

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SANDOMIERZU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Urząd Miejski w Sandomierzu

NIP 864-12-03-132 REGON 000523778

2. Gmina Miejska Sandomierz

NIP 864-17-51-939 REGON 830409927

§ 1.

Podstawa prawna

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. / ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Sandomierza.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sandomierzu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem rzeczowym i merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan

faktyczny, realnie istniejący),

- d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
- i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. **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.

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego

- 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
 - d. **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

§ 7.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- a. bankowe dowody wpłat i wypłat – (polecenie przelewu)
- b. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**
otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na wydruku komputerowym z załączonymi do nich dokumentami sprawdza pracownik Wydziału Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić

z oddziałem banku finansującego.

c. czek gotówkowy

wystawiają w jednym egzemplarzu upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia). Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą podpisów/ odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: rachunek uproszczony, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez pracownika wydziału merytorycznego oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza lub jego Zastępców i Skarbnika bądź osoby przez niego upoważnionej. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji ANULOWANO,, wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

d. lokata terminowa

zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku, z którym zawarto lokatę terminową.

Lokaty związane z zabezpieczeniem umów zakłada pracownik Wydziału Finansowego za pomocą systemu bankowości elektronicznej prowadzonej przez bank obsługujący rachunek bieżący budżetu.

e. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,

- d. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g. karta zasiłkowa,
- h. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- i. zastępcza asygnata zasiłkowa,
- j. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k. lista płac,
- l. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

4. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna – oryginał
- c. polecenie księgowania (PK) – oryginał

Dokumenty wymienione **w punkcie a i b** sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione **w punkcie c** sporządza Wydział Finansowy, na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

5. Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych są określone w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego .

§ 8.

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

Dokumentacją księgową jest zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać z góry ustalonym wymaganiom i zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- a. posiada swoją nazwę i symbol,
- b. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- c. zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznej operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie .
- d. sprawdzony jest pod względem : merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu poprzez zamieszczenie podpisu upoważnionego pracownika do dokonania kontroli, na właściwych pieczęciach,
- e. oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie w dzienniku i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych

§ 9.

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”

1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:

- faktury VAT
- faktury korygujące
- noty korygujące
- rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
- noty księgowe
- deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych składane w oryginale przez osoby prawne,
- deklaracje podatku od środków transportowych składane przez osoby fizyczne,
- wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu,
- informacje w sprawie podatku od nieruchomości i podatku rolnego składane przez osoby fizyczne,
- protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT).

2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:

- faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne – upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
- noty korygujące faktury VAT wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- noty księgowe wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- dowód wpłaty (K – 103)
- decyzje podatkowe wymiarowe.

3) **wewnętrzne** dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
- zwolnienia lekarskie,
- polecenie księgowania,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,

- arkusze spisowe,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT),
- likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN).

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:

- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- bankowy dowód wypłaty,
- nota bankowa memoriałowa,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego,
- czek gotówkowy.

ROZDZIAŁ II – KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 10.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

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

Kontrola rzeczowa i merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,

- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień
- czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach rzeczowych i merytorycznych nieprawidłowości winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury lub noty korygującej .

Kontroli rzeczowej i merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli rzeczowej i merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. zgodny z klasyfikacją budżetową (dział, rozdział, paragraf) .

Na dokumencie musi znajdować się również opis dotyczący trybu zgodnego z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Wydatek związany z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej musi zostać opisany zgodnie z wytycznymi , zawartymi w umowach o dofinansowanie.

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

**Stwierdzam wykonanie prac pod względem
rzeczowym i merytorycznym
dział.....rozdz.....§.....**

Data

podpis

Oraz

Nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych

Art.4, pkt.....

Data **podpis**

Lub

Podlega ustawie prawo zamówień publicznych

Art.....

Data **podpis**

Do Faktur dotyczących inwestycji oraz remontów komórki merytoryczne zobowiązane są dostarczyć:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

Wszystkie faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego, jednak nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty.

Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz kierownicy referatów.

Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) lub naliczenie karnych odsetek za zwłokę, jak również zapłata odsetek za opóźnienie może stanowić naruszenie przepisów ustawy „o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

W przypadku naliczenia odsetek przez wystawcę dokumentu księgowego, pracownik odpowiedzialny za nieterminowe przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowego wpłaci należne odsetki na konto tut. Urzędu .

Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału Finansowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, którego dotyczyły.

Po zakończeniu danego miesiąca wszystkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni miesiąc wprowadzane są przez Wydział Finansowy do ewidencji księgowej do dnia 5-go następnego miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązania .

Natomiast po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i księgowane pod datą 31 grudnia.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia)

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Data

podpis

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej

/określenie stron – nazwa, adres/,

- c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

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

- Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie podpisów, upoważnionych osób na pieczętce o następującej treści przystawionej na dowodzie księgowym:

.....

- 14

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- W celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając nr dokumentu źródłowego, datę księgowania,
- W celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
- W celu zbiorczych przeksięgowania okresowych

Sporządzający wpisuje datę wystawienia dowodu, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Noty księgowe – wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych w przypadku gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- Obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną
- Uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I - OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych:

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienionych w § 11 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych :	
1.Faktura VAT 2.Faktura korygująca 3.Nota korygująca 4.Nota księgowa 5.Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	▪Tylko 1 egzemplarz oznaczony jak „ORYGINAŁ” ▪ Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu – upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	▪Pracownik Biura Obsługi Interesanta jednostki przyjmujący korespondencję ▪ <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wprowadzeniu do Systemu Ewidencji Obiegu Dokumentów przekazuje do wydziału Finansowego ▪ Pracownik Wydziału Finansowego rozdziela i przekazuje dowody do komórek merytorycznych których zakresu dowód dotyczy.
Ogniwo drugie	Kontrola rzeczowa i merytoryczna ▪ Naczelnik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu – sprawdza pod względem rzeczowym i merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej

	kontroli wpisuje datę i składa podpis. ▪ W przypadku zakupu środków trwałych – wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania, potwierdzając ten fakt na dowodzie zakupu . ▪ Sporządza dowód OT do którego dołącza kserokopię opisanego dowodu zakupu . <i>Termin przekazania</i> – max. 3 dni przed upływem terminu płatności przekazuje do Wydziału Fn.
Ogniwo trzecie	<i>Kontrola formalno - rachunkowa</i> ▪ Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i składa podpis. ▪ Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; <i>Termin przekazania</i> – 1 dzień po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia.
Ogniwo czwarte	<i>Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja)</i> ▪ Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona ▪ Kierownik jednostki lub jego zastępcy - na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	<i>Wydział Finansowy</i> ▪ Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu, ▪ Księgowanie dowodu w programie komputerowym. <i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym

**Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych,
dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników
majątkowych**

Rodzaje dowodów księgowych :	
1.Faktura VAT 2.Faktura korygująca 3.Nota korygująca 4.Nota księgowa	<i>Wystawia się w dwóch egzemplarzach</i> z przeznaczeniem : • oryginał dla nabywcy • kopia dla Fn Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów
<i>Ogniwo początkowe</i>	Wystawianie dowodów : ▪ Naczelnik komórki organizacyjnej jednostki lub pracownik, upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych wydziału. ▪ Wykaz osób upoważnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych do wystawiania faktur VAT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji ▪ Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru komórki organizacyjnej ▪ Dowód zatwierdza Naczelnik Wydziału lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki. Po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi, a kopie przekazuje do W-łu Fn. w tym samym dniu
<i>Ogniwo drugie</i>	w Fn ▪ wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej
<i>Ogniwo końcowe</i>	w Fn ▪ pełna kontrola formalno – prawna i rachunkowa ▪ księgowanie ▪ windykacja należności wynikających z dowodu . <i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat

§ 12.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - określenie terminu realizacji,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - termin zapłaty (nie krótszy niż 14 dni od daty wpływu faktury do jednostki),
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze (np. nagłe zdarzenia losowe) dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się :
 - protokół konieczności,
 - kalkulację kosztów.
4. Umowę podpisują – Naczelnik lub Kierownik komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Zespołu Radców Prawnych celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Miasta. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w formie pieniężnej) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących

do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 4 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny –zlecający pracę), trzeci Wydział Organizacyjny, czwarty Wydział Finansowy

7. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zapaństwowaniu przez Naczelników wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub jego Zastępców. Do umów zlecenia , o dzieło z osobą fizyczną dołączane jest oświadczenie zleceniobiorcy, gdzie są podane podstawowe dane tej osoby niezbędne np. do zarejestrowania jej w programie komputerowym „PŁATNIK”, oświadczenie o zatrudnieniu, oświadczenie o obowiązku odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy.

8. Wydziały merytoryczne są zobowiązane do przekazania jednego egzemplarza umowy do Wydziału Finansowego w terminie 3 dni, po podpisaniu przez zleceniobiorcę. Wydział Finansowy prowadzi rejestry otrzymanych umów na ich podstawie wprowadza zaangażowanie wydatków budżetowych. Zaangażowanie środków dokonywane jest z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową. Jeżeli umowa sporządzona została w poprzednim okresie sprawozdawczym a przekazana do Wydziału Finansowego po 5–tym dniu kolejnego miesiąca zostanie ujęta w zaangażowaniu bieżącego miesiąca. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

9. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- umowa,

- nota księgowa.
10. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
11. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji do Wydziału Finansowego.
12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:
- a. dyspozycja przekazania dotacji,
 - b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - wynagrodzeń za inkaso opłaty parkingowej i opłaty targowej
 - c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - d. prawomocne decyzje administracyjne,
 - e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
13. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparaflowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe**:
 - a. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego, zatwierdzonego przez Naczelnika pod względem rzeczowym i merytorycznym i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta lub jego Zastępców oraz Skarbnika lub osoby upoważnionej „wniosku o zaliczkę”,

przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową planów wydatków budżetowych. Zaliczki podlegają rozliczeniu zgodnie z terminem wskazanym we wniosku nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca, w którym została pobrana, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Naczelnika Wydziału, Kierownika referatu merytorycznego.

Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki (na pisemny wniosek pracownika).

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

3. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku „rozliczenia zaliczki”. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym. Druk „Rozliczenie zaliczki” musi być podpisany pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, Kierownika referatu, pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego i zatwierdzone przez Skarbnika lub osobę upoważnioną i Burmistrza Miasta lub jego Zastępców.
4. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Organizacyjny po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Naczelnika Wydziału, Kierownika referatu delegującego pracownika na trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu.
5. Burmistrz Miasta stosownie do zapisów § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku, w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju na pisemny wniosek delegowanego może wyrazić zgodę na użycie samochodu prywatnego.
6. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej — Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji.

- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Fn; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub jego zastępcy i główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności po 7 dniach po złożeniu delegacji.

7. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku gdy pracownik zagubi bilet lub bilet ulegnie zniszczeniu, należy załączyć do delegacji służbowej pisemne oświadczenie podpisane przez pracownika.

8. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
- 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) środek transportu,
- 5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,

- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w polskich złotych z przeznaczeniem na zakup waluty danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,

- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,

- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada w Wydziale Finansowym rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Fn i po sprawdzeniu, zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy jednostki. Wypłata należności w terminie 7 dni od złożenia delegacji.

§ 14.

Inne dokumenty wewnętrzne

1. Kwitariusz przychodowy (K-103)

Kwitariusze przychodowe wydawane są inkasentom upoważnionym do pobierania:

- opłaty skarbowej
- opłaty targowej

Ewidencja i kontrola kwitariuszy przychodowych prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego w książce druków ścisłego zarachowania .

Inkasent pobierając kwitariusz potwierdza w w/w książce to zdarzenie datą i podpisem .

Dowód wystawia inkasent w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wpłacającego
- 1-sza kopia – do Fn
- 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka

Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje rozliczenia kwitariusza sprawdzając czy suma dokonanych wpłat jest zgodna z ogólnym rozliczeniem. Powyższy fakt potwierdza podpisem. Inkasent po rozliczeniu kwitariusza potwierdza to zdarzenie w książce druków ścisłego zarachowania datą i podpisem .

2. Bloczki opłaty parkingowej i targowej

Bloczki opłaty parkingowej i targowej oraz abonamenty podlegają ewidencji w rejestrze w Wydziale Fn . Rejestr zawiera datę i ilość przychodu lub rozchodu bloczków , serię i numer druku .

Ajent pobierając bloczki kwituje ich odbiór .

Przed pobraniem kolejnych biletów ajent dokonuje rozliczenia z pobranych druków w Wydziale Fn zwracając grzbiety bloczków oraz przedstawia dowody wpłat gotówki uzyskanej ze sprzedaży biletów .Szczegółowe zasady rozliczania określa umowa zawarta pomiędzy ajentem , a Burmistrzem Miasta. Kontrolę pracy ajentów dokonuje wydział NK i SM .

