

Zarządzenie Nr 26/2013
Burmistrza Karczewa
z dnia 1 marca 2013 roku

**w sprawie instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo -
księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), art. 68 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie”, dalej zwaną „Instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie do realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2011 Burmistrza Karczewa z dnia 18 kwietnia 2011 roku w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz Zarządzenie Nr 163/2011 Burmistrza Karczewa z dnia 14 grudnia 2011 roku zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych i Zarządzenie Nr 59/2012 Burmistrza Karczewa z dnia 11 kwietnia 2012 roku zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2013 roku.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie

I. Wprowadzenie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli finansowej, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Karczewie w zakresie jego zadań, w tym finansowanych z funduszy pomocowych.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad kontroli finansowej,
- 2) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową,
- 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
- 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
- 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

3. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.

4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz wszystkich pracowników tego Urzędu wykonujących zadania określone w zakresach ich czynności.

5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich podległych im pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiadają za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

7. Obieg dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie prowadzony jest z zastosowaniem zintegrowanego systemu informatycznego Moduł Umowy FV do rejestrowania i zaangażowania umów oraz faktur zakupu właściwych dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 2. Definicje

1. Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **dokument księgowy** – określony w instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i stanowiący podstawę zapisów księgowych;

- 2) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Urzędzie - odpowiednio Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 4) **komórka organizacyjna** – wydział, referat, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 5) **WFB** – Wydział Finansowo-Budżetowy, komórka organizacyjna w Urzędzie zajmująca się obsługą spraw finansowych;
- 6) **WOiN** – Wydział Organizacji i Nadzoru, komórka organizacyjna w Urzędzie zajmująca się sprawami administracyjno - gospodarczymi, kadrowymi oraz informatycznymi,
- 7) **WRGS** – Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii, komórka organizacyjna w Urzędzie zajmująca się sprawami gospodarki nieruchomościami, przestrzennej, komunalnej oraz ochroną środowiska,
- 8) **WSOOiZK** – Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego zajmujący się sprawami obywatelskimi i działalnością gospodarczą,
- 9) **WIiPF** – Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy zajmujący się przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 10) **obieg dokumentów finansowo - księgowych** - droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego wpływu do Urzędu, poprzez dekretacje i przekazanie właściwej komórce merytorycznej, do zarejestrowania z zastosowaniem zintegrowanego systemu informatycznego Moduł Umowy FV i przekazania do WFB;
- 11) **Moduł Umowy FV** - zintegrowany system informatyczny do rejestrowania i zaangażowania umów oraz faktur zakupu właściwych dla każdej komórki organizacyjnej.
- 12) **UPK** - Uniwersalny Program Księgujący
- 13) **Urząd** – Urząd Miejski w Karczewie;

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 1. Postanowienia pozostałe

1. Zadaniem systemu kontroli jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli został przewidziany w „Standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.

2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia), jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.

3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli zarządczej jest gwarancją osiągania celów.

4. Kontrola zarządcza jest to cały system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby wypełnić zadania Gminy Karczew w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji i jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.

5. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania. Jest sprawowana w dwóch układach organizacyjnych:

- 1) w stosunku do pracowników danej komórki organizacyjnej i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania sprawowana przez kadrę kierowniczą,
- 2) w stosunku do pracowników komórek równoległych z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych uprawnień.

6. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną pełni samodzielne stanowisko ds. kontroli.

7. Audyt Wewnętrzny wykonuje planowane i zlecone przez Burmistrza Karczewa zadania audytowe o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.

8. Regulamin kontroli wewnętrznej dla Gminy Karczew określony jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza Karczewa.

9. System kontroli zarządczej obejmuje wszystkich pracowników z uwagi na zajmowane stanowiska - funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.

10. Obowiązek kontroli zarządczej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli zarządczej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależy od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.

11. Nadzór prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania z przyjętego systemu kontroli zarządczej. W szczególności przełożeni powinni:

- 1) w jasny sposób komunikować podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności na piśmie,
- 2) upewniać się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność,
- 3) udzielać pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
- 4) systematycznie dokonywać przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie,
- 5) zapewniać, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów i dokumentów,
- 6) zapewniać, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych,
- 7) wykrywać i eliminować błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegać ich powtarzaniu.

12. W ramach kontroli zarządczej każdy, kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym.

13. Sprawowanie kontroli zarządczej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych:

- 1) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień,
- 2) ustalenia systemu zlecenia, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych,
- 3) zakresu czynności dla każdego pracownika.

14. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu **celowości, legalności i gospodarności** przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:

- 1) **legalność** oznacza, że podjęte przez pracownika komórki organizacyjnej działania:
 - a) były/są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych i zawartymi umowami,
 - b) miały/mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach udzielonych pracownikowi kompetencji,

- c) w sytuacji, gdy powstał obowiązek podjęcia działania, nie dopuszczono do jego zaniechania,
- 2) **gospodarność** oznacza, że podjęte działania były/są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
 - 3) **celowość** oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach komórki organizacyjnej określonych ustawami oraz uchwałą budżetową oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu, a stosowane metody i środki są/były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

15. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:

- 1) zobowiązania Gminy Karczew były wykonane zgodnie z ich treścią,
- 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu,
- 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
- 4) dokumentacja odzwierciedla wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.

16. Kontrola ma na celu:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

17. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy Karczew,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 4) stosowanie procedur wynikających z niniejszej instrukcji.

18. Podstawowe założenia kontroli to:

- 1) ścisłe powiązanie z funkcjami zarządzania,
- 2) wykonywanie kontroli przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Naczelników Wydziałów, a także przez innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli,
- 3) zastosowanie kontroli porównawczej ustalonych żądań z zarządzeniami wewnętrznymi oraz obowiązującym prawem,
- 4) wykonywanie kontroli na określonych etapach jako kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następnej,
- 5) określenie celu kontroli - uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej.

19. Kontrola zarządcza sprawowana jest w postaci:

- 1) **kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym Urzędu i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Gminy Karczew.

Szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:

- a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
- c) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrolę wstępną w wydziałach obowiązani są prowadzić wszyscy **Naczelnicy Wydziałów**, którzy przygotowują bądź zawierają umowy na realizację zadań.

- 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urzędzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji.
- 3) **kontroli następnej** obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następną sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

20. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do komórki organizacyjnej z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem.

21. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

22. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następnej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Karczewa, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz Karczewa uprawniony jest:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

Burmistrz po przeprowadzeniu kontroli, która potwierdzi, iż czyn ma znamiona przestępstwa zawiadamia organy ścigania.

§ 2. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy Karczew

1. Wydatki budżetu Gminy Karczew mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:

- 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
- 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zrealizowanie wydatku na zadanie, które nie zostało przydzielone do realizacji w Gminie Karczew stanowi przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3. Podstawą dokonywania wydatków w Gminie Karczew jest roczny plan finansowy, a Wieloletnia Prognoza Finansowa stanowi podstawę do zaangażowania środków.

4. Podejmując prace nad przygotowaniem projektów planów finansowych należy określić szczegółowo zadania do realizacji wynikające z ustaw.

5. Wnioski budżetowe powinny zawierać:

- 1) charakterystykę zadania (nazwa, opis, cel, zakres rzeczowy),
- 2) harmonogram prac związanych z realizacją zadania, których wykonanie warunkuje osiągnięcie celu,
- 3) rzetelną kalkulację kosztów.

6. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań w projekcie budżetu należy w pierwszej kolejności uwzględnić takie, które odpowiadają poniższym warunkom:

- 1) możliwość ich realizacji wynika z ustaw,
- 2) są to zadania kontynuowane (umowy wieloletnie),
- 3) realizacja zadania może spowodować zmniejszenie wydatków bieżących np. przez obniżenie kosztów pracy,
- 4) wykonanie zadania może spowodować pozyskanie nowych dochodów,
- 5) zadanie może być dofinansowane ze źródeł zewnętrznych (preferencyjne kredyty, emitowanie obligacji komunalnych, pożyczki, udziały, dotacje, środki pomocowe itp.), co wielokrotnie efekt rzeczowy realizowanego zadania,
- 6) zadania muszą zapewnić właściwy poziom usług świadczonych na rzecz mieszkańców Gminy Karczew,
- 7) wydatki inwestycyjne stanowią część wieloletniej prognozy finansowej.

7. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym Gminy Karczew z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

8. Przekazywanie dotacji niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

9. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych:

- 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie,
- 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki, gdzie wniosek przygotowuje wydział,
- 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów komorniczych:

a) wydatek wynikający z orzeczenia lub wezwania sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie odpowiednio odpisu prawomocnego orzeczenia albo sądowego wezwania do zapłaty wraz z pisemną informacją sporządzoną przez radcę prawnego Urzędu o tym na czym rzecz i na jaki rachunek bankowy ma być dokonana zapłata, przedłożonych do Skarbnika do realizacji,

10. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.

11. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.

Zaciągnięcie zobowiązań albo dokonanie wydatków ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

12. Do zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest zabezpieczenie środków w budżecie poprzez wygenerowanie wniosku w formie elektronicznej.

13. Wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, które są zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, po uprzednim wprowadzeniu przez uprawnione osoby z komórek organizacyjnych do systemu Moduł Umowy FV, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej. Następnie wniosek jest opiniowany przez pracownika zamówień publicznych, pracownika WFB, Skarbnika i Burmistrza. Wniosek pozostaje w systemie, blokując środki w planie finansowym. W razie nieprzewidzianych i nagłych przypadków, w okolicznościach, gdy jest to niezbędne, odstępuje się od zasady generowania wniosku. Dokument księgowy, zatwierdzony przez w/w osoby jest równoważny z zaangażowaniem środków.

14. Wniosek o wstępną kontrasygnatę dla wydatków inwestycyjnych powinien być przedkładany w formie papierowej, po uprzednim wprowadzeniu przez uprawnione osoby z komórek organizacyjnych do systemu Moduł Umowy FV i powinien zawierać między innymi:

- 1) rodzaj zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) pozycję finansową tj. dział, rozdział, paragraf,
- 4) numer zadania budżetowego,
- 5) źródło finansowania,
- 6) komórkę organizacyjną,
- 7) aktualną szacunkową wartość zamówienia (w przypadku umów wieloletnich określenie wysokości środków na poszczególne lata oraz podstawę prawną umożliwiającą zaciągnięcie wieloletniego zobowiązania pieniężnego),
- 8) termin wykonania zamówienia,
- 9) numer rezerwacji środków nadany automatycznie w systemie Moduł Umowy FV,

15. Zawarcie umowy, porozumienia, wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez Naczelnika Wydziału lub pracownika danej komórki organizacyjnej analizy celowości jej zawarcia, uzasadnienia oraz zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.

16. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Gminy Karczew, a w szczególności:

- 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
- 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
- 3) zakres przedmiotowy,
- 4) wynagrodzenie - dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto w tym, kwota VAT),

- 5) wskazanie płatnika faktury,
- 6) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru konta bankowego, na który należy dokonać płatności,
- 7) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
- 8) termin zapłaty,
- 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia – jeżeli dotyczy,
- 10) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
- 11) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie,
- 12) formy rozwiązania umowy,
- 13) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.

17. Umowy, porozumienia oraz aneksy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika.

18. Przed kontrasygnatą Skarbnika umowę/porozumienie/aneks należy wpisać do systemu Moduł Umowy FV, który zawiera następujące elementy:

- 1) numer zadania,
- 2) numer wniosku,
- 2) numer umowy nadany przez osobę prowadzącą centralny rejestr umów,
- 3) datę dokumentu,
- 4) termin realizacji umowy,
- 5) wartość umowy brutto, w tym kwota podatku VAT,
- 6) treść umowy,
- 7) klasyfikacje i kwoty do zaangażowania środków,
- 8) symbol komórki organizacyjnej.

19. Po zapisaniu danych, umowa zostanie dodana do słownika umów oraz zostanie wygenerowany dokument - *Umowa*, angażujący podane wartości i przesłana do księgowości. Wygenerowany dokument przenosi wniosek z zablokowanymi środkami do „Zamkniętych”.

20. Po dokonaniu kontroli formalnej i stwierdzeniu prawidłowości dokumentów powodujących zaciąganie zobowiązań, Skarbnik kontrasygnuje umowę w formie papierowej. W przypadku umów, z których zobowiązania przekraczają rok budżetowy, określa się kwoty zaciąganego zobowiązania w ujęciu na poszczególne lata.

21. Kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej oznacza potwierdzenie, że:

- 1) działania wywołują zobowiązania finansowe i znajdują pokrycie w budżecie,
- 2) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji gospodarczej i finansowej oraz jej zgodności z prawem,
- 3) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności dokumentów dotyczących operacji.

22. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego w związku z wykonywaniem zadań dokonują Naczelnicy Wydziałów, których podpis na dokumencie oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiając terminową realizację zadania.

23. Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, jest podpis Naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej do informowania o zastosowanym trybie zamówienia.

§ 3. Obowiązki Skarbnika Gminy Karczew w zakresie kontroli finansowej

1. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli finansowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 7) dokonywanie kontroli finansowo - księgowej.

2. Kontrola finansowo - księgową jest sprawowana przez Skarbnika przy pomocy pracowników referatów podległych Skarbnikowi i polega na:

- 1) badaniu umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) badaniu czynności oraz operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
- 3) badaniu rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- 4) badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 5) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- 6) organizacji księgowości,
- 7) kontroli sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej oraz analiz finansowych.

3. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osoby upoważnionej kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od Naczelników Wydziałów udzielenia pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami,
- 2) występować z wnioskiem do Burmistrza Karczewa o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne wydziały prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

5. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez Gminę Karczew zwraca dokument dotyczący tej operacji pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

§ 4. Dyscyplina finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w sprawozdaniach finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne lub ujawnienia innych nieprawidłowości, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, po powiadomieniu Naczelnika Wydziału, przygotowuje pracownik piastujący samodzielne stanowisko ds. kontroli. Kserokopia złożonego zawiadomienia przesyłana jest w celach ewidencyjnych, do wiadomości Skarbnika.

2. Na wszystkich zatrudnionych pracownikach w Urzędzie ciąży obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. Kontrola finansowa

1. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu. Kontrola wyciągów bankowych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników WFB.

2. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych prowadzonych w systemie informatycznym:

- księgowość budżetowa,
- księgowość zobowiązań .

Kontroli podlegają terminy płatności, monitoruje się ściągalność zaległości, co pozwala ustalić stan należności i zobowiązań oraz określić ich rodzaj ze względu na :

- 1) bieżące niebudzące wątpliwości,

- 2) wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
- 3) w których upłynął termin płatności i nieuregulowane przez dłużnika,
- 4) sporne - skierowane do sądu,
- 5) przedawnione,
- 6) rozrachunki z pracownikami.

Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publiczno-prawne, jak:

- a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
- b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym.

Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez wyznaczonych pracownika WFB, który po analizie konta kontrahenta dokonuje dalszych działań m.in. przygotowuje materiał do dalszej windykacji bądź egzekucji.

3. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać osoby odpowiedzialne za niedobór i wyciągnąć konsekwencje służbowe.

4. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:

- 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
- 2) ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

5. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym prawem, w tym:

- 1) stawek płac,
- 2) stosowaniu prawidłowych dodatków specjalnych,
- 3) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i in.),
- 4) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.

Kontrola wynagrodzeń prowadzona jest przez WOiN, przez wyznaczonych pracowników tego wydziału.

6. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:

- 1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,
- 2) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem Urzędu - czy praca objęta umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi,
- 3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

7. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w zakresie:

- 1) ppkt 1, 2 w punkcie 6 przez – wyznaczonych pracowników WOiN, lub odpowiednio ze względu na przedmiot umowy wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych,
- 2) ppkt 3, 4 w punkcie 6 przez wyznaczonych pracowników WFB.

8. Kontrola dochodów - głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, że wszystkie dokumenty sprzedaży i zapłaty należności Urzędu oraz korekty w tym zakresie, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności z tytułu należności.

1) kontrola należności Urzędu z tytułu podatków i opłat lokalnych polega na sprawdzeniu prawidłowości w szczególności:

- a) składanych przez podatników deklaracji podatkowych,
- b) naliczenia należności i terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- c) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
- d) rozliczania inkasentów z druków ścisłego zarachowania,
- e) prowadzenia windykacji należności zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

- Kontrola należności Gminy Karczew prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników WFB oraz RGS w zakresie należności z tyt. tzw. „opłaty śmieciowej”.
- 2) kontrola inkasentów pod kątem prawidłowości poboru opłaty targowej polega na sprawdzeniu czy kupcy objęci obowiązkiem wniesienia tej opłaty legitymują się imiennym biletem opłaty targowej potwierdzającym jej uiszczenie i wysokość. Kontrola targowiska odbywa się w terenie i prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników WRGS. W zakresie prawidłowości poboru oraz prawidłowości zadeklarowanych opłat z tytułu „opłaty śmieciowej” kontrola podatników odbywać się będzie w terenie przez wyznaczonego pracownika WRGS.
 - 3) dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe komórki organizacyjne. Dowody źródłowe (akty notarialne, umowy sprzedaży, umowy dzierżawy, umowy najmu, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, rozłożenia na raty lub przesunięciu terminów zapłaty, zawarte ugody, wnioski komórek organizacyjnych o obciążenie kontrahenta karami umownymi, wnioski o obciążenie za bezumowne użytkowanie, postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, umowy darowizny, odpisy z ksiąg wieczystych i inne dokumenty, z których wynikają należności Gminy. Komórki organizacyjne przekazują dowody źródłowe najpóźniej w terminie 7 dni od ich podpisania lub otrzymania do WFB. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za terminowe przekazywanie powyższych dokumentów.
 - 4) dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż w/w są dowody źródłowe sporządzone przez właściwe wydziały merytoryczne. Wydziały merytoryczne dokonują na podstawie dokumentów źródłowych przypisu należności w ramach swoich kompetencji oraz posiadanego oprogramowania w terminach ustawowych wynikających z odrębnych ustaw i przepisów. Wszystkie dokumenty źródłowe przekazywane są w terminie 7 dni do WFB w celu terminowego ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.
 - 5) WFB nalicza odsetki za zwłokę i ujmuje w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
 - 6) WFB odpowiada za prawidłowe naliczenie odsetek za zwłokę,
 - 7) w przypadku wystąpienia dłużnika z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, o rozłożenie na raty, umorzenie w części lub w całości wierzytelności lub udzielenie innej ulgi - sprawę rozpatruje właściwa komórka merytoryczna bądź upoważniona jednostka organizacyjna Gminy Karczew zgodnie z Ordynacją podatkową lub procedurą określoną Uchwałą Nr XLV/375/2010 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 25 marca 2010 roku w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Karczew i jej jednostkom podległym, z zastrzeżeniem ppkt. 8. Decyzję w tej sprawie komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie zainteresowanemu oraz do WFB,
 - 8) jeżeli dłużnikiem jest osoba prawna lub fizyczna będąca przedsiębiorcą, wnioski o których mowa w ppkt 7, należy rozpatrywać zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

9. Kontrola inwestycji polega na sprawdzeniu:

- 1) doboru źródeł finansowania inwestycji,
- 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
- 5) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji,
- 6) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT,
- 7) rzetelności rozliczenia kredytu inwestycyjnego,
- 8) rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 9) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek.

10. Kontrola inwestycji prowadzona jest w zakresie: ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 przez wyznaczonych pracowników lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej, zaś w zakresie: ppkt 7, 9 przez wyznaczonych pracowników WFB

11. Kontrola funduszy polega na sprawdzeniu:

- 1) ewidencji i dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy,
- 2) terminowości dokonywania odpisów i przekazywania środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków z funduszu,
- 4) prawidłowości rozliczania pożyczek mieszkaniowych i ich umarzania,
- 5) prawidłowości ustalenia wyniku finansowego.

12. Kontrola funduszy prowadzona jest w zakresie:

- 1) ppkt 2, 3 i 4 w punkcie 11 przez przewodniczącego gospodarującego funduszem,
- 2) ppkt 1 i 5 w punkcie 11 przez wyznaczonych pracowników WFB

13. Kontrola systemów informatycznych polega na:

- 1) sprawdzeniu dokumentacji systemów,
- 2) testowaniu programów,
- 3) utrzymaniu ciągłości pracy systemów informatycznych,
- 4) kopiowaniu zbiorów informacji,
- 5) wprowadzeniu systemu zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- 6) weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- 7) nowelizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania,
- 8) podziale praw i obowiązków między operatorami systemu,
- 9) właściwej ochronie dostępu do zasobów informatycznych Urzędu.

