie zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz proponowanie zmian uchwał w celu dostosowania do obowiązującego prawa,
 - ⤴ przestrzeganie procedur określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i ich przepisach wykonawczych,
 - ⤴ wyrażenie zgody na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata przez Radę Miejską,
 - ⤴ zgodność zawieranych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ⤴ sporządzanie umów na wszystkie dzierżawy,
 - ⤴ określanie w umowach prawidłowych stawek (zgodnych z uchwałą Rady Miejskiej lub ustaleniami przetargu na dzierżawę), terminów zapłaty oraz innych koniecznych warunków,
 - ⤴ przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym w zakresie ustalenia ceny, przygotowania dokumentacji przetargowej,
 - ⤴ przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zbycia nieruchomości,
 - ⤴ sprawdzenie aktualności wyceny nieruchomości,
 - ⤴ podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - ⤴ prawidłowość ustalenia opłaty za użytkowanie wieczyste, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego na własność, sprzedaży gruntów i lokali,
 - ⤴ terminowość i rzetelność określania należności i ich ewidencja na kontach kontrahentów,
 - ⤴ prawidłowość dokumentowania sprzedaży przez stanowiska merytoryczne dokonujące sprzedaży,
 - ⤴ terminowość wpłat,

- ⤴ terminowość i kompletność przekazania radcy prawnemu, na jego wniosek, dokumentów w celu wyegzekwowania zaległości na drodze postępowania sądowego,
 - ⤴ podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
 - ⤴ prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
 - ⤴ prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
 - ⤴ prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.
5. Kontrola finansowa subwencji obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ terminowość wpłat subwencji,
 - ⤴ prawidłowość w zakresie klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości,
 - ⤴ prawidłowość prezentacji danych w sprawozdaniach lub innych dokumentach będących podstawą do określenia kwoty subwencji.
6. Kontrola finansowa pozostałych dochodów obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ prawidłowość sporządzania decyzji dotyczącej ustalenia opłat, w tym ustalenie ich w terminie i w wysokości zgodnej z przepisami,
 - ⤴ terminowość składania deklaracji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
 - ⤴ przeprowadzenie wszystkich czynności wynikających z obowiązujących przepisów zmierzających do poprawnego ustalenia opłaty,
 - ⤴ przekazywanie na bieżąco kopii prawomocnych decyzji określających rozłożenie opłat na raty do referatu Finansowo-księgowego,
 - ⤴ podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
 - ⤴ wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po uprzedniej kontroli dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości,
 - ⤴ prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
 - ⤴ sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

Kontrola procesów wydatkowania środków.

1. Kontrola wydatków na wynagrodzenia obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
 - ⤴ kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - ⤴ kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 - ⤴ przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,

- ⤴ prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- ⤴ rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- ⤴ prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- ⤴ zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- ⤴ prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- ⤴ terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- ⤴ przestrzeganie:
 - zgodności z planem,
 - prawidłowej klasyfikacji,
 - prawidłowej dekretacji,
 - prawidłowej ewidencji księgowej.

2. Kontrola składek na ubezpieczenie zdrowotne

- ⤴ naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- ⤴ terminowość odprowadzania składek,
- ⤴ naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- ⤴ przestrzeganie zgodności z planem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

3. Kontrola składek na ubezpieczenie społeczne obejmuje następujące zagadnienia:

- ⤴ naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ⤴ terminowość odprowadzania składek,
- ⤴ naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- ⤴ przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Kontrola składek na Fundusz Pracy obejmuje następujące zagadnienia:

- ⤴ prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu lub zasadność stosowania zwolnień,
- ⤴ terminowość odprowadzania składek,
- ⤴ naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- ⤴ przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

5. Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- ⤴ prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- ⤴ terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
 - ⤴ przestrzeganie zgodności z planem wydatków odpisu na Fundusz - prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
6. Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej,
 - ⤴ zgodność z planem wydatków,
 - ⤴ przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
 - ⤴ prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości
7. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - ⤴ prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
 - należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
 - należnego ryczałtu za noclegi,
 - należnych diet,
 - ⤴ prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym:
 - rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu
 - oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu
 - wyjazdu służbowego,
 - poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
 - ⤴ kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - zawarcia umowy cywilnoprawnej na korzystanie z samochodu
 - określenia limitu kilometrów ustalonego przez Burmistrza,
 - rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - ⤴ przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
 - ⤴ prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
8. Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i innych świadczeń wypłacanych na podstawie odrębnych ustaw, obejmuje następujące zagadnienia:

- ⤴ prawidłowość przyznawania świadczeń na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - ⤴ sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego w przypadku wypłat świadczeń,
 - ⤴ terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie świadczeń,
 - ⤴ prawidłowość naliczania świadczeń,
 - ⤴ sprawdzenie egzekwowania od zarządców nieruchomości informacji o zadłużeniu lokatorów ubiegających się od wypłatę świadczeń
 - ⤴ zgodność z planem wydatków,
 - ⤴ prawidłowość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
9. Kontrola wydatków na zakupy materiałów obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ prawidłowość ustalania zapotrzebowania na materiały,
 - ⤴ prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - ⤴ prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
 - ⤴ sprawdzenie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
 - ⤴ przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
 - ⤴ prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - ⤴ rzetelność sprawozdawczości.
10. Kontrola wydatków na zakup usług obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
 - ⤴ zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych,
 - ⤴ sprawdzanie wystawionych faktur, faktur wystawionych w formie elektronicznej za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
 - ⤴ przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
 - ⤴ rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.
11. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje następujące zagadnienia:
- ⤴ analiza wykonania inwestycji rocznych oraz przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - ⤴ kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - ⤴ prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - ⤴ terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
 - ⤴ prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
 - ⤴ zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
 - ⤴ stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych,

o fiki

- ⬆️ prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek/ kredytów na zadania inwestycyjne,
 - ⬆️ prawidłowość ewidencji i rozliczenia wpłaconego wadium i sum gwarancyjnych,
 - ⬆️ regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, faktur wystawionych w formie elektronicznej po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
 - ⬆️ prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
 - ⬆️ przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
 - ⬆️ prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
 - ⬆️ przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
 - ⬆️ prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji,
 - ⬆️ prawidłowość i rzetelność opracowywania i przysyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej
12. Kontrola dotacji udzielanych z budżetu miasta podmiotom nie związanym organizacyjnie z gminą, obejmuje następujące zagadnienia:
- ⬆️ podstawę prawną do przekazania dotacji,
 - ⬆️ zgodność z obowiązującymi przepisami trybu postępowania o udzielenie dotacji,
 - ⬆️ kontrolę realizacji zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań miasta,
 - ⬆️ rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania, w tym zgodności z zawartą umową,
 - ⬆️ zgodność z planem wydatków,
 - ⬆️ prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,
 - ⬆️ zwrot niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z umową.
13. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, obejmuje następujące zagadnienia:
- ⬆️ wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
 - ⬆️ opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
 - ⬆️ wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - ⬆️ rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
 - ⬆️ ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

Kontrola procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

1. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- ⤴ zasadność pobierania zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowej i terminowość ich rozliczenia,
- ⤴ dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- ⤴ zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
- ⤴ prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych,
- ⤴ terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji.

2. Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- ⤴ prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- ⤴ przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- ⤴ terminowość fakturowania ,
- ⤴ kompletność faktur VAT i rachunków,
- ⤴ prawidłowość stawek VAT,
- ⤴ prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- ⤴ dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- ⤴ przebieg windykacji należności,
- ⤴ zasadność umorzeń należności,
- ⤴ wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- ⤴ rozrachunki przedawnione,
- ⤴ odpisy na należności wątpliwe.

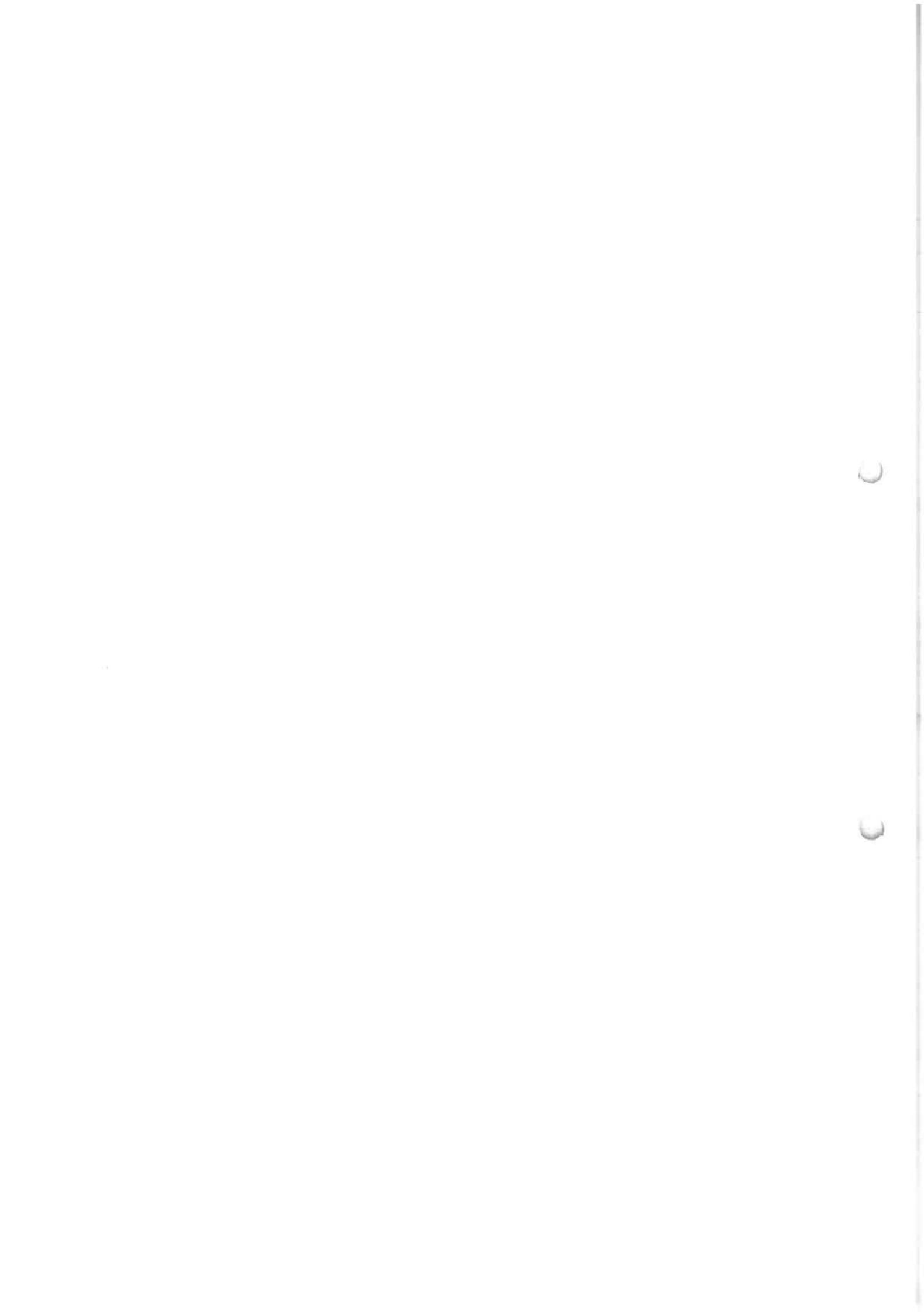
3. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- ⤴ ewidencję analityczną środków trwałych prowadzoną na podstawie kartotek środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- ⤴ zasadność zakupów,
- ⤴ prawidłowość naliczania amortyzacji,
- ⤴ prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- ⤴ zasadność i rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- ⤴ klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- ⤴ prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

4. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych obejmuje:

- ⤴ prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- ⤴ zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,

- ⤴ prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
 - ⤴ kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.
5. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:
- ⤴ dokumentację spisu z natury,
 - ⤴ dokumentację potwierdzenia sald,
 - ⤴ dokumentację weryfikacji stanu ewidencyjnego,
 - ⤴ rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
6. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:
- ⤴ testowanie programów,
 - ⤴ zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
 - ⤴ kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
 - ⤴ rejestrowanie pracujących programów,
 - ⤴ nowelizację istniejących systemów,
 - ⤴ archiwizację danych.



UMOWA ZLECENIA

zawarta dnia, w miejscowości, pomiędzy:

..... reprezentowanym(ą)

przez zwanym dalej Zleceniodawcą,

a:

..... zamieszkałym legitymującym się

dowodem osobistym, Nr PESEL, NIP zwanym dalej
Zleceniobiorcą, o treści następującej:

§ 1

Przedmiot umowy

Zleceniobiorca zobowiązuje się na zlecenie Zleceniodawcy do wykonania następujących czynności:

.....

§ 2

Czas trwania umowy Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas od do

§ 3

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do powyższej umowy.
2. Ewidencja wymieniona w ust. 1, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych każdego dnia przez Zleceniobiorcę. Ww. ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę najpóźniej do godz. 8.30 ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.
3. Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną i podlegają kontroli. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wykazanych, Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się ze Zleceniobiorcą w celu ich wyjaśnienia.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonywanych czynności opisanych w § 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł (słownie.....) brutto.
2. Powyższa kwota będzie płatna na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr w banku w ciągu dni od daty przyjęcia wykonanej pracy.

o fali

3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia na poczet zaliczki na podatek dochodowy, * składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, * zdrowotne.¹
4. Zleceniobiorca oświadcza, że w zakresie wykonywanej umowy zlecenia nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 2032).

§ 5

Warunki wykonywania umowy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać powierzone czynności z należytą starannością.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie powierzać osobie trzeciej wykonania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy bez uprzedniego zezwolenia Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy zmienić uzgodnionego sposobu wykonywania zlecenia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się udzielać Zleceniodawcy potrzebnych informacji o przebiegu wykonywania zlecenia.

§ 6

Odpowiedzialność Zleceniodawcy

Odpowiedzialność wobec osób trzecich za wykonaną przez Zleceniobiorcę umowę zlecenia przechodzi na Zleceniodawcę z dniem wykonania umowy.

§ 7

Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Zleceniobiorcy, dwa dla Zleceniodawcy.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

¹ Niepotrzebne skreślić

a. J. Kuku.

Ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia zawartej w dniu r.

Miesiąc: 20..... r.

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy:

Dzień miesiąca	Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia	Podpis Zleceniobiorcy	Uwagi	Podpis Zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia ogółem:				



UMOWA O DZIEŁO

zawarta dnia, w miejscowości, pomiędzy:

..... reprezentowanym(ą)

przez zwanym dalej Zamawiającym,

a:

..... zamieszkałym, legitymującym się dowodem osobistym, Nr PESEL zwanym dalej Wykonawcą, o treści następującej:

§ 1

Przedmiot umowy

Wykonawca zobowiązuje się na zamówienie Zamawiającego wykonać dzieło:

.....
.....

§ 2

Czas trwania umowy

Wykonawca rozpocznie wykonywanie dzieła w dniu, a zakończy w dniu

§ 3

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonywanych czynności opisanych w § 1 niniejszej umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł (słownie:) brutto.
2. Powyższa kwota będzie płatna na rachunek bankowy Wykonawcy nr w banku w ciągu dni od daty przyjęcia wykonanej pracy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia na poczet zaliczki na podatek dochodowy,* składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,* zdrowotne.*
4. Wykonawca oświadcza, że w zakresie wykonywanej umowy o dzieło nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 2032).

§ 4

Warunki wykonywania umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone dzieło z należytą starannością.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie powierzać osobie trzeciej wykonania dzieła będącego przedmiotem niniejszej umowy bez uprzedniego zezwolenia Zamawiającego.

[Signature]

§ 5
Odpowiedzialność Zamawiającego

Odpowiedzialność wobec osób trzecich za wykonane przez Wykonawcę dzieło przechodzi na Zamawiającego z dniem wykonania umowy.

§ 6
Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

a. Jaki.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z WYKONANIA ZADANIA*

w okresie od..... do określonego w umowie/porozumieniu
nr..... zawartej w dniu....., pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa jednostki otrzymującej środki)

Nazwa zadania zgodnie z umowa/porozumieniem

Data złożenia sprawozdania:.....

Okres sprawozdawczy: od do.....

I. CZESC MERYTORYCZNA

1. Miejsce realizacji zadania:

2. Termin realizacji zadania:

*W przypadku otrzymania środków na realizację kilku zadań sprawozdanie finansowe z realizacji zadania należy sporządzić oddzielnie dla każdego z nich

**3. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym
w umowie/porozumieniu? Jeśli nie – dlaczego?**

.....
.....

4. Opis zrealizowanego zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców
(opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim stopniu zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji [dotyczy zakresu jak i harmonogramu realizacji])

.....

5. Uzyskane efekty rzeczowe – rezultaty realizacji zadania (liczbowe określenie skali działań)

z. J. K.

6. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

7. Informacja o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji uchwały budżetowej, np. wiek, płeć itd.).

II. CZĘŚĆ FINANSOWA:

1. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT (w zł.)

--

w tym:

a) środki własne:

--

b) dotacje:

w tym:

- z budżetu Urzędu Gminy Miłosław

--

- pozostałe źródła finansowania (wymienić jakie, z podziałem na publiczne i niepubliczne)

--

c) inne:

--

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP WYDATKÓW (wydatki merytoryczne i administracyjne)

– w zł.

Lp.	Rodzaj wydatków i sposób ich kalkulacji		Całość zadania	
			wydatki całkowite	w tym wydatki z dotacji

z. Fiki.

3. KOSZTORYS ZE WZGLEDU NA ZRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA – w zł:

Lp.		Całość zadania	
		Kwota	%
1	Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umowa/porozumieniem od.....r. dor.		
	z tego:		
	środki własne		
	dotacje z budżetu Urzędu Gminy Miłosław		
	Pozostałe źródła finansowania: - publiczne - niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	OGÓŁEM:		100,00%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umowa/porozumieniem dor.		
	z tego:		
	środki własne		
	dotacje z budżetu Urzędu Gminy Miłosław		
	Pozostałe źródła finansowania: - publiczne - niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	OGÓŁEM:		100,00%

z f. k.

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR

L.p	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgow. (faktury/ r-ku)	Data dokonania zapłaty	Numer wyciągu bankowego z dnia	Zaksięgowano w ewidencji księgowej pod poz. Nr.....	Rodzaj kosztów (nazwa wydatków) *	Kwota w zł	Z tego ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Gminy Miłosław	Nr pozycji kosztorysu
RAZEM PONIESIONE KOSZTY									
w tym:									
ze środków z budżetu Gminy Miłosław									
z pozostałych dotacji									

* w przypadku robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa\

podpis pracownika przyjmującego sprawozdanie

Oświadczam (-my), że:

1. od daty zawarcia umowy/porozumienia nie zmienił się status prawny podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wszystkie wykazane w załączonych fakturach roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane.

....., dnia..... r.

(miejscowość)

(pieczęć podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń (dyrektor/prezes jednostki, główna księgowa itd.)

.....

(pieczęć i podpis)

.....

(pieczęć i podpis)

Załączniki:

1.

2.

W. Jędrzejko

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urząd Gminy Miłosław ul. Wrzesińska 19 62-320 Miłosław

Do sprawozdania należy dołączyć dwustronna kserokopie rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji*/pomiotu*/jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający następujące informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Ponadto dokumenty księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytoryczno – finansowym przez osobę do tego upoważnioną oraz zawierać oświadczenie o zastosowanym trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: „[...] stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, ponadto informujemy, że obowiązuje Waszą Jednostkę stosowanie na dokumentach źródłowych (tj. fakturach, rachunkach, innych) potwierdzanie wydatkowania środków pochodzących z budżetu Gminy Miłosław w postaci klauzuli następującej treści: „zrealizowano ze środków Gminy Miłosław w kwocie.....”. Powyższą adnotację należy opatrywać dokumenty z chwili ich rozliczania. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty itp.), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopie protokołów konieczności wykonania robót budowlanych dodatkowych lub zamiennych), W przypadku robót budowlanych, inwestycji, remontów: wykonanie zafakturowanych robót powinien potwierdzić na fakturze inspektor nadzoru. Ponadto do każdej faktury należy dołączyć kserokopie potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

*niepotrzebne skreślić



WYPEŁNIA URZĄD GMINY MIŁOŚLAW. Adnotacje urzędowe

Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego z wykonania zadania

w okresie od..... do

określonego w umowie/porozumieniu nr.....

zawartej w dniu....., pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa jednostki otrzymującej środki)

(Stempel wpływu (datownik))

Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.....

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym

I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ

....., dnia..... r.

(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis pracownika) (pieczęć i podpis kierownika referatu)

1. Pracownik sprawdzający sprawozdanie finansowe z wykonania zadania zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczęcią imienną każdej strony dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania. Niniejszy podpis świadczy o ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu.

III. WNOSZE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJE PRZEPROWADZENIA KONTROLI

....., dnia..... r.

(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis pracownika) (pieczęć i podpis kierownika referatu)

afiki

.....
Nazwa i adres miejsce i data

OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku z ubieganiem się(nazwa)
o przyznanie dofinansowania ze środków
na realizację przedsięwzięcia pn.: (nazwa przedsięwzięcia),
w imieniu(nazwa) oświadczam,
iż realizując ww. przedsięwzięcie (nazwa) może
odzyskać poniesiony koszt podatku VAT / nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu
podatku VAT*.

Faktury dotyczące realizowanego przedsięwzięcia wystawiane będą na:

..... (nazwa) NIP:

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

*niepotrzebne skreślić

afiki.

INFORMACJA O DOTACJACH ZA OKRES ODDO.....

L.p.	Nazwa podmiotu dotowanego	Numer umowy	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa zadania	Kwota udzielonej dotacji	Kwota rozliczonej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu

Sporządził:

Sprawdził

Zatwierdził

.....
Pieczątką i podpis.....
Miejsce i data

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

[illegible]

*) wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny).

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniam jednocześnie zakład
pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

imię i nazwisko delegowanego

data i podpis delegowanego

of like.

o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych w miesiącu

1. Oświadczam, że w miesiącu
używałem(am) samochodu osobowego:

marka nr rej. pojemność silnika

do celów służbowych na terenie miasta/gminy*)

2. Należny ryczałt wynosi:

..... X zł = zł.
(liczba km) (stawka za 1 km) (suma)

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego*) - dni,
- innej nieobecności w pracy - dni,
- dni, w których nie dysponowałem samochodem - dni.

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

z. Fikiel

Pieczeń	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia:		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia lub wytworzenia:		
	2. Koszty:		
	3. Koszty:		
	Razem:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	II. Wartość szacunkowa:		
			
			

Podpis zespołu przyjmującego:	Podpis osoby, która odebrała końcowy środek trwały od Wykonawcy
Uwagi:	Ilość załączników:

Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol KŚT:		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy:				
	Zaksięgowano:			
Stanowisko kosztów:	Podpis		Data	



Przedsiębiorstwo – zakład	Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego	PT	Nr przekazującego
			Nr przejmującego
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość załącznik ów	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
Nr inwentarzowy	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
Nr inwentarzowy	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

2. Fiki

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Nr inwentarzowy
Ilość sztuk:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	Podpisy		

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka: Syntetyka:		Podpis Głównego księgowego

o f. l. k.

Miłosław,

adres
dowód osobisty nr
nr PESEL
NIP

RACHUNEK

do umowy o dzieło nr

Dla: Urzędu Gminy Miłosław
z tytułu wykonania umowy o dzieło z dnia

Kwota do zapłacenia wynosi: zł (słownie:).

.....
podpis wystawcy rachunku (Wykonawcy)

Potwierdzam wykonanie powyższego dzieła
i prawidłowość wystawionego rachunku.

.....
podpis ZamawiającegoOBLICZENIA DLA CELÓW PODATKOWYCHZAKŁAD PRACY

Kwota rachunku brutto: zł Składka ZUS zakł. pracy: zł

Składka ZUS płatna przez pracownika: zł Składka na Fundusz Pracy: zł

Koszty uzyskania przychodu: zł

Podstawa opodatkowania: zł

Składka na ubezpieczenie zdrowotne: 7,75% zł
9,00% zł

Zaliczka podatku dochodowego: zł

Kwota do wypłaty: zł

sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data i podpis Akceptuję kwotę (brutto) zł słownie złotych data i podpis	Kwituję odbiór kwoty zł (słownie:). Data Imię i nazwisko / podpis
---	---



Miłosław,

adres.....,

dowód osobisty nr

nr PESEL

NIP

RACHUNEK

do umowy zlecenia

Dla: : Urzędu Gminy Miłosław

z tytułu wykonania umowy zlecenia nr z dnia

Kwota do zapłacenia wynosi: zł (słownie:).

.....
podpis wystawcy rachunku (Zleceniobiorcy)

Potwierdzam wykonanie i prawidłowość powyższego zlecenia.

data i podpis

OBLICZENIA DLA CELÓW PODATKOWYCHZAKŁAD PRACY

Kwota rachunku brutto:	 zł	Składka ZUS zakł. pracy:..... zł
Składka ZUS płatna przez pracownika:	 zł	Składka na Fundusz Pracy:.....zł
Koszty uzyskania przychodu:	 zł	
Podstawa opodatkowania:	 zł	
Składka na ubezp.zdrowotne:	7,75% zł 9,00% zł	
Zaliczka podatku dochodowego:	 zł	
Kwota do wypłaty:	 zł	

sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data i podpis Akceptuję kwotę (brutto) zł słownie sto dwadzieścia złotych data i podpis	Kwotę zł przelano na konto: w banku: data i podpis
---	--

a. Jaki.

C

C