Wyniki kontroli przedstawia Burmistrzowi Miasta . Protokół z kontroli sporządzony zostaje w 3 egz. (po jednym egz. dla NK, SM i Fn)

Wzory biletów opłat targowych i parkingowych oraz abonamentów określa Zarządzenie Burmistrza Miasta w tej sprawie.

§ 15.

Dowody dotyczące obrotu nieruchomościami gminy

1.Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów i wpisuje do rejestru korespondencji W następnym dniu przekazuje do Wydz. G
Ogniwo drugie	Pracownik Wydz. G • sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej, • zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyznaczanie wartości gruntu jako prawa własności i jako prawa użytkowania wieczystego, • po otrzymaniu szacunku oblicza opłatę za przekształcenie z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą RM, • przygotowuje decyzje o przekształceniu w 5-ch egzemplarzach Oryginał – dla wnioskującego 1-sza kopia – do ksiąg wieczystych 2-ga kopia – do Starostwa Powiatowego celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów, 3-cia kopia – pozostaje w Wydz. G 4- ta kopia – do Wydz. Fn
Ogniwo trzecie	pracownik Wydz. G • przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • wysyła decyzję wnioskującemu • po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności
Ogniwo czwarte	W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe Gminy. W przypadku rozłożenia opłaty na raty przekazuje corocznie do Wydz. Fn pismo z wyliczoną wysokością oprocentowanej raty.
Ogniwo końcowe	Wydz. Fn ▪ księguje wpłatę należności za przekształcenie ▪ windykuje należności <i>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki</i>

2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- wniosek głównego najemcy lokalu mieszkalnego przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta i wpisuje do rejestru korespondencji - następnego dnia przekazuje do Wyzd. G
Ogniwo drugie	Pracownik G ▪ sprawdza czy wnioskujący jest najemcą lokalu, ▪ zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyszacowanie wartości tego lokalu, ▪ przygotowuje wykaz lokali przeznaczonych przez Burmistrza do sprzedaży i wywiesza na okres 21 dni, ▪ po otrzymaniu szacunku wylicza cenę lokalu, z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miasta, ▪ wylicza wartość ułamkową części gruntu przynależnej temu lokalowi, ▪ po upływie 21 dni wnioskujący składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na ustaloną cenę i podpisuje protokół o przyjęciu warunków i kwoty nabycia lokalu na własność, określa termin zapłaty należnej kwoty oraz termin zawarcia umowy notarialnej, ▪ w przypadku naliczenia podatku VAT, wystawia fakturę VAT w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: • Oryginał – dla wnioskującego • 1-sza kopia – do Wyzd. Fn. • 2-ga kopia – pozostaje w aktach Wyzd. G
Ogniwo trzecie	Pracownik Wyzd. G po przedstawieniu dowodu wpłaty należnej kwoty: ▪ umawia termin aktu notarialnego, ▪ do aktu notarialnego staje Burmistrz Miasta, ▪ 1 egzemplarz aktu notarialnego pozostaje w Wyzd. G.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wyzd. Fn • ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych, • księguje wpłatę należności, określonej w kopii faktury, • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej.

3. Sprzedaż nieruchomości komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydz. G • sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego, • Burmistrz kieruje wniosek do właściwych Komisji Rady o opinię dotyczącą sprzedaży nieruchomości komunalnych w drodze przetargu publicznego lub w drodze bezprzetargowej (w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami), • Następnie kieruje pod obrady Rady Miasta projekt uchwały o wyrażeniu zgody na zbycie nieruchomości.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydz. G : • po otrzymaniu Uchwały Rady Miasta przygotowuje ogłoszenie wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej, • wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w Ustawie o gospodarce nieruchomościami, • w oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości, • przygotowuje ogłoszenie o przetargu, • Burmistrz ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu, • na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości. W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół sprzedaży nieruchomości, w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydz. G : • ustala termin zawarcia umowy notarialnej, • sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy w Wydz. Fn, • do aktu notarialnego staje Burmistrz Miasta. Akt notarialny – kserokopię otrzymuje Wydz. Fn, Wypis aktu pozostaje w aktach Wydz. G.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydz. Fn. • ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych, • księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych.

4. Dzierżawa nieruchomości

<i>Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów</i>	Po zidentyfikowaniu w Wydz. G nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, Burmistrz ogłasza wykazy nieruchomości przeznaczonej do wydzierżawienia.
<i>Ogniwo drugie</i>	Wykaz przygotowuje pracownik Wydz. G. Wykaz nieruchomości wywiesza się do publicznej wiadomości, na okres podany w Ustawie o gospodarce nieruchomościami.
<i>Ogniwo trzecie</i>	<i>Pracownik Wydz. G :</i> ▪przygotowuje ogłoszenie o przetargu, w przypadku wydzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata, ▪Burmistrz ogłasza przetarg, ▪po przetargu zawiera umowę z dzierżawcą, W przypadku odstąpienia od przetargu, umowa zawierana jest po terminie wywieszenia wykazu. Umowę sporządza się w dwóch lub więcej egzemplarzach, z przeznaczeniem : ▪po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta.
<i>Ogniwo czwarte</i>	<i>Pracownik Wydz. G:</i> • w okresie obowiązywania umowy dzierżawy wystawia co miesiąc fakturę VAT w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: - Oryginał - dla dzierżawcy - 1-sza kopia - dla Wydz. Fn - 2-ga kopia - pozostaje w aktach Wydz. G • Przypisuje poszczególnym dzierżawcom ich zobowiązania
<i>Ogniwo końcowe</i>	Pracownik Wydz. Fn • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT celem ewidencji podatku • księguje fakturę w urządzeniach księgowych, prowadzi windykację należności.

5. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy :

a) z wniosku właściciela nieruchomości

<i>Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów</i>	▪ wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz Gminy przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta i wpisuje do rejestru korespondencji. ▪ następnego dnia przekazuje do Wydz. G.
<i>Ogniwo drugie</i>	<i>Pracownik Wydz. G :</i> ▪ sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, ▪ Burmistrz opiniuje celowość nabycia nieruchomości, ▪ po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza, przygotowuje uchwałę Rady Miasta w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia, ▪ zleca rzeczoznawcy majątkowemu opracowanie operatu szacunkowego nieruchomości będącego podstawą w sprawie ceny nabycia.
<i>Ogniwo trzecie</i>	<i>Pracownik Wydz. G:</i> ▪ przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Miasta, ▪ ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży, ▪ do aktu notarialnego ze strony Gminy staje Burmistrz Miasta. Akt notarialny – kserokopię otrzymuje Wydz. Fn. Wypis aktu pozostaje w aktach Wydz. G.
<i>Ogniwo końcowe</i>	Pracownik Wydz. Fn. • ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych, • dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży, • księguje w urządzeniach księgowych.

b) na potrzeby Gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydz. G: • po otrzymaniu od Wydziału TI wniosku o nabycie nieruchomości na potrzeby inwestycji przygotowuje zawiadomienia dla właścicieli gruntu, • właściciel odpowiada na ofertę, którą przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do Wydz. G.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydz. G : • przygotowuje uchwałę Rady Miasta w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia, • zamawia wycenę nieruchomości, • po podjęciu uchwały Rady Miasta, przygotowuje protokół rokowań w sprawie nabycia nieruchomości, • w przypadku braku zgody właściciela na sprzedaż nieruchomości Burmistrz występuje do Starosty o przeprowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydz. G: • przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Miasta, • ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży, • do aktu notarialnego ze strony Gminy staje Burmistrz Miasta. Akt notarialny – kserokopie otrzymuje Wydz. Fn Wypis aktu pozostaje w aktach Wydz. G.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydz. Fn : • ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych, • dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży, • księguje w urządzeniach księgowych.

**6. Inne dowody stanowiące podstawę do wprowadzenia zmian
w zasobach nieruchomości komunalnych**

Rodzaj dowodu	Czynność
1. Decyzja Starosty o zwrocie nieruchomości komunalnych na rzecz byłych właścicieli	Decyzje przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji następnego dnia przekazuje : do Wydz. G a kserokopię do Wydz. Fn Pracownik w Wydz. Fn: • ewidencjonuje zwrot w księdze inwentarzowej środków trwałych, • księguje należność i zwrot nieruchomości wynikającą z decyzji, w urządzeniach księgowych, • zwraca się do Starosty o windykację należności w przypadku nie dokonania wpłaty.
2. Przekazanie nieruchomości w trwałą zarząd na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej	Wniosek zainteresowanej jednostki przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do Wydz. G Pracownik Wydz. G: • sprawdza stan prawny, stan faktyczny nieruchomości oraz przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego, • zleca wycenę nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego, • przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie oddania nieruchomości w trwałą zarząd, • decyzje podejmuje i podpisuje Burmistrz, • po uprawomocnieniu decyzji następuje przekazanie nieruchomości protokołem zdawczo – odbiorczym, • Decyzje i protokół zdawczo – odbiorczy otrzymuje Wydz. Fn. celem: - ewidencji i przekazania nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych, - windykacji należności wynikających z decyzji, - zaksięgowania w urządzeniach księgowych.

7. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

<i>Ogniwo początkowe</i> w obiegu dokumentów	Pracownik Wydz. G: • przygotowuje projekt Zarządzenia Burmistrza o aktualizacji z urzędu wartości gruntów, będących w wieczystym użytkowaniu, • po wydaniu zarządzenia, zleca rzeczoznawcy majątkowemu określenie wartości tych gruntów, • w oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu dotychczasowej opłaty z tytułu wieczystego użytkowania, które podpisuje Burmistrz, • przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika.
<i>Ogniwo drugie</i>	Pracownik Wydz. G: ▪ w oparciu o aktualne umowy sporządza przypis opłaty rocznej, który w systemie komputerowym przekazywany jest do Wydz. Fn, ▪ w przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź rozłożenie opłaty rocznej na raty, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego, ▪ dokonuje zmiany przypisu opłaty rocznej który w systemie komputerowym przekazywany jest do Wydz. Fn, ▪ w przypadku wniosku przedsiębiorcy jako wieczystego użytkownika – o przesunięcie terminu zapłaty opłaty rocznej lub rozłożenie jej na raty stosuje się przepisy o pomocy publicznej, ▪ pracownik Wydz. G, który udzielił pomocy publicznej przekazuje informację wraz z dokumentem potwierdzającym do Wydz. FN w terminie 3 dni od dnia, w którym pomoc została udzielona .
<i>Ogniwo końcowe</i>	Pracownik Wydz. Fn: ▪ sporządza polecenie księgowania (PK), celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki, ▪ prowadzi windykację należności.

8. Wypłata odszkodowań za grunty przejęte z mocy ustawy na rzecz Gminy (pod drogi)

<i>Ogniwo początkowe</i> w obiegu dokumentów	Decyzja Burmistrza zatwierdzająca podział nieruchomości lub decyzja Wojewody stwierdzająca nabycie przez Gminę nieruchomości zajętych pod drogi. Wniosek zainteresowanego – byłego właściciela nieruchomości, o wypłatę odszkodowania przyjmuje BOI i wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do Wydz. G.
<i>Ogniwo drugie</i>	<i>Pracownik Wydz. G :</i> • prowadzi negocjacje z byłym właścicielem, • dla potrzeb dalszych negocjacji, zleca wycenę przez rzeczoznawcę majątkowego przejętego gruntu, • w przypadku zgody byłego właściciela nieruchomości co do wartości odszkodowania, przygotowuje protokół rokowań w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty przejęte pod drogi na podstawie decyzji. Protokół sporządza w trzech lub więcej egzemplarzach, z przeznaczeniem: • 1-szy egzemplarz - dla byłego właściciela • 2-gi egzemplarz - do Wydz. Fn • 3- ci egzemplarz pozostaje w aktach Wydz. G
<i>Ogniwo trzecie</i>	<i>W przypadku nie dojścia do porozumienia z byłym właścicielem pracownik Wydz. G:</i> • przekazuje całość dokumentów wraz z wyceną gruntu do starosty powiatu , celem wydania decyzji administracyjnej. • decyzja starosty powiatu jest podstawą wypłaty przez Gminę ustalonej należności. Decyzję otrzymuje : • Oryginał - Wydz. G. • Kopia — Wydz. Fn
<i>Ogniwo końcowe</i>	Pracownik Wydz. Fn • po otrzymaniu protokołu lub decyzji starosty powiatu wypłaca ustalone odszkodowanie, • ewidencjonuje w księdze inwentarzowej wartość środków trwałych. księguje w urządzeniach księgowych.