14. Kontrola systemów informatycznych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników WOiN.

15. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych polega na:

- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian zabezpieczenia w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych,
- 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z radcą prawnym, zabezpieczających interesy Gminy w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów.

16. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych prowadzona jest przez właściwe wydziały realizujące zamówienia.

- 1) pracownik wydziału merytorycznego z wyznaczonym do tego pracownikiem WFB powinien, zweryfikować terminy, kwoty oraz rodzaj wpłaty a także jakiego kontrahenta dotyczy uiszczona kwota. Czynności w/w należy dokonać przed przystąpieniem do jakichkolwiek działań. Wpłacone wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy przez wykonawcę musi być wpłacone w określonym ustawowo terminie.
- 2) Pracownik WFB obsługuje rachunek bankowy sum depozytowych. Wyплаты dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych dostarczanych przez pracowników merytorycznych, prawidłowo opisanych z zachowaniem wszystkich podpisów osób upoważnionych. Pracownik WFB zajmuje się ewidencją księgową w/w zdarzeń gospodarczych, potwierdzeniem sald oraz obsługą rachunku bankowego. Pracownicy merytoryczni posiadają umowy, protokoły odbiorów robót oraz wszystkie dokumenty źródłowe w /w zakresie. Oryginał każdej umowy znajduje się w centralnym rejestrze umów w WOiN.

III. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo - księgowych

§ 1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

- 1) wydatków i rozchodów,
- 2) dochodów i przychodów.

2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:

- 1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
- 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych.

3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - jest dowodem księgowym.

4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:

- 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
- 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Gminy,
- 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 2. Klasyfikacja dowodów finansowo – księgowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:

- 1) dowody źródłowe - stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury/rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi bankowe, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu Gminy, noty księgowe, oświadczenia o dowozie dzieci itp.),
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez Gminę swoim kontrahentom (np. faktury za sprzedane usługi),
 - b) dowody wewnętrzne, sporządzone przez jednostkę i dotyczące dokonywanych w niej operacji (np. lista płac, wewnętrzne polecenie przelewu, faktura wewnętrzna, faktura itp.);
- 2) dowody wtórne:
 - a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,

- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego (np. przyjęcia dostawy bez dokumentującego je dowodu), przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,
- d) rozliczeniowe, ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Dowodami finansowo - księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura, rachunek,
- 2) faktura korygująca i nota korygująca,
- 3) wyciąg bankowy,
- 4) nota księgowa,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) dowód przyjęcia środka trwałego - OT,
- 7) dowód przekazania środka trwałego - PT,
- 8) dowód likwidacji środka trwałego - LT,
- 9) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego - MT,
- 10) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 11) czek gotówkowy, kwitariusz przychodowy - K-103,
- 12) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 13) rozliczenie delegacji zagranicznych,
- 14) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- 15) wniosek o zaliczkę,
- 16) rozliczenie zaliczki,
- 17) polecenie krajowego wyjazdu służbowego,
- 18) wyciągi zbiorcze z list płac,
- 19) listy wypłat dla radnych, stypendystów,
- 20) decyzje Burmistrza Karczewa,
- 21) dyspozycje (wnioski) właściwej komórki organizacyjnej dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadium, przekazywania dotacji, dokonywania płatności wynikających z obsługi Gminy,
- 22) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- 23) wypisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego Urzędu,
- 24) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego i zakazie wypłat,
- 25) pismo radcy prawnego o zakończeniu postępowania sądowego (ze wskazaniem wysokości kwoty stanowiącej zobowiązanie budżetu Gminy w stosunku do wierzyciela oraz wskazaniem wydziału, którego wydatek dotyczy),
- 26) pisma z komórek organizacyjnych potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów,
- 27) polecenie księgowania.

§ 3. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:

- 1) rzetelne - tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji

gospodarczej po kursie zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie - atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie - atramentem, długopisem.

5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

6. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
- 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
- 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) opis operacji gospodarczej,
- 5) wartość operacji gospodarczej,
- 6) datę wystawienia dokumentu księgowego, zaś gdy sprzedaż nastąpiła pod inną datą - także datę dokumentu sprzedaży,
- 7) określenie warunków płatności,
- 8) podpis wystawcy dowodu,
- 9) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo – księgowym,
- 10) podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.

7. W przypadku dokumentów księgowych wymagających płatności należy wskazać warunki płatności zaś w dokumentach rozliczeniowych w ramach dofinansowania ze środków pomocowych należy określić procentowy i wartościowy udział na:

- środki krajowe,
- środki pomocowe.

8. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 6 ppkt 9 i 10 powyżej, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub odrębnych przepisów.

9. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.

10. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo - księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie zapisów przy użyciu komputera spełnia, co najmniej następujące warunki:

- 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.

§ 4. Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. W przypadku faktur, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dokumentów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
7. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w § 4 pkt 1-6, WFB odmówi przyjęcia dowodu do realizacji.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów finansowo – księgowych

1. Wszystkie wpływające zewnętrzne dokumenty finansowo - księgowe muszą być opatrzone pieczęcią zawierająca datę wpływu dokumentu do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu.
2. Dokumenty zewnętrzne obce tj. faktury, rachunki itp. przekazywane są z Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu do właściwych komórek organizacyjnych celem przeprowadzenia kontroli pod względem celowości, legalności i gospodarności i kontroli merytorycznej.
3. Dokonanie wydatku (zapłaty zobowiązań częściowych, końcowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania zadania (odbioru usług, towarów). Naczelnik Wydziału lub osoba upoważniona w komórce organizacyjnej zobowiązani są w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbior) bez zastrzeżeń oraz czy wykonana usługa bądź dostawa towaru, nastąpiła w terminie.
4. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, po wstępnym wprowadzeniu do systemu Moduł Umowy FV przez pracowników komórek organizacyjnych, powinny być przekazywane w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty wprowadzenia do w/w systemu i nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty do WFB, celem dalszej realizacji. Do dokumentu źródłowego winien być załączony wydruk z systemu Moduł Umowy FV.
5. Przechowywanie dowodów finansowo - księgowych przez poszczególne komórki organizacyjne jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów finansowo - księgowych do realizacji w terminach określonych w pkt 4 i narażą Gminę Karczew z tego tytułu na straty (odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne itp.), poniosą odpowiedzialność służbową.
7. Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginał) są przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy Karczew do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu. Na dowód przyjęcia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w

aktach jednostki składającej sprawozdanie stempel wpływu z numerem systemowym oraz datą przyjęcia.

8. Sprawozdania finansowe przesyła się również w wersji elektronicznej w systemie SJOBestia w ustawowym terminie do „Referatu Organu”. Wersja sprawozdania papierowa i elektroniczna muszą być tożsame.

9. Dokumenty wewnętrzne między wydziałowe przekazuje się do poszczególnych komórek organizacyjnych osobom do tego wyznaczonym.

§ 6. Kontrola dokumentów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrole te mają na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.

2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji lub dofinansowania, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.) do WFB, komórka organizacyjna, której dotyczą wydatki, poddaje je kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz kontroli pod względem merytorycznym.

3. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli dotyczącej celowości i legalności wydatku zamieszcza na wydruku swój podpis:

Nie wnoszę uwag do celowości i legalności wydatku

Potwierdzam zakup/wykonanie prac/usług

Data:..... Podpis:.....

4. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

5. W/w kontrole polegają w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot i z właściwym numerem NIP odbiorcy,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowo - gospodarczym,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) czy operacja została wykonana w umownym terminie,
- 11) czy dokument nie zawiera błędów pisarskich.

6. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania usługi bądź odbioru prac, który winien być zamieszczony na wydrukowanym załączniku do dokumentu (faktury, rachunku itp.).

7. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

8. Po dokonaniu kontroli merytorycznej upoważniony pracownik powinien:

- 1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie i załączyć protokół odbioru pracy,
- 2) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokół odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w komórce organizacyjnej, która bezpośrednio realizuje inwestycję. Dodatkowo należy zamieścić informację - numer zadania. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT - przyjęcie środka trwałego, PT - przekazanie środka trwałego, itp.,
- 3) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej,
- 4) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza oraz dołączyć dokument OT,
- 5) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię protokołu końcowego odbioru robót, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.

9. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na wydruku swój podpis:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data:..... Podpis:.....

10. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do ustalenia i bieżącej aktualizacji wykazu osób upoważnionych do:

- 1) odbioru prac i dokumentów,
 - 2) wystawiania faktur, not księgowych, not korygujących i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań przez wydział,
 - 3) kontroli merytorycznej
- i przedkładania Skarbnikowi, celem uzupełnienia instrukcji o aktualne wzory podpisów.

11. Kontrola **formalno - rachunkowa** dokonywana jest przez WFB. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu:

- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 2) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
- 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

12. Na dowód czynności kontroli formalno-rachunkowej pracownicy WFB, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności zamieszczają na wydruku swój podpis:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data:..... Podpis:.....

13. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód nie spełnia warunków wymienionych w pkt 5, WFB zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.

§ 7. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dokumenty po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną pod klauzulą o treści:

Sprawdzono w zakresie określonym w art. 54
ust.1 pkt. 3 zgodnie z ustawy o finansach publicznych
(Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
Data:..... Podpis:.....

2. Opis dokumentu księgowego instrukcji jest automatycznie generowany z systemu Moduł Umowy FV.

3. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych przez komórki organizacyjne oraz po poleceniu dokonania wypłaty przez Skarbnika sporządzane są przelewy, w indywidualnych przypadkach czek gotówkowy, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku.

4. Płatności dokonywane są na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty zgodnie z ustalonymi procedurami oraz zaksięgowanych w systemie informatycznym „Księgowość budżetowa”.

5. Za czynności wymienione w § 7 pkt 3 i 4 odpowiada WFB.

6. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach umieszcza się klauzulę ”Zapłacono przelewem, dnia.....” pieczętka i podpis pracownika WFB, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

§ 8. Kontrola dokumentów dochodowych i przychodowych

1. Na podstawie dokumentów źródłowych dotyczących dochodów i przychodów dokonywany jest zwrot środków pieniężnych w szczególności:

- 1) nadpłaconych z różnych tytułów dochodów ,
- 2) środków wynikających z rozliczania dochodów,
- 3) sum do wyjaśnienia,

Pracownik WFB w szczególności w powyższym zakresie dokonuje zwrotu środków pieniężnych na podstawie dokumentów źródłowych dostarczonych do WFB. Obsługa rachunków bankowych w pełnym zakresie dochodów i przychodów znajduje się w WFB, dokonuje jej upoważniony pracownik.

Komórka merytoryczna opisuje celowość zwrotu, na dokumencie źródłowym, co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej.

Za dokumenty źródłowe uznaje się w szczególności: podanie podatnika, wydruk rozliczenia konta podatnika, polecenie przelewu oraz dokumenty które wynikają z poszczególnych ustaw. Dokumenty źródłowe w zakresie rozliczeń znajdują się w WFB, a w zakresie merytorycznym dotyczącym min. dokonaniu przypisu czy rozłożenia na raty w komórce merytorycznej.

2. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.

§ 9. Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych

Dokumenty dochodowe i przychodowe po przeanalizowaniu przez upoważnionego pracownika WFB stanowią podstawę do zatwierdzenia o zwrocie środków przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Na dowód dokonania tych czynności zamieszcza się na powyższym dokumencie klauzulę w brzmieniu:

Zatwierdzono do zwrotu na sumę zł.....
słownie.....
.....
Dział..... rozdz. §.....

.....
(data, podpis i pieczęć imienna Skarbnika lub osoby upoważnionej)

§ 10. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależy jakość decyzji.

2. Jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów z zakresu finansów publicznych, polegających w szczególności na:

- 1) gromadzeniu dochodów i przychodów publicznych,
- 2) wydatkowaniu środków publicznych,
- 3) finansowaniu deficytu,
- 4) zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 5) zarządzaniu środkami publicznymi,
- 6) zarządzaniu długiem publicznym.

3. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają pracownicy WFB

5. Komórki organizacyjne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych, w terminach określonych przez Skarbnika.

6. Upoważnieni pracownicy WFB z „Referatu Organu” oraz każdy w zakresie swoich kompetencji mają obowiązek sprawdzania sprawozdań składanych przez podległe jednostki organizacyjne pod względem formalno - rachunkowym. Ponadto pracownicy są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań i w tym celu mogą żądać od jednostek przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.

7. Na dowód przeprowadzonej kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych, pracownicy WFB umieszczają na ostatniej stronie sprawozdania klauzulę o treści:

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

Data,Podpis.....

8. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 11. Dekretacja dokumentów finansowo - księgowych

1. Wstępna dekretacja dokumentów finansowo - księgowych dotycząca zobowiązań, odbywa się w zintegrowanym systemie Moduł Umowy FV.

2. Zarejestrowanie faktury w każdej komórce organizacyjnej powoduje natychmiastowe poinformowanie o tym fakcie księgowości oraz automatyczne wygenerowanie dokumentu dekretującego faktury zakupów na kontach kosztów, a w przypadku faktur wydatków bieżących - również na koncie zaangażowania.

3. Wygenerowane dokumenty podlegają weryfikacji przez osobę odpowiedzialną w księgowości. Pracownik WFB po otrzymaniu dowodu źródłowego ma obowiązek sprawdzić czy:

- 1) określone konta, które biorą udział w danym zdarzeniu gospodarczym są prawidłowe,
- 2) dostawca lub odbiorca bierze udział w danym zdarzeniu gospodarczym,
- 3) kwoty ujęte w systemie odpowiadają kwotom na dokumencie źródłowym.
- 4) daty ujęte na dokumencie źródłowym są zgodne z wprowadzonymi do systemu.

§ 12. Księgowanie dokumentów finansowo - księgowych

1. Właściwe księgowanie dokumentów finansowo - księgowych odbywa się w systemie informatycznym „Księgowość budżetowa”.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie.
3. Na dowód czynności kontroli pracownik WFB, zamieszcza na wydruku adnotację wraz z datą sporządzenia adnotacji i swoim podpisem:
Ujęto w księgach rachunkowych
w miesiącu/20...
Podpis.....

IV. Realizacja operacji finansowych

§ 1. Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Rozliczenia pieniężne bezgotówkowe dokonywane są za pośrednictwem banku przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.
3. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Gmina ma otwarte konta bankowe odrębne dla budżetu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz środków pomocowych.
4. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych. Na dowód dokonania kontroli upoważniony pracownik WFB dokonuje jego dekretacji zgodnie z zasadami określonymi przy dekretacji dokumentów.

§ 2. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych.

1. Wydatki strukturalne należy klasyfikować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych dokonują pracownicy odpowiedzialni za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku poprzez odpowiedni wpis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty.
3. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
4. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom.
5. Kwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich obszarów i kodów powinno odbywać się na podstawie rodzaju wydatku, który jest bezpośrednio związany z konkretnym zadaniem lub celem, a nie nazwą danego kodu.
6. Wyznacznikiem poprawnej kwalifikacji wydatku jest rodzaj wydatku bez względu na rodzaj jednostki.
7. Za wskazanie obszaru tematycznego i kodu wydatków strukturalnych odpowiada Naczelnik Wydziału realizującego dany wydatek strukturalny.

§ 3. Dokumentacja obrotu finansowego.

1. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu

- 1) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac. Listy płac sporządza się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) umowy o pracę oraz zmiany tych umów,
 - b) decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego,
 - c) umowy zlecenia lub umowy o dzieło z pracownikami Urzędu,
 - d) wnioski premiowe i wnioski o nagrody,
 - e) wykaz do wypłaty godzin nadliczbowych,
 - f) zawiadomienie o odbywaniu ćwiczeń wojskowych,
 - g) zawiadomienie o zastosowaniu kary pieniężnej,
 - h) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
 - i) zwolnienia lekarskie (druk ZUS ZLA),
 - j) wykazy wypłat przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia,
- 2) do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) - w przypadku wypłaty zasiłku chorobowego,
 - b) xero odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu - w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego,
 - c) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika - w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 3) ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych prowadzona jest w WOiN i WFB na indywidualnych kartach zasiłkowych,
- 4) dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia komórki kadrowe powinny przekazać do WFB, nie później niż do 20-go dnia danego miesiąca. W oparciu o te dowody WFB ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową,
- 5) listy płac sporządza WFB w jednym egzemplarzu (w dwóch egzemplarzach przy projektach) w układzie zadaniowym, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - d) łączną sumę do wypłaty,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę świadczeń finansowanych z ubezpieczenia społecznego,
 - g) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) listy płac obejmujące wydatki, które nie są księgowane w układzie zadaniowym, mogą być sporządzane bez podziału na komórki organizacyjne,
- 7) w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) należności, o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy,
- 8) inne potrącenia, niż wymienione w ppkt 7, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie,
- 9) listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 10) listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - a) merytorycznym przez pracownika prowadzącego obsługę kadrową - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figuruje osoby uprawnione do wypłaty,

- b) formalno - rachunkowym przez pracownika WFB lub osobę upoważnioną - kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń,
- 11) listy płac sporządzone na podstawie wykazów do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumenty zawierające opis merytoryczny, o którym mowa w niniejszej instrukcji, wymagają podpisu przewodniczącego komisji,
- 12) sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez Sekretarza, Skarbnika, Burmistrza i pozostają w WFB,
- 13) do każdej listy płac pracownik WFB sporządza wyciąg z listy płac w układzie zadaniowym, z który stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 14) przelewy środków związanych wynagrodzeniami pochodnych od wynagrodzeń dokonuje pracownik WFB.

2. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Urzędu.

- 1) na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna zlecająca pracę,
- 2) zmiana umowy wymaga sporządzenia aneksu,
- 3) umowę podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba upoważniona,
- 4) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło,
- 5) podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - a) rachunki wystawione przez zleceniobiorcę, zestawienia z ilości posiedzeń - w przypadku wypłaty dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zatwierdzone pod względem formalno -rachunkowym i merytorycznym przez właściwe osoby,
 - b) inne informacje na piśmie, zatwierdzone merytorycznie przez właściwe osoby.
- 6) listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło sporządza WFB na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych,
- 7) w listach płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 9) listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika WFB lub osobę oraz podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty i Burmistrza,
- 10) przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych umów dokonuje pracownik WFB.

3. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet dla radnych

- 1) podstawowymi źródłami do sporządzania listy diet dla radnych są:
 - a) zestawienie obecności radnych na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Miejskiej stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat diet za dany miesiąc,
 - b) wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji.
- 2) listy z tytułu diet radnych sporządza Biuro Rady Miejskiej na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono diety,
 - b) nazwisko i imię radnego,
 - c) sumę należnej diety,
 - d) sumę potrąceń,
 - e) łączną sumę do wypłaty.
- 3) w listach z tytułu diet radnych dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) listy z tytułu diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 5) listy z tytułu diet radnych podlegają kontroli merytorycznej podpisanej przez osobę sporządzającą dokument oraz zatwierdzeniu przez Naczelnika WSOOiZK oraz formalno-rachunkowej przez pracownika WFB oraz podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty,
- 6) wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez radnego na piśmie,
- 7) przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych oraz pochodnych dokonuje WFB.

4. Ustala się następujące terminy wypłat:

- 1) do 28 dnia każdego miesiąca - wypłata wynagrodzeń,
- 2) do 10 dnia każdego miesiąca - wypłata diet radnych,
- 3) do 28 dnia miesiąca - wypłata ryczałtów samochodowych dla pracowników,
- 4) każdorazowo wg decyzji Burmistrza- nagrody,
- 5) wypłata z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na bieżąco przy wpływie wykazów do WFB, Skarbnika,
- 6) wypłata zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok na bieżąco.

5. Zaliczki

- 1) pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej,
- 2) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków,
- 3) zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów,
- 4) wysokość zaliczki stałej nie może przekroczyć przeciętnej kwoty półtoramiesięcznych dokonanych wydatków przez pracownika danej komórki organizacyjnej w ramach udzielonych zaliczek, które określa WFB w oparciu o analizę rozliczonych wydatków za rok poprzedni,
- 5) terminy rozliczenia zaliczek:
 - a) stała - w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu. Przy czym do rozliczenia zaliczki muszą być załączone tylko faktury obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy,
 - b) doraźna - w terminie określonym we wniosku, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki,
 - c) na koszty podróży krajowych i zagranicznych - w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 6) upoważniony pracownik WFB dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek,
- 7) zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej,
- 8) do dokumentu „rozliczenie zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenie delegacji zagranicznej” dołącza się źródłowe dowody - opisane, sprawdzone i zatwierdzone. Jeśli w przypadku delegacji zostanie zagubiony dowód źródłowy wypłata należności następuje po okazaniu oświadczenia pracownika,
- 9) pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 10) wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do banku,
- 11) dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
 - a) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.),
 - b) polecenie wyjazdu służbowego,
 - c) rozliczenie z zaliczki z oznaczeniem stałej lub jednorazowej,

- 12) wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków oraz źródło ich pokrycia w budżecie (pozycję finansową - dział, rozdział, paragraf, numer rezerwacji środków, numer zadania oraz numer dostawcy). Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik WFB,
- 13) rozliczenie zaliczki, delegacji krajowej lub zagranicznej sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki oraz z własnych środków ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty.

6. Rozliczenie podróży służbowej

- 1) pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Nie jest podróżą służbową stałe wykonywanie zadań w różnych miejscowościach i terminach, których wyboru dokonuje każdorazowo sam pracownik w ramach uzgodnionego z pracodawcą rodzaju pracy,
- 2) w przypadku czynności służbowych pracownika wykonywanych na polecenie pracodawcy w miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika, nie będącej zarazem miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, podróż służbowa krajowa:
 - rozpoczyna się i kończy w miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa - jeżeli pracownik w danym dniu w ogóle nie przybywa do miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca,
 - rozpoczyna się w miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy i kończy w miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa – jeżeli pracownik w danym dniu przybył do siedziby pracodawcy, udał się w podróż służbową do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa lecz nie wraca już w danym dniu do miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca,
 - rozpoczyna się i kończy w miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy – jeżeli pracownik w danym dniu przybył do siedziby pracodawcy, udał się w podróż służbową do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa, a następnie po wykonaniu czynności służbowych w tej miejscowości, wraca do miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca.

Za czas delegowania pracownika do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa, pracownikowi nie przysługuje:

- dieta;
- zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

Za czas delegowania pracownika do miejscowości, w której pracownik stale lub czasowo przebywa pracownikowi przysługuje natomiast:

- zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu – w przypadku przejazdu środkami komunikacji miejscowej;
 - zwrot wydatków za przejazd drogami płatnymi i autostradami oraz postój w strefie płatnego parowania – w przypadku przejazdu samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
- 3) podróżą służbową nie jest wykonywanie przez pracownika pracy, w miejscu będącym siedzibą pracodawcy, w dni inne niż określone w regulaminie pracy, jako dni pracy,
 - 4) wystawienie polecenia wyjazdu służbowego występuje na podstawie decyzji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub osoby upoważnionej. Dokument (delegacja) wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika WOiN, który ten fakt odnotowuje na liście obecności pracownika,

- 5) wykonywanie przez pracownika, na wyraźne polecenie pracodawcy czynności służbowych w dni inne niż wynikające z regulaminu pracy, nie stanowi podstawy do wystawienia polecenia wyjazdu służbowego,
- 6) wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
 - b) cel podróży służbowej (rodzaj zadania jakie jest w tej podróży do wykonania),
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - d) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - e) środek transportu (jego rodzaj, klasę) właściwy do odbycia podróży służbowej,
 - f) numer kolejny wpisany do kontrolki rejestru wyjazdów służbowych,
 - g) podpis Burmistrza, zastępcy w przypadku jazdy samochodem lub upoważnionego pracownika w przypadku korzystania z komunikacji miejskiej.
- 7) rozliczenie delegacji pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu (maksymalnie do 14 dni od daty jej zakończenia, po tym okresie delegacje nie będą rozliczane),
- 8) na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona zaliczka,
- 9) radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, zgodnie z art. 25 ust 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 10) dla radnych - pracownik Biura Rady Miejskiej na podstawie zlecenia Przewodniczącego Rady,
- 11) polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać:
 - a) numer kolejny,
 - b) imię i nazwisko, stanowisko,
 - c) cel i datę podróży,
 - d) miejscowość,
 - e) określenie środka lokomocji.
- 12) polecenie krajowego wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki, pracownik Biura Rady Miejskiej w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych zatwierdzone jest przez Przewodniczącego Rady, a przypadku gdy polecenie wyjazdu dotyczy Przewodniczącego, czynności tej dokonuje Wiceprzewodniczący Rady,
- 13) należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady lub osobę upoważnioną,
- 14) sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.

7. Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej

- 1) na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, podejmowane są środki w walucie obcej na podstawie:
 - a) dyspozycji Burmistrza lub osoby upoważnionej w przypadku delegowania pracowników Urzędu,
 - b) dyspozycji Przewodniczącego w przypadku delegacji zagranicznej radnych Rady,
- 2) na podstawie otrzymanej od Burmistrza dyspozycji, WFB dokonuje naliczenia dewiz dla delegowanego pracownika po dokonaniu kontroli formalno - rachunkowej oraz po wydaniu polecenia dokonania wypłaty, pracownik WFB wypełnia zlecenie płatnicze, na podstawie, którego bank sprzedaje dewizy,
- 3) pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,

- 4) na druku rozliczenie delegacji zagranicznej, osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty, które muszą być opisane zgodnie z niniejszą instrukcją. Ponadto rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty w sposób zgodny z niniejszą instrukcją,
- 5) różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione na bankowej karcie podpisów,
- 6) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej i pobranych dewiz powinno nastąpić w ciągu 14 dni po powrocie delegowanego,
- 7) brak złożenia przez pracownika Urzędu rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie, spowoduje wystawienie przez WFB dyspozycji do potrącenia udzielonej zaliczki na delegacje zagraniczne z wypłaty najbliższego wynagrodzenia, zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

8. Dowody bankowe

- 1) **polecenie przelewu** – stanowi w przypadku ręcznego przelewu udzielenie dyspozycji bankowi do obciążenia rachunku bankowego zgodnie z umową bankową. Podstawą do wystawienia elektronicznego polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Dokument podlegający zapłacie zostaje po uprzednim zaksięgowaniu wprowadzony do przelewów seryjnych i zaimportowany z programu Księgowość budżetowa do systemu CUI przez pracownika WFB, które następnie akceptowane są przez Skarbnika lub Burmistrza bądź upoważnione osoby. W dalszej kolejności Skarbnik lub upoważniona osoba przesyła przelewy do realizacji w banku, który poprzez system internetowy informuje o statusie przesłanych przelewów.
- 2) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Wyciągi z kont wirtualnych po wygenerowaniu z systemu bankowego wczytywane są do Uniwersalnego Programu Księgowego przez pracownika WFB mającego dostęp do bazy danych internetowej i kont w tym zakresie. Pracownik WFB do tego upoważniony drukuje wyciąg bankowy z kont wirtualnych i rachunku podstawowego uzgadnia dany wyciąg z pracownikami referatu podatków oraz pracownikiem RGS w zakresie opłaty śmieciowej. Upoważniony pracownik WFB, uzgodniony i rozpisany wyciąg z kont wirtualnych przydziela w UPK poszczególnym pracownikom w referacie podatków oraz pracownikowi WRGS w zakresie obsługiwanego przez nich kont podatkowych.

Wyciąg bankowy Konta wydatkowego jest generowany do systemu UPK po czym zostaje przydzielony do księgowości budżetowej i tylko przelane dokumenty z programu księgowość budżetowa zostają rozksięgowane na odpowiednich kontach a pozostałe przelewy rozksięguje pracownik WFB.
- 3) **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy WFB w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. 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 (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, podania, oświadczenia itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź przez osoby upoważnione. 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. Anulowany czek pozostaje w przeznaczonym do tego celu segregatorze.

4) **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik WFB sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

a) **deklaracja dotycząca lokaty terminowej** – deklaracja podpisana przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami składana jest w banku,

b) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą deklaracją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą deklaracją (wzory i symbole dowodów określają bank).

9. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych

1) ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne,

2) rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika

3) oświadczenie powinno być sprawdzone przez upoważnionego pracownika WOiN,

4) w oświadczeniu pracownik potwierdza ilość dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji itp.,

5) ryczałty samochodowe wypłacane są łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

10. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży

1) podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług jest faktura /rachunek.

2) fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje odpowiednio komórka organizacyjna odpowiedzialna za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega wprowadzeniu do systemu Moduł Umowy FV celem nadania numeru systemowego. Następnie kierowany jest do WFB, gdzie dokonywana jest kontrola formalno - rachunkowa.

3) w Urzędzie faktury z tytułu:

a) sprzedaży majątku, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT wystawiane są przez pracowników WFB,

b) refakturowania kosztów wystawiane są przez pracowników WFB.

11. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji:

1) umowy o przyznaniu i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe wydziały merytoryczne,

2) rozliczenie udzielonych dotacji następuje na podstawie akceptacji merytorycznej i finansowej po dokonaniu czynności sprawdzających,

3) dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo - rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez podmiot, któremu zlecono realizację zadań własnych Gminy, szczegółowo określone w konkretnych przepisach lub umowach. komórki merytoryczne przeprowadzają kontrolę merytoryczną, na dowód tego sporządzają notatkę służbową,

4) po weryfikacji merytorycznej dokumenty źródłowe przekazywane są na bieżąco do WFB, który przeprowadza kontrolę finansową; komórki merytoryczne współpracują ze sobą w dokonywaniu czynności sprawdzających.

5) po akceptacji rozliczenia dotacji pod względem merytorycznym i finansowym pracownik WFB przygotowuje pismo do beneficjenta informujące o wynikach rozliczenia dotacji oraz o kwocie na jaką przyjęto rozliczenie. Następnie dokument ten jest ujmowany w księgach rachunkowych Urzędu.

- 6) nie rozliczenie dotacji przekazanej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) niedopuszczalne jest przyznawanie kolejnej dotacji podmiotowi, który nie rozliczył się z wcześniej otrzymanej dotacji tego samego rodzaju.

12. Dokumentacja rozliczenia otrzymanych dotacji

- 1) rozliczenia dotacji celowych z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na podstawie umów i porozumień wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy następują za pośrednictwem komórek merytorycznych, które nadzorują realizację zadań z otrzymanych dotacji,
- 2) zwroty niewykorzystanych dotacji do dysponentów dokonywane są przez WFB na podstawie pisemnych dyspozycji otrzymanych z komórek merytorycznych.

13. Pozostała dokumentacja

- 1) do pozostałej dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
 - a) polecenie księgowania,
 - a) noty księgowe obciążeniowo-uznaniowe,
 - b) noty korygujące,
 - c) wezwanie do zapłaty/ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - d) raporty miesięczne z zaangażowania,
 - e) rozliczenia i inne zestawienia.
- 2) polecenie księgowania jest stosowane w dwojaki sposób:
 - a) polecenie księgowania wykorzystywane przez komórki merytoryczne do wprowadzania dokumentów źródłowych innych niż faktury i rachunki. Komórki merytoryczne wprowadzające dokumenty bezpośrednio do systemu Moduł Umowy FV, w którym nadawany jest automatycznie właściwy numer dokumentu,
 - b) pod hasłem „Polecenie księgowania” w systemie Moduł Umowy FV, umieszcza się:
 - oświadczenia,
 - noty księgowe,
 - decyzje,
 - druk delegacji służbowej,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - inne nieokreślone jako dokument źródłowy.
 - c) polecenie księgowania, które stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych np. sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów, wystawiane są przez pracowników WFB.
- 3) nota księgowa obciążeniowo-uznaniowa służy w szczególności do:
 - a) obciążenia kontrahenta - odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o VAT,
 - b) obciążenia pracownika - za niedobory i szkody.
- 4) notę obciążeniowo-uznaniową wystawia WFB w trzech egzemplarzach,
- 5) w nocie podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić wskazaną kwotę bądź zapis o potrąceniu kwoty z należnej faktury/rachunku, noty księgowe (obciążeniowo-uznaniowe) podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona. Oryginał noty księgowej WFB przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta zaś pracownikowi Urzędu przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej,
- 6) nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w notach obciążeniowo-uznaniowych oraz w fakturze. Dokument ten wystawia w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik WFB (w zakresie not korygujących błędne zapisy w fakturze VAT),

- 7) upomnienie wzywające do uregulowania należności wystawione jest na dłużnika, który zalega z zapłatą należności dochodzonych na drodze administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Sporządza je pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, podając w nich należność główną i odsetki oraz koszty upomnienia, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia przesyła się listem poleconym do dłużnika, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Dokument ten podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona. W przypadku nie odebrania upomnienia lub braku odpowiedzi dłużnika, upomnienie wysyła się ponownie. Przy braku odpowiedzi na powtórne upomnienie po terminie wyznaczonym w upomnieniu, sprawę kieruje się na drogę egzekucji administracyjnej. Dochodzenie należności należy do WFB, które wystawia tytuł wykonawczy dla dochodzonej należności.

V. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emeryci i renciści)

1. Przedmiotowa działalność socjalna polega na dofinansowaniu:

- 1) różnych form wypoczynku (np. dopłaty do wczasów, wycieczek, itp.),
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (tzw. zapomogi),
- 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.

2. Zasady podziału ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.

3. Do czasu zatwierdzenia planu finansowego na dany rok, wypłaty z ZFŚS dokonywane są na podstawie wstępnego planu tworzonego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

4. Rodzaje, formy usług i świadczeń socjalnych, częstotliwość ich przyznawania oraz wysokość świadczeń i dopłat zależą od:

- 1) ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu,
- 2) preferencji socjalnych pracowników.

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

6. Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi WFB.

7. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. WOiN, zobowiązane jest do ustalenia przeciętnego stanu zatrudnienia stanowiącego podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS. Wyliczone kwoty odpisu wraz z dyspozycją przekazania środków WOiN przedkłada do WFB w następujących terminach:

- 1) do 23 maja - celem dokonania 75% odpisu,
- 2) do 25 września - celem dokonania 25 % odpisu,
- 3) do 15 grudnia każdego roku WOiN przedkłada rozliczenie roczne dokonanych odpisów sporządzone na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych i rozliczenie to przesyła do WFB w celu ewentualnego zmiany planu finansowego.

9. WFB przekazuje środki na wyodrębniony rachunek bankowy.

- 1) do 31 maja w wysokości 75% odpisu,
- 2) do 30 września pozostałe 25% odpisu,
- 3) do 31 grudnia w przypadku, o którym mowa w pkt 8 ppkt 3.

10. Plan finansowy ZFŚS ustala się wg poniższego wzoru:

PLAN FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Gminy Karczew na..... rok

Przychody:

1. Stan środków na początek roku
2. Odpis na ZFŚS
3. Środki z tytułu spłaty pożyczek
4. Odsetki od rachunku ZFŚS
5. Inne wpływy

Razem

Wydatki:

1. Dofinansowanie wypoczynku
2. Zapomogi
3. Pożyczki mieszkaniowe zwrotne
4. Inne.....

Razem

Sporządził:.....
 (data i podpis)

Sprawdził:.....
 (data i podpis)

Zatwierdził:

.....
 (Skarbnik)

.....
 (data)

.....
 (Burmistrz Karczewa)

5. Umowy pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Naliczenia wypłaty z ZFŚS dokonuje WFB na podstawie wykazów sporządzonych przez przewodniczącego ZFŚS. Po zakończeniu roku kalendarzowego WFB załącza informację do bilansu o wykonaniu środków z ZFŚS według poniższego wzoru:

WZÓR

Informacja o wykonaniu środków z ZFŚS wg stanu na dzień 31.12.....

I. Dostępne saldo na rachunku bankowym na dzień:

31.12.20....r zł

Sprawdził:

(data i podpis - pracownik WFB)

II. Plan finansowy na rok 20..... i jego wykonanie - wydatki

Lp	Wyszczególnienie	Plan po zmianach	Wykonanie
1	Dofinansowanie do wypoczynku		
2	Zapomogi		
3	Pożyczki mieszkaniowe zwrotne		
4	Inne.....		
	Razem:		

VI. Gospodarka majątkiem trwałym

§ 1. Środki trwałe

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o - środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.

3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

4. Grunty stanowiące własność Gminy Karczew podlegają ujęciu w księgach rachunkowych na kontach bilansowych Urzędu prowadzonych analitycznie odpowiednio przez Wydział RGS i syntetycznie przez WFB.

5. Budynki i budowle, które pozostają we władaniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej - zakładów budżetowych i jednostek budżetowych są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek na kontach bilansowych.

6. Obrót środkami trwałymi w oparciu o podstawę prawną wynikającą z obowiązujących przepisów podlega udokumentowaniu w następujący sposób:

- 1) „OT” - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz z protokołem technicznego odbioru,
- 2) „PT” - przekazanie środka trwałego,
- 3) „LT” - likwidacja środka trwałego,
- 4) „MT” - zmiana miejsca użytkowania.

7. Dowody, o których mowa w pkt 6, sporządzane są i podpisywane przez właściwe wydziały. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów należy nadać im kolejny numer od nr 1 narastająco w każdym roku budżetowym i symbol wydziału.

8. Dowód OT sporządza się w szczególności na podstawie:

- 1) decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów zakupu, umów darowizny i in.,
- 2) faktury lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego,
- 3) protokołu odbioru obiektu sporządzonego komisyjnie z udziałem przedstawicieli komórki organizacyjnej nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
- 4) zestawienia zbiorczego spisów z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.

9. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik komórki merytorycznej zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego w momencie faktycznego przyjęcia tego środka do używania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1) dla WFB w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dowodu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument).
- 2) dla komórki merytorycznej prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w. środków w księgach.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z WFB zakończoną inwestycję.

10. Dowód OT powinien zawierać symbol komórki organizacyjnej wystawiającej dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m. in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe. Dowody OT przed przekazaniem WFB podpisane są przez Naczelnika Wydziału i Burmistrza, któremu powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

11. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dokumentu OT jest akt notarialny. Nabyte grunty wprowadzane są na bieżąco do ewidencji księgowej środków trwałych prowadzonej w WFB, na podstawie stosownych dokumentów księgowych, które sporządza Wydział RGS.

12. Protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego i stanowi załącznik do dowodu OT. Protokół sporządzany jest komisyjnie z udziałem przedstawicieli komórki organizacyjnej nadzorującej merytorycznie wykonane zadanie i wykonawcę.

13. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem komórki, do której zostały przekazane.

14. WOiN dokonuje na bieżąco zmian miejsca użytkowania środków trwałych na podstawie dowodów MT.

15. Przekazanie środka trwałego następuje w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej zarządzenie Burmistrza lub decyzję upoważnionej przez niego osoby:

- 1) dowód PT wystawia upoważniony pracownik:
 - a) WOiN, odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi (mieniem ruchomym) po uzgodnieniu jego wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia z WFB,
 - b) odpowiedniej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi lub realizację zadania inwestycyjnego, po wcześniejszym zaksięgowaniu w księgach Urzędu i uzgodnieniu wartości nakładów inwestycyjnych z WFB,
- 2) dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek w 4 egzemplarzach, z których 2 przekazywane są dla przejmującego oraz 2 dla przyjmującego w celu dokonania właściwych księgowania w księgach księgowych i inwentarzowych.
- 3) niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie i ostateczne zatwierdzenie dowodu PT jest Burmistrz lub osoba upoważniona.

16. WFB na podstawie zestawienia, które sporządza pracownik WRGS, wyksięguje z ewidencji bilansowej i dokonuje odpowiednich zapisów w ewidencji pozabilansowej przekazane grunty w użytkowanie wieczyste. WRGS zobowiązane jest do przekazywania zestawienia poszczególnych przekazanych praw wieczystego użytkowania gruntu do WFB w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, po miesiącu w którym nastąpiło zdarzenie.

17. Dowód LT składników majątku ruchomego są sporządzane w WOiN.

18. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

19. Księgi inwentarzowe prowadzone są dla każdej grupy rodzajowej osobno i zawierają w szczególności:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) klasyfikację wg KŚT (wystarczy trzycyfrowa tj. wg rodzaju, bowiem symbol rodzaju identyfikuje: pierwsza cyfra - grupę, dwie kolejne - podgrupę, trzy cyfry - rodzaj),
- 4) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
- 5) nr i datę dowodu zakupu (faktura, rachunek, protokół odbioru),

- 6) datę wprowadzenia do ewidencji i nr dowodu OT,
- 7) wartość środka trwałego,
- 8) datę likwidacji i nr dowodu LT.

20. Ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych prowadzi się w WFB w systemie informatycznym Księgowość budżetowa w module Środki trwałe. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentów.

21. Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych będących w używaniu prowadzi WOiN.

22. Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań WOiN.

23. Wartość maksymalną pozostałych środków trwałych o niskiej wartości, księgowanych w koszty w momencie ich powstania, określa zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie.

24. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów.

§ 2. Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.

2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód OT.

3. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania przez:

- 1) pracownika WOiN - w przypadku licencji, koncesji i oprogramowania komputerowego użytkowanego przez wydziały,
- 2) pracownika odpowiedniej komórki merytorycznej - w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

4. Dowód OT wystawiany jest przez komórki merytoryczne w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał wraz z fakturą - dla WFB,
- 2) kopia - dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę wartościami niematerialnymi i prawnymi w odpowiednim wydziale.

5. Sporządzający nadaje numer dokumentu OT, który składa się z :

- 1) kolejnego numeru w danym roku,
- 2) roku budżetowego,
- 3) symbolu wydziału.

6. Numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych nadaje WOiN odpowiedzialne za gospodarowanie tym majątkiem.

7. Oryginały licencji na oprogramowanie komputerowe są rejestrowane i przechowywane w WOiN.

8. Za prawidłową gospodarkę majątkiem, o którym mowa w pkt 1, odpowiada komórka merytoryczna prowadząca ewidencję inwentarzową.

9. Dowody OT przed przekazaniem do WFB podpisywane są przez Burmistrza bądź osobę upoważnioną w wydziale do wystawienia dokumentu.

10. Na koniec roku obrachunkowego upoważniony pracownik komórki merytorycznej prowadzącej ewidencję inwentarzową uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową prowadzoną przez WFB.

§ 3. Akcje i udziały w spółkach prawa handlowego (trwale aktywa finansowe)

1. Akty notarialne i inne dokumenty określające wysokość udziałów w spółkach prawa handlowego przechowuje WRGS.

2. O wszelkich zmianach dotyczących akcji i udziałów przysługujących Gminie Karczew w spółkach prawa handlowego, WRGS informuje na piśmie WFB w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów, dołączając do pisma kopie dokumentów potwierdzających te zmiany.

§ 4. Inwestycje

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:

- 1) zakup lub budowę nowych obiektów,
- 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł,
- 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
- 4) koszty transportu i montażu oraz inne koszty związane z przekazaniem środków trwałych do używania,
- 5) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji, adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodujących ich ulepszenie,
- 6) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszt ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych itd.,
- 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, bądź nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.

2. Do inwestycji nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.

3. Kwalifikację kosztów remontów, czy stanowią one koszty działalności bieżącej, czy inwestycyjnej winno stanowić kryterium techniczne - rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót dających odpowiedź czy w ich wyniku nastąpi zwiększenie wartości użytkowej obiektu czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej. Kwalifikacji tej dokonuje właściwy wydział.

4. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia, zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za zwiększenie wartości środka trwałego i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.

5. Od kwalifikacji robót uzależniony jest system ewidencji księgowej, a także określenie źródła finansowania.

6. Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych - budowę obiektu lub obiektów wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.

7. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich montażu i instalacji.

8. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele obiektów inwentarzowych środków trwałych, a także składników wyposażenia.

9. Podstawą do dokonywania wydatków inwestycyjnych jest plan wydatków majątkowych załączony do Uchwały Budżetowej.

10. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą/rachunkiem z załączonym do niej protokołem odbioru bądź kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

11. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami, którymi między innymi są protokoły odbioru i zestawienie faktur/rachunków z wyszczególnieniem kontrahenta i kwoty faktury, składających się na sporządzony dokument PT, OT.

12. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową zadań inwestycyjnych prowadzą wydziały realizujące bezpośrednio zadanie inwestycyjne, które dokonują rozliczenia rzeczowo-finansowego każdej inwestycji.

13. Ewidencja, o której mowa w pkt 12, jest uzgadniana z ewidencją księgową na koniec każdego kwartału, ale nie rzadziej niż na koniec roku obrachunkowego.

VII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są w szczególności:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe K 103 oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
- 3) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się z zastrzeżeniem pkt 3 w księdze druków ścisłego zarachowania.

- 1) księgę druków należy ponumerować, zszyć i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę tę podpisuje Burmistrz i Skarbnik,
- 2) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania,
- 3) ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco,
- 4) przychód druków w przypadku zakupu dokonuje się na podstawie dowodu zakupu podając ilość zaprzynowanych druków,
- 5) druki, z wyjątkiem czeków gotówkowych, wydaje się za pokwitowaniem, z którego wynikać będzie zużycie uprzednio pobranych formularzy,
- 6) na koniec każdego kwartału odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków ze stanem rzeczywistym i o wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza oraz Skarbnika.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania, ponadto w przypadku druków zbroszurowanych (tj. w zszytych blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć:

- 1) kolejny numer bloku,
- 2) numery kart w bloku (od nr.....do nr.....),
- 3) zamieścić swój podpis.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania może być prowadzona w systemie komputerowym, jeżeli zapewnia on automatyczne rejestrowanie druków nadając im kolejne numery i jest właściwie zabezpieczony.

§ 2. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania, należy przechowywać należycie zabezpieczone pod zamknięciem w szafach i kasetkach, należycie zabezpieczonych.

2. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu, w tym zagubieniu lub kradzieży, druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie policję i bank finansujący, który wydał czeki.

4. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

7. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

VIII. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie

§ 1. Pojęcia podstawowe

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, tj.:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) materiałów,
- 4) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
- 5) sald należności i zobowiązań na oznaczony termin,
- 6) pozostałych środków aktywów i pasywów,
- 7) druków ścisłego zarachowania,
- 8) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

2. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także stanowiące własność innych jednostek ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

3. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- 1) ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- 2) okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- 3) wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

4. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.

5. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza określone są zgodnie ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną majątku Gminy.

6. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Burmistrza w terminach ustalonych przepisami prawa

7. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość, wymaga to prawidłowego jej przygotowania.

§ 2. Formy i dokumentacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez:

- 1) spis z natury,
- 2) uzgodnienie i potwierdzenie stanu księgowego,
- 3) porównanie stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich realności.

2. Przy spisie z natury w zespole spisowym nie mogą brać udziału następujące osoby:

- 1) nie posiadające odpowiednich kwalifikacji,
- 2) materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku,
- 3) pracownicy księgowości, prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników majątku lub mający przeprowadzić rozliczenie jej wyników,
- 4) inne, nie zapewniające obiektywności wyników.

3. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi w szczególności następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) plan (harmonogram inwentaryzacji),
- 3) arkusz spisu z natury,
- 4) protokół inwentaryzacji kasy,
- 5) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 7) zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) potwierdzenia sald,
- 11) protokół z weryfikacji sald,
- 12) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.

§ 3. Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:

- 1) środki trwale inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami z natury w drodze weryfikacji sald,
- 2) wyposażenie inwentaryzowane będzie w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
- 3) materiały inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 2 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
- 4) środki pieniężne inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku,
- 5) należności z kontrahentami inwentaryzowane będą w drodze potwierdzenia sald nie rzadziej niż raz w roku,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzowane będą w drodze weryfikacji sald nie rzadziej niż raz w roku,
- 7) wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na każdy dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży itp.

2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do złożenia oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaewidencjonowane i przekazane do WFB.

3. Arkusze spisu z natury majątku sporządza się w trzech egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku.

4. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie. Wyceny składników majątkowych dokonuje się na arkuszach spisowych.

5. Dopuszczalne jest sporządzenie arkuszy spisu z natury komputerowo z oprogramowaniem kodów kreskowych za pomocą czytników kodów.

6. Sprzęt niestanowiący własności Gminy powinien być spisany na odrębnych arkuszach, a WOiN zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie właściciela o zgodności ze stanem faktycznym.

7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

8. Spisu dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) na arkuszach spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Przewodniczący Komisji pobiera arkusze spisowe za pokwitowaniem od pracownika WOiN, prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisu z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.

9. Komisja Inwentaryzacyjna otrzymuje zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych przygotowane przez WFB obejmujące: wartość wg ewidencji księgowej, wartość wg spisu z natury i ewentualne różnice.

10. Wykazane w tym zestawieniu różnice są przedmiotem postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego majątku oraz jego wartości.

11. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przedbiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji Burmistrza.

IX. Szczególne zasady gospodarowania środkami pomocowymi

§ 1. Ogólne warunki przygotowania projektu.

1. Środki z funduszy pomocowych tj. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.

2. Warunkiem zakwalifikowania projektu do realizacji w ramach funduszy pomocowych jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z przepisów unijnych lub przepisów kraju który dofinansowuje projekt.

3. Właściwe planowanie, którego częścią składową będzie odpowiedni dobór projektów, ma fundamentalne znaczenie dla sprawnego przygotowania wniosku dotyczącego wsparcia danego przedsięwzięcia. Ważne jest ujęcie we wniosku wiarygodnych i realnych do osiągnięcia wartości.

4. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do instytucji zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt oraz prawa polskiego.

5. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację projektu.

6. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.

7. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków pomocowych musi mieć oparcie w prawie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.

8. Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane wydatki określone Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1083/2006.

9. Ewentualne błędy popełnione w przygotowaniu projektów mogą skutkować brakiem możliwości zarówno zrealizowania projektu, jak również osiągnięcia założonych w nim celów, pociąga to za sobą sankcję łącznie z koniecznością zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami

liczonymi jak dla zaległości podatkowych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

10. Prezentacja poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków pomocowych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika, przy czym zestawienie to powinno uwzględniać podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, pomocowe), a także według kategorii funduszy.

§ 2. Przepływ środków

1. Środki z funduszy pomocowych są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu w banku obsługującym budżet Gminy i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.

2. Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków pomocowych, realizowanego przez Gminę otwierane są odrębne rachunki zgodnie z zawartą umową.

3. Sposób zagospodarowania odsetek od środków pomocowych gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu współfinansowanego ze środków pomocowych określony jest każdorazowo w zawieranej umowie dotyczącej danego projektu.