9. Opłata adiacencka z tytułu podziału nieruchomości lub budowy urządzeń infrastruktury technicznej

<i>Ogniwo początkowe</i> w obiegu dokumentów	Ostateczna decyzja Burmistrza zatwierdzająca podział nieruchomości lub stworzenie warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej bądź korzystania z wybudowanej drogi.
<i>Ogniwo drugie</i>	Pracownik Wydz. G: • zleca rzeczoznawcy majątkowemu określenie wzrostu wartości nieruchomości, • w oparciu o szacunek określa wysokość opłaty adiacenckiej, z zastosowaniem stawki procentowej przewidzianej uchwałą Rady Miasta, • przygotowuje decyzje o ustaleniu opłaty adiacenckiej w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: - Oryginał – dla strony - 1-sza kopia – do Wydz. Fn - 2 -ga kopia - pozostaje w aktach Wydz. G • w przypadku rozłożenia opłaty na raty corocznie przekazuje do Wydz. Fn pismo z wyliczoną wysokością oprocentowanej raty
<i>Ogniwo trzecie</i>	• Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • wysyła decyzje stronom • po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności
<i>Ogniwo końcowe</i>	<i>Pracownik Wydz. Fn</i> • księguje wpłatę należności, • prowadzi windykację należności.

§ 16.

Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia kosztów samochodów służbowych:

- a. ***karta drogowa pojazdu służbowego*** – dokument wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego lub Straży Miejskiej w jednym egzemplarzu i przekazuje, za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu.

Na koniec każdego miesiąca pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa za dany miesiąc.

- b. ***ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd.*** prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz Straży Miejskiej dla każdego pojazdu oddzielnie.

- c. ***faktury VAT na zakup paliwa*** winny być szczegółowo opisane, skontrolowane i podpisane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Komendanta Straży Miejskiej.

§ 17.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w § 7 punkt 2 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Organizacyjny w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza Miasta.

Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- Oryginał dla pracownika
 - 1-sza kopia dla stanowiska ds. płac w Wydz. Fn
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej w Wydz. Or
- Umowa o pracę winna zawierać:
1. rodzaj pracy,
 2. miejsce wykonywania pracy,
 3. warunki wynagrodzenia,
 4. termin rozpoczęcia prac,
 5. wymiar czasu pracy,
 6. podpis kierownika jednostki,
- Wniosek premiowy dla pracowników przygotowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego nadzorujący pracowników premiowych, zatwierdza Burmistrz i przekazuje do Wydziału Finansowego.
- Zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Burmistrza w 3-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- oryginał dla pracownika,
 - 1-sza kopia dla stanowiska ds. płac w Wydz. Fn,
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej w Wydz. Or.
- Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez Burmistrza z przeznaczeniem:
- oryginał dla pracownika,
 - 1-sza kopia dla stanowiska d/s płac w Wydz. Fn,
 - 2-ga kopia dla komórki kadrowej w Wydz. Or.
- Wnioski na wypłatę nagród sporządza Wydział Organizacyjny, które akceptuje kierownik jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych i nagrodowych należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie przyznawania nagród i premii w Urzędzie Miejskim.

Wydział Organizacyjny przekazuje do Wydziału Finansowego dokumenty związane z zatrudnieniem zgodnie z poniższym terminarzem:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	5 dni od daty podpisania umowy	Wydział Finansowy
2.	Zasiłki chorobowe- druki – L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego	Druk L 4 Zaświadczenia	20 -go każdego miesiąca	Wydział Finansowy
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	na bieżąco	Wydział Finansowy
4.	Pismo o uprawnieniach do nagrody jubileuszowej	Pismo	na bieżąco	Wydział Finansowy
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	na bieżąco	Wydział Finansowy
6.	Dane o zmianie wysokości dodatku stażowego	Wykaz	na bieżąco	Wydział Finansowy

3. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - komórki kadr / otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do Wydziału Finansowego do 20-go dnia miesiąca, a w miesiącu grudniu do 17 -go dnia.

4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik Wydziału Finansowego,
- osobę sprawdzającą – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Terminy wypłaty wynagrodzeń, nagród wynikających ze stosunku pracy itp. od 25-go do 28- go dnia m-ca, w m - cu grudniu do 20 dnia .

Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników wypisuje чеки gotówkowe, potwierdzone w rejestrze czeków. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Druki L-4 pracowników

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 swoim naczelnikom, kierownikom lub bezpośrednio do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dni od daty wystawienia.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego rejestruje go na bieżąco w rejestrze zwolnień

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach w Wydziale Organizacyjnym, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
2. Następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansowego, gdzie wypełniane

są informacje dotyczące wynagrodzenia.

3. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

Oświadczenie PIT 12

1. Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Wydziału Finansowego do 5 stycznia następnego roku.
2. Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Organizacyjny.

Wypłata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Miasta w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady miasta. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Wydziału Finansowego nie później niż 26 - go dnia każdego miesiąca.
2. Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje:
 - przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
 - dla pozostałych wystawia czeki gotówkowe do wypłaty w Banku prowadzącym obsługę bankową budżetu

Wypłaty dokonuje się w ciągu 2 dni od otrzymania listy wypłat diet radnych. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

Wypłata stypendiów sportowych

Wypłaty stypendiów sportowych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Stypendia wypłacane są najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca w formie czeków gotówkowych do wypłaty w Banku prowadzącym obsługę bankową budżetu lub przelewu bankowego na konto stypendysty.

§ 18.

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. Zgodnie z art. 218-221 ustawy o finansach publicznych dotacje dzielą się na: dotacje celowe, dotacje przedmiotowe, dotacje podmiotowe.
2. Dotacje są wydatkiem budżetowym jednostki podlegającym szczególnym zasadom udzielania i rozliczania, przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych
3. **Dotacje celowe** są to środki przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:
 - zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,
 - kosztów realizacji inwestycji,
 - pomoc finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji celowej następuje:
 - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych na realizację zadań innych niż określone w w/w ustawie.
5. Umowa o udzielenie dotacji powinna określać:
 - szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania,
 - wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,

- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
 - tryb kontroli wykonania zadania,
 - termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
 - termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż do 31 stycznia następnego roku.
6. Wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Finansowego kserokopię zawartych umów dotacyjnych, celem dokonania wypłaty przyznanych środków w wysokościach i terminach w nich określonych.
7. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona albo poprzez dokonanie wydatków na cele i wysokości określone w zawartej umowie dotacyjnej,
8. O właściwym wykorzystaniu dotacji decyduje realizacja celów określonych w umowie, jak również wskazanych w odrębnych uregulowaniach prawnych. Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, następuje przede wszystkim wtedy, gdy :
- dokonanie zapłaty za zrealizowanie wydatku, na który dotacja nie była udzielona,
 - podmiot dotowany zrealizuje inne cele niż wskazane w przepisach stanowiących o sposobie udzielania i rozliczania dotacji,
 - dotację wykorzystano po upływie terminu, na jaki została przyznana.
9. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych w zawartych umowach bądź w przepisach prawa nalicza się odsetki zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych.
10. Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie otrzymanej dotacji bądź nieterminowe jej rozliczenie oraz niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu dotacji stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Wydziały merytoryczne po otrzymaniu sprawozdań końcowych z realizacji zadań

publicznych od podmiotu dotowanego dokonuje rozliczenia dotacji i przekazują je do Wydziału Finansowego w następujących terminach:

- do 15 – go lutego, jeżeli dotacja podlega wykorzystaniu do końca roku budżetowego
- do 15 dni po upływie terminu złożenia sprawozdania z rozliczenia dotacji dotacji, w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji, jest krótszy niż rok budżetowy.

12. **Dotacje podmiotowe** obejmują środki dla podmiotu wskazanego w odrębnej ustawie lub umowie międzynarodowej, wyłącznie na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie określonym w odrębnej ustawie lub umowie międzynarodowej.

13. Z budżetu Gminy udzielane są dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury zgodnie z uregulowaniami zawartymi w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 roku nr 13, poz.123 z późn. zm.)

14. Wydziały merytoryczne po otrzymaniu od beneficjentów dotacji podmiotowych, rocznych rozliczeń z wykorzystania przekazanych środków budżetowych, dokonuje ich analizy i przekazuje do Wydziału Finansowego w terminie do 15 – go lutego .

W Wydziale Finansowym podstawą przeksięgowania z konta „224/...” są otrzymane w/w zestawienia.

§ 19.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

1. Środki trwałe

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

- a. nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z § 6 ust.3 pkt 6 rozporządzenia

Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł.

Ewidencję środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł prowadzi się ilościowo – wartościowo w księdze inwentarzowej prowadzonej przez wydziały i referaty merytoryczne zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia, z podziałem wg miejsca użytkowania, z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 3 500 zł umarza się i amortyzuje według stawek określonych w odrębnych przepisach metodą liniową. Umorzenia i amortyzację środków trwałych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

Nowo przyjęte środki trwałe umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się wg poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KST).

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego, jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do używania,

- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. 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 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 (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).**Wydział merytoryczny, który dokonał przebudowy lub ulepszenia środka trwałego zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu zadania wystawić dowód OT, dokonujący wzrost wartości środka trwałego i PT w momencie, kiedy środek trwały po wybudowaniu lub zakupie od razu zostaje przekazany do innej jednostki.**

4. Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe (wyszczególnione w § 6 ust.3 pkt 2-6

rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1), których cena nabycia wynosi co najmniej 500 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Środki trwałe o wartości co najmniej 500,00 zł do 3 500 zł podlegają ewidencji wartościowej wg miejsca użytkowania na koncie 013, ewidencji wartościowo – ilościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej przez wszystkie wydziały i referaty merytoryczne z podziałem wg miejsca użytkowania osób odpowiedzialnych

a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowe) prowadzone przez dysponentów głównych – wydziały merytoryczne,
- spis pozostałych środków trwałych – (wyposażenie) umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,

b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

c) W każdym wydziale, samodzielnym referacie, powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za przydzielone pozostałe środki trwałe do danego wydziału, samodzielnego referatu – osoba ta informuje użytkownika głównego o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

6. Jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy.

7. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

8. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer

pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

9. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego,
- wartości początkowej,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsca użytkowania / pole spisowe/,
w odniesieniu do rozchodu:
 - numeru pozycji księgowania rozchodu,
 - numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
 - daty rozchodu,
 - wartości rozchodowanego środka trwałego,
 - powodu rozchodu.

10. W/w księgi inwentarzowe prowadzą użytkownicy główni tj. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych (zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia), w których posiadaniu i użytkowaniu znajdują się środki trwałe.

Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych.

11. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

12. Pełną ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy w oparciu o dokumenty źródłowe i sporządzone przez wydziały merytoryczne dokumenty **OT , PT , MT , LT , LN**.

Wydziały merytoryczne prowadzą pomocniczą ewidencję ilościowo- wartościową, zawierającą: nazwę środka trwałego, ilość, datę przyjęcia na stan (przekazania, przesunięcia, likwidacji), wartość początkową, podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

13. Środki o niskiej wartości nie przekraczającej 500,00 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania ich na kontach 013 i 072, podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej wydziałów i referatów merytorycznych.

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczające tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód OT w momencie przyjęcia środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument)

i dostarczyć w terminie 3 dni od momentu wpływu do urzędu.

- dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.

Dokument źródłowy zaopatrzony jest w pieczęć następującej treści:

**ZAKUPIONY TOWAR POZ. WPISANO
DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ WYDZIAŁU.....**

Tom:, Konto:, Str.:.....

NR.....

Data podpis

2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym zakończoną inwestycję.

Dowód OT sporządza się w 4 egzemplarzach.

Wydział, któremu powierza się pieczęć nad środkiem trwałym ujmuje ten środek wg grupy rodzajowej w księdze inwentarzowej nadając numer inwentarzowy. Po nadaniu numeru dowody OT są przekazywane:

- 2 egzemplarze dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- 1 egzemplarz dla wydziału merytorycznego,
- 1 egzemplarz dla wydziału, któremu powierzono pieczęć nad tym środkiem trwałym.

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe. Powinien zawierać również nr inwentarzowy, który jest numerem pozycji przychodu z księgi inwentarzowej.

3. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,

- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

5. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia wydział merytoryczny w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
9. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta.
10. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny.
11. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.
12. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
13. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
14. Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza Miasta stała komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT lub LN w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT(LN) otrzymuje Wydział Finansowy i wydział merytoryczny celem

zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

§ 20.