§ 3. Realizacja projektu

1. Projekty o dofinansowanie z funduszy pomocowych realizowane przez Gminę mogą być bezpośrednio realizowane przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.

2. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:

- 1) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu,
- 2) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych lub przepisach kraju, który dofinansowuje projekt,
- 3) wynikających z niniejszej instrukcji.

3. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków pomocowych, przy jego realizacji za każdym razem powinna upewnić się, że:

- 1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
- 2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach unijnych lub przepisach kraju który, dofinansowuje projekt,
- 3) wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego,
- 5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
 - b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
- 6) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
- 8) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych funduszy pomocowych, jeżeli to nie jest dopuszczone.

4. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków pomocowych lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków pomocowych wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta są to tzw. „środki zastępcze”.

5. „Środki zastępcze” na dokonywanie płatności projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne są pobierane przez te jednostki z rachunku organu. WFB na podstawie pisemnego wniosku jednostki realizującej projekt o pobraniu własnych środków na zastępcze finansowanie dokonuje odpowiednich księgowania na kontach rozrachunkowych.

6. Jeżeli wydatki projektu współfinansowanego ze środków pomocowych realizowane są z rachunku bankowego innego niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, wówczas na podstawie dyspozycji właściwego wydziału, następuje refundacja poniesionych wydatków, zwrot środków z wyodrębnionego rachunku dla projektu.

7. Wydatki, o których mowa w pkt 6 zawsze realizowane są w przypadku wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi lub pracownikami urzędu oraz przy wypłacie zaliczek na delegacje, dla realizowanego projektu.

8. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków pomocowych finansowane ze środków zastępczych klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków pomocowych. Zwrot środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu na rachunek bieżący wydatków lub rachunek bieżący jednostki organizacyjnej Gminy, nie powoduje zmiany źródła finansowania wydatków.

9. Komórki organizacyjne jakimi są wydziały pełnią funkcję dysponenta środków pomocowych. Wewnętrzne procedury ustalone odrębnie dla każdego projektu powinny zawierać wykaz osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta wraz ze wzorem ich podpisu.

10. WFB pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzonych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania beneficjenta.

11. Na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb-27S i Rb-28S następuje porównanie otrzymanych środków pomocowych oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków pomocowych ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym.

12. Rozliczanie środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 4. Dokumentacja

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację projektów winny być rzetelnie dokumentowane.

2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.

3. Osoby odpowiedzialne gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tą przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach unijnych oraz zawartych umowach.

4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itp., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.

5. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek dostarczania zainteresowanym instytucjom zarządzającym danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.

6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków pomocowych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami prawa polskiego, przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.

7. Osoby odpowiedzialne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków pomocowych na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

8. Rozliczeniu w ramach projektów pomocowych podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne.

9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

§ 5. Ewidencja księgowa

1. Księgowa projektu dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków pomocowych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie dla każdego projektu rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych kontach z tym rachunkiem.

2. Ewidencję księgową środków pochodzących z funduszy unijnych określa zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie która zapewnia:

- 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
- 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy unijnych i wielkość krajowego dofinansowania z podziałem na źródła dofinansowania,
- 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego,
- 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

§ 6. Umowy z dostawcami i wykonawcami

1. W celu zrealizowania poszczególnych projektów, kierownicy/koordynatorzy przygotowują i zawierają umowy z bezpośrednimi wykonawcami zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

2. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem i mieć zabezpieczenie w planie. Podpisaniu umowy rodzącej zobowiązania finansowe musi towarzyszyć oszacowanie ryzyka operacyjnego i finansowego operacji gospodarczej opisanej tą umową.

§ 7. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych

1. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu są zobowiązane do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania środków, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej/pośredniczącej.

2. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

3. Sprawozdanie jest składane zarówno w formie papierowej, jak i na nośniku elektronicznym do instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.

4. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu, niedopuszczalne są skreślenia i korekty.

5. Sprawozdania są wypełniane i zgodnie z harmonogramem i po zakończeniu realizacji zadań określonych w projekcie. Służą one informowaniu instytucji zarządzającej/pośredniczącej o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu.

6. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.

7. Informacje dotyczące przetargów i kontraktów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

8. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach osoba odpowiedzialna za realizację projektu jest zobowiązana do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez instytucję zarządzającą/pośredniczącą.

9. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:

- 1) przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki,
- 2) wielkości i typu projektu, poziomu jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyłeń w odniesieniu do zakładanego planu,
- 3) wielkości osiągniętych wskaźników, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku aplikacyjnym.

10. Jeżeli nastąpiły jakiegokolwiek opóźnienia w realizacji projektu w stosunku do danych przedłożonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym w okresie objętym sprawozdaniem, osoba odpowiedzialna za realizację projektu powinna zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.

11. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych ze środków pomocowych jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniu Rb-27S i Rb-28S. Do sprawozdań załącza się informację o wykonaniu dochodów i wydatków ze środków pomocowych w podziale na programy i projekty.

12. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiadają Burmistrz Karczewa/kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekty.

X. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów

§ 1. Przechowywanie dowodów

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie.

2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez komórki organizacyjne Urzędu.

3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca następnego roku w WFB. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami unijnymi.

4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych, w terminie:

- 1) dziennik w postaci kolejno numerowanych stron - generowany jest po zakończeniu roku obrotowego i przenoszony na trwały nośnik danych ,
- 2) zapisy na kontach księgi głównej - nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego,
- 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej - na koniec każdego miesiąca,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 5) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych - na dzień inwentaryzacji.

6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

7. Treść dowodów księgowych może być po zakończeniu sprawozdania finansowego przeniesiona na nośniki optyczne (laserowe) pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Tego sposobu archiwizowania dowodów księgowych nie stosuje się do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów, innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.

8. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

9. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem pkt 11 i 12, co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - nie krócej niż z 5 lat,
- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat upływu jej ważności,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

10. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

11. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków pomocowych przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.

12. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcą w ramach umowy o dofinansowanie projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.

13. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych przypisane są poszczególnym pracownikom Urzędu i znajdują swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników.

14. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.

§ 2. Zabezpieczenie dowodów

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskiety, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.

3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym, pracownicy Urzędu odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentów.

4. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

5. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów dyrektor biura lub osoba uprawniona, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza Karczewa, a także sporządzić protokół o zaistniałym incydencie.

6. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje Naczelnik Wydziału, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu kierownika jednostki.

§ 3. Udostępnianie dokumentów

1. Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku, gdy:

- 1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo-księgowych na miejscu w siedzibie Urzędu,
- 3) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych).

XI. Zabezpieczenie mienia

§ 1. Zabezpieczenie mienia

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.

4. Drobnny sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu ponosi wyznaczona przez Burmistrza osoba oraz każdy pracownik w zakresie powierzonego mu majątku.

6. Osoba, która odpowiada za zabezpieczenie mienia jednostki, organizuje system ochrony zgodnie z przepisami obowiązującymi w tej materii prawa.

7. Za prawidłowe funkcjonowanie budynku, w którym mieści się Urząd odpowiada WOiN.

XII. Obieg dowodów księgowych

§ 1. Obieg dowodów księgowych

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

2. W niniejszej instrukcji uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania, względnie potrzeb administrowania, jest zobowiązany prowadzić Urząd.

3. Istotą obiegu dowodów księgowych w Urzędzie są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu od dnia wystawienia do dnia akceptacji przez Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

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

- 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek organizacyjnych Urzędu, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji, bądź są kompetentne do sporządzania na ich podstawie innych dowodów,
- 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
- 3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.

5. Dowody źródłowe wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty powinny być dostarczone właściwym wydziałom w czasie pozwalającym na ich bieżącą weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję.

XIII. Wykaz osób upoważnionych do autoryzacji operacji finansowych

§ 1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

L.p	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
	Tkaczyk Bartłomiej – z-ca Burmistrza	Antosiewicz Łukasz –insp.		
		Sikora Anna – insp.		
		Kłosiewicz Marzena		
	Pajek Małgorzata – Skarbnik Gminy	Smolak Agnieszka– Główny specjalista ds. księgowości		
	Szczegliński Krzysztof – Sekretarz Gminy	Babik Danuta – Kierownik ds. organizacji i nadzoru		
	Wyszyńska Teresa – Naczelnik WRGS	Jaworska Ewa - Inspektor		
2	Kwasiborska Ewa – Naczelnik WO	Sielska Renata - Inspektor ds. SIO		
4	Kwiatkowski Piotr– Naczelnik WSOOiZK	Stankiewicz Jarosław - Inspektor		
	Bajerowska Jolanta – przew. komisji socjalnej	X		
6	Skwara Marzena –Gł. sp. ds. zamówień publicznych, (w zakresie depozytu)	X		
7	Trzaskowska Danuta- pełnomocnik ds. komisji alkoholowej	X		

§ 2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych

L.p	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Smolak Agnieszka- główny specjalista ds. księgowości	Chojecka Ilona – inspektor		
2	Skiba Agnieszka – inspektor ds. płac	Piwowarczyk Róża - inspektor		
3	Ilona Chojecka – inspektor	Smolak Agnieszka - gł. specjalista ds. księgowości		
4	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. finansowych	Trzaskowska Marzena - inspektor		
5	Trzaskowska Marzena – inspektor	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. finansowych		
6	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. finansowych	Antosiewicz Marta - inspektor		
7	Antosiewicz Marta – inspektor	Grzywacz Aldona- gł. specjalista ds. finansowych		
8	Piwowarczyk Róża - inspektor	Antosiewicz Marta - Inspektor Ilona Chojecka – inspektor		

§ 3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Łokietek Władysław Dariusz	Burmistrz Karczewa	
Tkaczyk Bartłomiej	za-ca Burmistrza	
Szczegieliński Krzysztof	Sekretarz Gminy	
Pajek Małgorzata z upoważnienia Smolak Agnieszka	Skarbnik Gminy Główny specjalista ds. księgowości	

§ 4. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Chojecka Ilona	Inspektor	
Smolak Agnieszka	Główny specjalista ds. księgowości	

§ 5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dla potrzeb funduszu świadczeń socjalnych

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Bajerowska Nowicka Jolanta	Przewodnicząca Funduszu	

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