1. Księgowanie należności podatkowych i opłat

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Sandomierza z tytułu podatków i opłat lokalnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. sporządzanie sprawozdań,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
6. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
7. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

a) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	▪ Inkasent przyjmuje wpłaty z tytułu opłat; skarbowej i targowej na kwitariusz przychodowy, ▪ Agent przyjmuje wpłaty za wydaniem biletu dziennej opłaty targowej lub parkingowej, ▪ Wzory druków opłaty parkingowej i targowej określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Sandomierza, ▪ Na podstawie zawartych umów inkasent i agent dokonuje rozliczeń z druków ścisłego zarachowania i dokonuje wpłat na rachunek UM S-rz.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydz. Fn ▪ sprawdza wpływy kasowe sumujące odcinki „K-103” i podpisuje na dowód sprawdzenia, ▪ sprawdza wpływy opłat targowych i parkingowych, ▪ ujmuje w ewidencji księgowej jednostki.
Ogniwo końcowe	Pracownicy Wydz. FN ▪ ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych,

b) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego ▪ Pracownik sprawdza podpisane dowody źródłowe z wyciągiem bankowym, ▪ Wytacza dowody spod wyciągu bankowego, dzieląc je na poszczególne tytuły wpłat, celem zaksięgowania w ewidencji analitycznej, ▪ Pracownik Wydz. Fn dekretuje wyciąg bankowy oraz dowody źródłowe.
Ogniwo końcowe	Pracownicy Wydz. FN ▪ ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych,

§ 21.

Wpływy z tytułu podatków i opłat.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego lub w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a) kompletności:
 - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
 - b) rachunkowym:
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu, a saldem początkowym.
4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont urządzenia księgowe, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

6. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
7. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „Zestawienie operacji księgowych” w podziale na:
- wpłaty bieżące,
 - wpłaty zaległe,
 - zwroty,
 - odsetki,
 - koszty upomnienia
- i po uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
8. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty.
- Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika .

§ 22.

Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się przez pracowników księgowości, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

3. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynwszy od zobowiązania o najstarszym terminie płatności.
W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez poborcę lub inkasenta,
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

§ 23.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające

wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Upomnienia na zaległości podatkowe w podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób fizycznych wystawia się w następujących terminach:
 - Za zaległości pierwszej i drugiej raty nie później niż 30 dni od terminu płatności drugiej raty podatku, na zaległości przekraczające kwotę 15 zł,
 - Za zaległości trzeciej raty nie później niż 30 dni od terminu płatności tejże raty podatku, na zaległości przekraczające kwotę 15 zł,
 - Za zaległości czwartej raty podatku nie później niż 30 dni od terminu płatności czwartej raty, bez względu na wysokość zaległości.
4. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, wystawia się upomnienia w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia upomnienia.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
8. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 m-cy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku. Takie zapytanie kieruje również przynajmniej raz w roku w przypadku braku realizacji tytułów w kolejnych latach.
9. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
 - a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości

podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

10. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
11. Zwrotów i przeksięgowania nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
12. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.
13. Polecenie księgowania, o którym mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

§ 24.

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:
 - 1) dla dłużnika zakłada się konto „zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
 - 2) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
 - 3) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest dowód PK- polecenie księgowania oraz wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Skarbnika Miasta. Zarządzając

odpisanie zaległości, Skarbnik ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

§ 25.

Należności budżetowe mające charakter cywilnoprawny oraz dochodzenie roszczeń na drodze sądowej (roszczenia sporne)

I. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych,
- b) protokołów rokowań,
- c) porozumień,
- d) wyroków sądowych,
- e) decyzji,
- f) innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
- g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekretną czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis). Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

4. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w Wydziale Finansowym, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu , w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

5. Na koniec miesiąca pracownik księgowości analitycznej sporządza zbiorcze Polecenie Księgowania PK obejmujące sumę kwoty wynikającą z not księgowych. PK sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą oraz osobę zatwierdzającą. Jeden egzemplarz PK zostaje przekazany na stanowisko księgowości syntetycznej, a drugi pozostaje na stanowisku księgowości analitycznej. Polecenia księgowania PK oraz noty księgowe są przechowywane z odpowiednim oznaczeniem, narastająco od początku roku.

II. Odsetki kapitałowe

1. Sposób naliczania odsetek kapitałowych jest określony w umowie zawartej z kontrahentem.
2. Odsetki kapitałowe naliczane są od kapitału pozostającego do spłaty na dzień wpłaty. W momencie wpłaty następnej raty odsetki kapitałowe liczymy od wpłaty raty poprzedniej do dnia wpłaty raty kolejnej.
3. W przypadku braku wpłaty, odsetki przypisujemy w terminie płatności raty.

III. Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania na rachunku bankowym urzędu.
2. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na odsetki, a następnie na należność główną.
3. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności poczynszu od zobowiązania o najstarszym terminie płatności.
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
5. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza:

a) w formie papierowej:

- bilans obrotów na kontach (na koniec każdego kwartału),
- zestawienie wpływów (za dany miesiąc i narastająco),

b) w formie elektronicznej:

- dziennik operacji.

6. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

a) w formie papierowej i elektronicznej

- salda kont kontrahentów.

4. Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia niedopłaty wynikającej np. z nieterminowego regulowania należności pracownik Wydz. Fn wystawia notę księgową, w której określona jest wysokość zobowiązania. Przesyła kontrahentowi z określeniem 7-dniowego terminu zapłaty – (przesyłka bez zwrotnego potwierdzenia odbioru).

3. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty za jeden lub więcej okresów rozliczeniowych w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła dłużnikowi wezwanie przedsądowe do zapłaty z określeniem 14-dniowego terminu uregulowania należności ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, pracownik Fn przygotowuje niezwłocznie komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) dot. tych należności.

5. Pracownik Wydz. Fn uzgadnia z zespołem radców prawnych zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania.

6. Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje do Zespołu Radców Prawnych – celem skierowania i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

7. Radca prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza Miasta Sandomierza:

a) kieruje roszczenia na drogę postępowania sądowego (zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego)

b) informuje na bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – niezwłocznie nie później niż 7 dni od dnia wydania orzeczenia (należności pieniężne – kopia do Wydz. Fn),

- c) prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki (należności pieniężne – kopia do Wydz. Fn),
 - d) przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania),
 - e) występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności dot. prawomocnych orzeczeń.
8. Radca prawny przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego po uzgodnieniu z Wydz. Fn stanu zaległości (kopia Fn).
9. Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta. Wpisuje do rejestru korespondencji. Tego samego lub następnego dnia przekazuje do Zespołu Radców Prawnych.
10. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
- a) wezwania do zapłaty – wystawia się powyżej 15 zł.
 - b) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku, gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 10 zł.
11. Wezwania przedsądowe wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty należności.
- Prawidłowość i terminowość wysyłania wezwań nadzoruje Naczelnik Wydz. Fn poprzez okresową kontrolę ewidencji wezwań.
12. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia Zespołu Radców Prawnych o każdej spłacie części lub całości należności. Informacja o spłacie może być przesłana drogą elektroniczną.
13. Szczegółowe zasady windykacji należności cywilnoprawnych określać może Polecenie Służbowe Kierownika jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej w sprawie instrukcji postępowania procedury wewnętrznej dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez UM w S-rzu.

§ 25.

Obieg dokumentów związanych z umarzaniem, rozłożeniem na raty, odroczeniem terminu płatności i ustawowych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych.

1. Umorzenie, rozłożenie na raty odroczenie terminu płatności w podatkach z wniosku podatnika.

Ogniwo początkowe – złożenie wniosku podatnika

	- następnego dnia przekazanie do Wydz. Fn.
Ogniwo drugie	- pracownik Fn zajmujący się wymiarem podatku dokonuje merytorycznej oceny zasadności złożonego podania.
Ogniwo trzecie	- rozpoczęcie procedury podatkowej zgodnie z art. 169, 189, 200 ordynacji podatkowej w celu zgromadzenia materiału dowodowego.
Ogniwo czwarte	- przedstawienie materiału dowodowego i opinii Burmistrzowi Miasta i podjęcie decyzji (pozytywna, negatywna)
Ogniwo piąte	- wydanie decyzji rozstrzygającej – udzielenie umorzenia zaległości podatkowej, odroczenia, rozłożenia na raty podatku na podstawie art. 67a ordynacji podatkowej lub odmowa.
Ogniwo końcowe	- dokonanie zapisów księgowych w kartotece podatkowej podatnika.

2/ Ulgi i zwolnienia w podatku rolnym:

- ulgi i zwolnienia z urzędu

Ogniwo początkowe	- pracownik wydz. Fn dokonuje analizy zasadności udzielenia ulgi lub zwolnienia na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego (wypis z rejestru gruntów)
Ogniwo drugie	- wystawienie nakazu płatniczego z uwzględnieniem przysługujących ustawowo ulg i zwolnień.

- ulgi i zwolnienia na wniosek podatnika

Ogniwo początkowe	- złożenie wniosku podatnika
Ogniwo drugie	- przekazanie wniosku do wydz. Fn i ocena przez merytorycznego pracownika zasadności złożonego wniosku.
Ogniwo trzecie	- zebranie materiału dowodowego (akt notarialny nabycia gruntu, rachunki dokumentujące kwoty poniesionej inwestycji.
Ogniwo czwarte	- wydanie decyzji lub nakazu płatniczego z uwzględnieniem ulgi lub zwolnienia

2. Tryb postępowania w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w stosunku do należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc de minimis oraz organów do tego uprawnionych określa Uchwała Rady Miasta Sandomierza Nr LII/428/2010 z dnia 28 lipca 2010 r.

§ 26.

Obieg dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi

- 1) Zgodnie z pismem Burmistrza Miasta Nr ZP.341/1/07 z dnia 08.03.2007r. wydziały merytoryczne składają bezpośrednio do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dot. zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro)
- 2) Wydział Zamówień Publicznych rejestruje otrzymane wnioski w rejestrze wniosków.
- 3) Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje i zamieszcza ogłoszenia o przetargach na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej UM Sandomierza oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 4) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: 4 845 000 euro – dla robót budowlanych, 193 000 euro – dla dostaw i usług, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 5) Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje projekt zarządzenia dot. powołania Komisji Przetargowej wraz z regulaminem pracy i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
- 6) Wydział Zamówień Publicznych opracowuje SIWZ, przygotowuje komplet druków ZP – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
- 7) Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych wchodzi w skład Komisji Przetargowej.
- 8) Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wydział Zamówień Publicznych powiadamia o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, przygotowuje i zamieszcza ogłoszenie o wyborze oferty na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9) Po upływie terminu na ewentualne odwołania, Wydział ZP przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą.
- 10) Podpisaną umowę Wydział Zamówień Publicznych przekazuje Wykonawcy, merytorycznemu Wydziałowi oraz Wydziałowi Finansowemu.
- 11) Niezwłocznie po zawarciu umowy, Wydział Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 12) Jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza:
 - 4 845 000 euro dla robót budowlanych,

- 193 000 euro dla dostaw lub usług,
niezwłocznie po zawarciu umowy, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje
ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot
Europejskich.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr FN.3200.1.2012/BG
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 25 stycznia 2012

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania
czeków gotówkowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Dariusz Tenderowicz	Inspektor
2.	Mateusz Niezgoda	Inspektor
3.	Klaudia Cetnarska	Referent

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalno - rachunkowej

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Zbigniew Czajka	Inspektor
2.	Beata Podsiadło	Pomoc Administracyjna

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania
wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Cezary Gradziński	Skarbnik Miasta
2.	Barbara Grębowiec	Naczelnik Wydziału Finansowego

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów
finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Jerzy Borowski	Burmistrz Miasta
2.	Ewa Kondek	Zastępca Burmistrza Miasta
3.	Marek Bronkowski	Zastępca Burmistrza Miasta

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr FN.3200.1.2012/BG

Burmistrza Miasta Sandomierza

z dnia 25 stycznia 2012

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT

1. Wydział Organizacyjny
 - Leszek Komenda
2. Wydział Finansowy
 - Barbara Grębowiec
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - Barbara Rajkowska
 - Konrad Goliszek
4. Wydział Nadzoru Komunalnego
 - Edyta Sobieraj
 - Jarosław Szczerowoda
5. Referat Kultury, Sportu i Promocji
 - Agata Król

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr FN.3200.1.2012/BG

Burmistrza Miasta Sandomierza

z dnia 25 stycznia 2012

Wykaz Komórek Organizacyjnych w których posiadaniu jest książka inwentarzowa oraz stanowisk odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	Wydział Organizacyjny	Naczelnik Wydziału lub pracownik przez naczelnika upoważniony	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
2.	Referat Informatyki	Kierownik referatu lub pracownik przez kierownika upoważniony	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
3.	Referat Kultury , Sportu i Promocji	Kierownik referatu lub pracownik przez kierownika upoważniony	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
4.	Wydział Nadzoru Komunalnego	Naczelnik Wydziału lub pracownik przez naczelnika upoważniony	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
5.	Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	Pracownik upoważniony przez Kierownika jednostki	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
6.	Wydział Techniczno - Inwestycyjny	Naczelnik Wydziału lub pracownik przez naczelnika upoważniony	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
7.	Straż Miejska	Pracownik upoważniony przez Komendanta Straży Miejskiej	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem