

ZARZĄDZENIE NR B.120.42.2016
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 30 czerwca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim
w Bieruniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić w życie Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

§ 2. Zobowiązać osoby odpowiedzialne – zgodnie z postanowieniami instrukcji – do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej uregulowań, a nadzór i kontrolę stosowania instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta. Zobowiązać wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr B.0050.317.2013 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2016 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dowodów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a. jednostce, oznacza to Urząd Miejski w Bieruniu,
 - b. kierownika jednostki, oznacza to Burmistrza Miasta Bierunia,
 - c. komórce merytorycznej, oznacza to wydział, referat, osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 2.

CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom.
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Kancelarię oraz opatrzone pieczęcią z numerem i datą wpływu. Nie dotyczy to dokumentów rozliczanych z zaliczek lub dokumentów zapłaconych kartami płatniczymi.
3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” tj.:
 - a. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - d. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów,
 - e. korygujące poprzednie zapisy,
 - f. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu zewnętrznego,
 - g. rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy dowód księgowy uważa się:
 - a. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - b. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - c. numer identyfikacyjny dowodu.

5. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa ustawa o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym. Jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym to na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu ogłoszonego przez NBP, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
8. Dowody księgowe powinny spełniać następujące warunki:
 - a. wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione, zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub komputerowo,
 - b. niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - c. podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane na dowodzie piórem lub długopisem,
 - d. treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała,
 - e. formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
9. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, poprzez wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.
10. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
11. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§ 3.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno - rachunkowym.
2. Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym i są zgodne z jednostkowymi planami finansowymi,
 - b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Dowody księgowe objęte kontrolą merytoryczną muszą zawierać:
 - 1) podpis osoby upoważnionej, która potwierdza dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - 2) opis zdarzenia gospodarczego, numer centralnego rejestru umów, numer umowy lub numer zlecenia oraz wskazanie podstawy stosowania Prawa zamówień publicznych i tak:
 - a. w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych powyżej 30 tys. EURO stosuje się zapis „Realizacja powyżej 30 tys. EURO w trybie, na podstawie umowynr..... z dnia,”,
 - b. w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych do 30 tys. EURO stosuje się zapis „Nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych stosownie do zapisu art. 4 pkt 8 numer zamówienia w ewidencji zamówień publicznych.....”,
 - c. w przypadku pozostałych wydatków nie podlegających stosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, stosuje się zapis „Nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych”,

- d. nr i datę umowy ze wskazaniem ewentualnych aneksów,
- 3) kopię umowy lub kopie zlecenia pod pierwszą fakturą, protokół częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokół zdawczo-odbiorczy, kosztorys powykonawczy lub inny dokument rozliczeniowy wynikający z zapisów umownych. **Oryginały umów i oryginały zleceń są przechowywane w komórkach merytorycznych,**
 - 4) jeżeli faktura dotyczy zakupu inwestycyjnego o wartości 3.500,00 zł i więcej, do faktury należy dołączyć dokument OT,
 - 5) jeżeli faktura dotyczy zadania inwestycyjnego dokument OT należy sporządzić niezwłocznie po podpisaniu dokumentu odbioru robót,
 - 6) jeżeli zakup dotyczy środków niskocennych na fakturze należy wskazać osobę której środek został przekazany,
 - 7) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kar umownych,
 - 8) prawidłową klasyfikację budżetową wskazaną przez dysponenta środków,
 - 9) prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych wskazaną przez dysponenta środków,
 - 10) dyspozycję do wypłaty.
4. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe powinny być opatrzone adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 5. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik, zgodnie z zakresem czynności.
 6. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone przez dysponenta środków nie stanowią przeszkody do ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych. Dysponent zobowiązany jest do opisanie zaistniałych nieprawidłowości oraz dostarczenia dowodu korygującego do Wydziału Finansowego. Jednocześnie dysponent jest zobowiązany do jak najszybszego wyjaśnienia nieprawidłowości i żądania jej naprawy poprzez wystawienie faktury korygującej lub innego dokumentu (protokołu, kosztorysu itp.).
 7. Kontroli pod względem merytorycznym dokonują: Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności. W razie ich nieobecności, kontroli dokonują osoby pełniące zastępstwo zgodnie z zakresem czynności lub wskazane w karcie urlopowej.
 8. Wykaz osób odpowiedzialnych za dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 9. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
 10. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.
 11. Dokumenty zewnętrzne obce ewidencjonowane są w dzienniku podawczym, a następnie przekazywane do poszczególnych komórek organizacyjnych w celu skompletowania dokumentów, jego opisu i sprawdzenia pod względem merytorycznym.
 12. Skompletowane dokumenty podlegają również czynnościom wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym uregulowaniom Biura Zamówień Publicznych.
 13. Tak opisany dokument przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
 14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, który dokonuje dekretacji polegającej na naniesieniu odpowiednich kont księgowych według przyjętego zakładowego planu kont.
 15. Dokonanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie na dokumencie daty i podpisu osoby sprawdzającej.
 16. Dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska Wydziału Finansowego w celu ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych, według naniesionej dekretacji, w ewidencji księgowej techniką

- komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.
17. Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 18. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno - rachunkowym, podpisane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione stanowią zatwierdzenie dokumentu do uregulowania zobowiązania.
 19. Złożenie podpisu przez Skarbnika, Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
 20. Wzory podpisów osób zatwierdzających do wypłaty oraz do składania kontrasygnaty zawiera załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 4.

TRYB REALIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I ICH OBIEG

1. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
2. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
3. Zaliczki jednorazowe oraz dokonywane płatności z kart płatniczych powinny być rozliczone w terminie do 7 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącane w całości z wynagrodzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony za zgodą Burmistrza.
4. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane powinno być do 14 dnia następnego miesiąca. Wypłata za miesiąc grudzień może być dokonana ze środków budżetowych danego roku.
5. W zakresie poniesionych przez komórki organizacyjne wydatków inwestycyjnych, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia środka trwałego do ewidencji majątkowej (sporządzić dokument OT).
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego, które wpłynęły do Urzędu, a dotyczą miesiąca poprzedniego należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
7. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.
8. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach w dniu zawarcia umowy winni dane tych osób dostarczyć do Wydziału Finansowego celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie o ubezpieczeniach społecznych.

9. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione i podpisane jako kontrasygnata przez Skarbnika, Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego.
10. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów, bądź w kasie urzędu.
11. Przekazane dokumenty do Wydziału Finansowego muszą być kompletne.
12. Po dokonaniu wypłaty na dowodzie księgowym należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką, dnia....., podpis.....” lub „ zapłacono przelewem, dnia....., podpis.....”. Klauzulę tą podpisuje pracownik dokonujący w Wydziale Finansowym powyższej operacji.

§ 5.

RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) lista płac - karta nr 1,
 - 2) lista płac do pozostałych świadczeń pieniężnych - karta nr 2,
 - 3) umowa zlecenie - karta nr 3, umowa o dzieło - karta nr 4, rachunek do umowy zlecenia - karta nr 5, rachunek do umowy o dzieło - karta nr 6,
 - 4) polecenie wyjazdu służbowego - delegacja krajowa - karta nr 7, polecenie wyjazdu służbowego - delegacja zagraniczna - karta nr 8, rozliczenie delegacji zagranicznej - karta nr 9,
 - 5) oświadczenie o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych - karta nr 10,
 - 6) miesięczne rozliczenie paliwa - karta nr 11,
 - 7) wniosek o zaliczkę - karta nr 12,
 - 8) rozliczenie zaliczki - karta nr 13,
 - 9) faktura własna - karta nr 14,
 - 10) nota księgowa - karta nr 15,
 - 11) nota korygująca - karta nr 16,
 - 12) PK polecenie księgowania - karta nr 17,
 - 13) OT przyjęcie środka trwałego - karta nr 18,
 - 14) PT przyjęcie /przekazanie środka trwałego - karta nr 19,
 - 15) LT likwidacja środka trwałego - karta nr 20,
 - 16) MT przemieszczenie środka trwałego - karta nr 21,
 - 17) RK raport kasowy - karta nr 22,
 - 18) opcja finansowa – karta nr 23,
 - 19) faktura obca – karta nr 24.

LISTA PŁAC

wynagrodzeń pracowniczych

Cel i tryb sporządzenia

Wypłata wynagrodzeń i nagród pracownikom. Tworzona w systemie komputerowym.

Wystawienie

Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń to:

1. umowa o pracę,
2. listy obecności,
3. karty urlopowe,
4. zwolnienia lekarskie,

inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi np. wypłata nagród jubileuszowych, wypłata premii, nadgodzin itp.

Lista płac jest sporządzana przez Wydział Finansowy na podstawie informacji dostarczonych przez Wydział Organizacyjny.

Liczba egzemplarzy

Jeden.

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy. Indywidualne paski wynagrodzeń otrzymują pracownicy na żądanie.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Wydział Organizacyjny, zgodnie z zakresem czynności, a w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników Sekretarz Miasta.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

Wydział Organizacyjny niezwłocznie dostarcza do Wydziału Finansowego dokumenty niezbędne do sporządzenia listy płac (nowe angaże, zwolnienia lekarskie, premie, wykazy nadgodzin oraz nocek itp.).

LISTA PLAC

wypłata pozostałych świadczeń pieniężnych

Cel i tryb sporządzenia

1. Wypłata diet radnym - listy są sporządzane w systemie komputerowym.
2. Wypłata:
 - a. stypendiów,
 - b. świadczeń z ZFŚS dla pracowników, dzieci pracowników i emerytów Urzędu,
 - c. dofinansowania do studiów,
 - d. prowizji wypłacanej inkasentom,
 - e. ekwiwalentów wynikających z przepisów BHP,
 - f. sortów odzieżowych,
 - g. inne.

Listy w formie papierowej sporządzane są przez wydział merytoryczny.

Liczba egzemplarzy

Dwa.

Rozdzielnik

Oryginał - Wydział Finansowy, kopia - komórka merytoryczna.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Pracownicy odpowiedzialni za naliczenie świadczeń, zgodnie z zakresem czynności.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Karta obiegu dokumentu

UMOWA ZLECENIE nr 3,
UMOWA O DZIEŁO nr 4
RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA nr 5,
RACHUNEK DO UMOWY O DZIEŁO nr 6.

Cel i tryb sporządzenia

Podstawa wypłacenia umownego wynagrodzenia za pracę.

Liczba egzemplarzy

Dwa.

Rozdzielnik

Umowa- wydział merytoryczny i zleceniobiorca.

Rachunek – Wydział finansowy (wraz z kopią umowy) i zleceniobiorca.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem czynności.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

Umowy winny być parafowane przez radcę prawnego oraz winne być zarejestrowane w ewidencji prowadzonej przez Biuro Zamówień Publicznych i w centralnym rejestrze umów. Po podpisaniu przez Burmistrza ksero umowy winno być dostarczone do Wydziału Finansowego, celem zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS.

Do pierwszego rachunku składanego do Wydziału Finansowego winno być załączone ksero umowy, oryginał umowy pozostaje w komórce merytorycznej.

Karta obiegu dokumentu

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO - DELEGACJA KRAJOWA nr 7,

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO - DELEGACJA ZAGRANICZNA nr 8,

ROZLICZENIE DELEGACJI ZAGRANICZNEJ nr 9

Cel i tryb sporządzenia

Rozliczenie kosztów podróży służbowej w kraju i za granicą.

Wystawienie

Polecenie wyjazdu służbowego delegacja krajowa i zagraniczna przed odbyciem podróży służbowej.

Rozliczenie wyjazdu służbowego delegacja zagraniczna po odbyciu podróży służbowej.

Liczba egzemplarzy

Jeden.

Rozdzielnik

Po dokonaniu rozliczenia, oryginał przekazany jest do Wydziału Finansowego.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Dokument wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego. Celowość wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku delegacji zagranicznej sporządzane jest dodatkowo przez pracownika Wydziału Finansowego polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie na podstawie harmonogramu wyjazdu, zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

1. Delegację krajową i zagraniczną w stosunku do radnych zatwierdza Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, a w przypadku Przewodniczącego Rady jego Zastępca.
2. Delegację krajową i zagraniczną w stosunku do Burmistrza zatwierdza Zastępca Burmistrza, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
3. W przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika delegację krajową i zagraniczną zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku naczelników, kierowników i osób na samodzielnych stanowiskach polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz lub jego Zastępca zgodnie z podległością wynikająca z regulaminu organizacyjnego. Burmistrz może wyznaczyć osobę upoważnioną do tej czynności.
5. W przypadku pozostałych pracowników naczelnicy, kierownicy parafują polecenie wyjazdu służbowego, które zatwierdza Burmistrz lub jego Zastępca zgodnie z podległością wynikającą z regulaminu organizacyjnego. Burmistrz może wyznaczyć osobę upoważnioną do tej czynności.
6. Delegowany winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego, a w przypadku braku możliwości potwierdzenia wyjazdu wpisuje odręcznie na w/w dokumencie oświadczenie o odbytej podróży służbowej.
7. Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć w terminie 14 dni od daty wykonania polecenia.
8. W przypadku wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych powinna być prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej karty.
9. Na druku polecenia wyjazdu służbowego krajowego delegowany określa w jakim zakresie korzystał z wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja lub bez wyżywienia).
10. Polecenie wyjazdu służbowego winno być odrejestrowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z POJAZDU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ
PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

Cel i tryb sporządzenia

Udokumentowanie wypłaty przyznanego ryczałtu pieniężnego na przejazdy lokalne za dany miesiąc

Wystawienie

Umowa cywilnoprawna.

Liczba egzemplarzy

Jeden.

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Sekretarz lub upoważniona przez Burmistrza osoba w przypadku gdy ryczałt rozliczają: Zastępca Burmistrza, Skarbnik, naczelnicy, kierownicy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Naczelnicy i kierownicy w przypadku gdy ryczałt rozliczają pracownicy im podlegli.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

Każde oświadczenie winno być potwierdzone przez pracownika Wydziału Organizacyjnego w zakresie dni nieobecności w pracy oraz przez inspektora Wydziału Finansowego ds. płac w zakresie naliczonego podatku.

Karta obiegu dokumentu nr 11

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PALIWA

Cel i tryb sporządzenia

Udokumentowanie zużycia paliwa.

Wystawienie

Karty drogowe.

Liczba egzemplarzy

Jeden.

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

1. W przypadku samochodów użytkowanych przez:
 - a. Straż Miejską dokument zatwierdza Komendant Straży Miejskiej,
 - b. Burmistrza i kierowcę Urzędu Miejskiego dokument zatwierdza Kierownik Referatu Administracji.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego na podstawie faktur zakupowych dokonuje uśrednienia ceny paliwa z danego okresu rozliczeniowego oraz określa wartościowe zużycie paliwa.

Zatwierdzenie dokumentu

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

Pracownik Wydziału Finansowego jest zobowiązany dokonać rozchodu paliwa w ewidencji księgowej.

WNIOSEK O ZALICZKE

Cel i tryb sporządzenia

Udokumentowanie wypłaty gotówki z kasy urzędu.

Wystawienie

Potrzeba dokonania zakupu gotówkowego.

Liczba egzemplarzy

Jeden.

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Gdy wniosek składa Burmistrz, Zastępcą Burmistrza, wniosek pod względem merytorycznym podpisuje Sekretarz Miasta. Gdy wniosek składa Skarbnik, naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach wniosek pod względem merytorycznym podpisuje Burmistrz lub Zastępcą Burmistrza lub Sekretarz Miasta. Gdy wniosek składa Sekretarz wniosek pod względem merytorycznym podpisuje Burmistrz lub Zastępcą Burmistrza. Naczelnicy i kierownicy podpisują w przypadku, gdy wnioski składają pracownicy im podlegli.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

1. Dokument po wypłacie gotówki z kasy jest dołączany do raportu kasowego przekazywanego do Wydziału Finansowego.
2. Zaliczka winna być rozliczona w terminie do 7 dni od daty jej pobrania. W uzasadnionych przypadkach na prośbę wnioskodawcy termin rozliczenia zaliczki może być przedłużony.
3. Kolejna zaliczka może być udzielona wyłącznie po rozliczeniu poprzednio pobranej.

Karta obiegu dokumentu nr 13

ROZLICZENIE ZALICZKI

Cel i tryb sporządzenia

Rozliczenie pracownika z pobranej zaliczki.

Wystawienie

Dokumenty źródłowe.

Liczba egzemplarzy

Jeden.

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Gdy zaliczkę rozlicza Burmistrz, Zastępca Burmistrza, rozliczenie zaliczki pod względem merytorycznym podpisuje Sekretarz Miasta. Gdy zaliczkę rozlicza Skarbnik, naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach rozliczenie zaliczki pod względem merytorycznym podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta. Gdy zaliczkę rozlicza Sekretarz rozliczenie zaliczki pod względem merytorycznym podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Naczelnicy i kierownicy podpisują w przypadku, gdy zaliczki rozliczają pracownicy im podlegli.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego.

Zatwierdzenie

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

Dokument sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie do 7 dni od daty jej pobrania.

Karta obiegu dokumentu nr 14

FAKTURA WŁASNA

Cel i tryb sporządzenia

Udokumentowanie sprzedaży i refakturowanie kosztów

Wystawienie

Dokumenty źródłowe

Liczba egzemplarzy

Dwa

Rozdzielnik

Oryginał adresat, kopia Wydział Finansowy.

Podpisanie faktury

Fakturę podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza i Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

1. Fakturę wystawia właściwa komórka merytoryczna Urzędu niezwłocznie po stwierdzeniu dokonania sprzedaży, odsprzedaży lub okoliczności powodującej konieczność wystawienia faktury.
2. Fakturę wystawia się w systemie komputerowym funkcjonującym w komórce merytorycznej.
3. W przypadku braku systemu komputerowego, komórka merytoryczna kieruje pismo o wystawienie faktury do Wydziału finansowego. Przedmiotowe pismo winno zawierać dane takie jak: pełna nazwa odbiorcy, adres, NIP w przypadku firmy, kwotę netto, brutto, stawkę VAT, treść, datę sprzedaży oraz termin płatności.

Karta obiegu dokumentu nr 15

NOTA KSIĘGOWA - własna

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służący do udokumentowania operacji, które nie mogą być rozliczone za pomocą faktury VAT

Wystawienie

Dokumenty źródłowe – dotyczy przypadków gdzie nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.

Liczba egzemplarzy

Dwa

Rozdzielnik

Oryginał adresat, kopia Wydział Finansowy.

Podpisanie noty księgowej

Notę podpisuje Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

1. Notę księgową wystawia pracownik Wydziału Finansowego na wniosek pracowników merytorycznych Urzędu. Przedmiotowe pismo winno zawierać dane takie jak: pełna nazwa odbiorcy, adres, NIP w przypadku firmy, kwotę, treść oraz termin płatności.
2. Dokument wystawia się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności powodującej konieczność jej wystawienia.

Karta obiegu dokumentu nr 16

NOTA KORYGUJĄCA - własna

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służący do korekty dokumentu księgowego, do którego nie zachodzi konieczność wystawienia faktury korygującej.

Wystawienie

Dokumenty źródłowe.

Liczba egzemplarzy

Dwa.

Rozdzielnik

Oryginał adresat, kopia Wydział Finansowy.

Podpisanie noty korygującej

Notę podpisuje Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

1. Notę korygującą wystawia pracownik Wydziału Finansowego dokonujący kontroli prawidłowości wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej VAT.
2. Potwierdzoną notę przez kontrahenta dołącza się do dokumentu źródłowego, którego nota dotyczy.

Karta obiegu dokumentu nr 17

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służący do wprowadzenia do ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych udokumentowanych na dowodach niespełniających cech dowodu księgowego, min. przelewy środków na bieżącą działalność jednostek budżetowych, przeksięgowania, księgowanie przychodów, księgowanie listy płac. Dokument sporządza Wydział Finansowy.

Wystawienie

Dokumenty źródłowe

Liczba egzemplarzy

Jeden

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy.

Podpisuje

Sporządzający oraz Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego.

Uwagi

Polecenie księgowania sporządza pracownik Wydziału Finansowego.

Karta obiegu dokumentu nr 18

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO - OT

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służący do przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

Wystawienie

1. Dokumenty źródłowe:

- a. przy nabyciu rzeczowych aktywów trwałych – faktura VAT, rachunki, akty notarialne, protokoły, itp.
- b. przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.

Liczba egzemplarzy

Cztery

Rozdzielnik

Oryginał i kopia pierwsza Wydział Finansowy, kopia druga wydział merytoryczny lub użytkownik, kopia trzecia Wydział Gospodarki Komunalnej.

Uwagi

1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika wydziału merytorycznego tj. realizującego np. zakup środka trwałego lub inwestycję. Dowód OT wypełnia się zgodnie z brzmieniem poszczególnych jego rubryk tj. z podaniem jego nazwy, symbolu grupy KŚT (według rodzaju), i symbolu PKD (rodzaju działalności), charakterystyki (opis wraz z nr fabrycznym), wartości i granic poszczególnych składników obiektów otrzymanych w wyniku inwestycji lub zakupu.
2. Dokument OT zawiera: pieczęć wydziału sporządzającego dokument wraz z czytelnym podpisem osoby go sporządzającej, podpis zespołu przyjmującego, podpis osoby, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym. Dokument OT dla zakupionych środków trwałych sporządza się w terminie do 7 dni od daty oddania go do użytkowania i dołącza się go do faktury.
3. Dokument OT dla zakupionych środków trwałych sporządza się w terminie do 7 dni od daty oddania go do użytkowania i dołącza się go do faktury.
4. Dokument OT dla zakończonych inwestycji należy sporządzić niezwłocznie po podpisaniu dokumentu odbioru robót.
5. W przypadku nabycia gruntów dokument OT sporządza w terminie do 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego bądź innego dokumentu źródłowego.
6. Dokument OT podpisany jest przez przyjmującego tj. osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika, naczelnika komórki organizacyjnej, w którym dokument został sporządzony, Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę.
7. Dokument OT podpisany jest również przez osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika, naczelnika komórki organizacyjnej, któremu powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

Karta obiegu dokumentu nr 19

PRZYJĘCIE/PRZEKAZANIE ŚRODKA TRWAŁEGO - PT

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służy do udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych oraz przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym gminy lub innym uprawnionym podmiotom

Wystawienie

Podstawę sporządzenia dokumentu stanowią m.in.

1. Przyjęcie:
dokument PT sporządzony przez stronę przekazującą dany środek trwały.
2. Przekazanie:
 - Zarządzenie Burmistrza,
 - decyzja
 - przekazanie w trwały zarząd, akt notarialny itp.

Liczba egzemplarzy

Cztery – przyjęcie, pięć – przekazanie (dwa oryginały i trzy kopie)

Rozdzielnik

1. Przekazanie – oryginał jednostka przyjmująca środek trwały, oryginał i kopia pierwsza Wydział Finansowy, kopia druga wydział merytoryczny lub użytkownik, kopia trzecia Wydział Gospodarki Komunalnej w celu dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.
2. Przyjęcie – oryginał przekazujący środek trwały, pierwsza i druga kopia Wydział Finansowy, kopia trzecia Wydział Gospodarki Komunalnej w celu dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

Uwagi

1. W przypadku środków trwałych uzyskanych w wyniku prowadzonych inwestycji przekazanych do użytkowania, wydział merytoryczny sporządza dowód OT równoległe z dowodem PT.
 2. Dokument PT podpisywany jest przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę.
- .

**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO - LT, POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - LN,
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO CZĘŚCIOWA - LC**

Cel i tryb sporządzenia

Dokument LT służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego i sprzedaży, dokument LN do likwidacji całkowitej pozostałego środka trwałego, a dokument LC częściowej likwidacji pozostałego środka trwałego.

Wystawienie

Podstawę sporządzenia dokumentu stanowią m.in.

1. Zarządzenie w sprawie zasad likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych i wyposażenia) Urzędu Miejskiego w Bieruniu,
2. Protokół komisji likwidacyjnej.
3. Akt notarialny lub inne dokumenty.

Liczba egzemplarzy

Pięć

Rozdzielnik

Oryginał i kopia pierwsza Wydział Finansowy, kopia druga komisja likwidacyjna, kopia trzecia wydział merytoryczny lub użytkownik, w zależności od grupy środków trwałych, czwarta kopia Wydział Gospodarki Komunalnej.

Uwagi

1. W/w dokumenty podpisywane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę.
2. Przy podziale gruntów Wydział GN sporządza dokument oznaczony skrótem LTG wraz z dokumentem OTG.
3. Dokument LTG wycofuje z ewidencji gruntów działki podlegające podziałowi lub scaleniu, natomiast dokument OTG jest sporządzany dla każdej nowo powstałej z podziału lub scalenia działki.
4. Dokumenty dotyczące likwidacji sporządza się w terminie do 7 dni od daty otrzymania dokumentu źródłowego.

PRZEMIESZCZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO - MT

PRZEMIESZCZENIE POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - MN

Cel i tryb sporządzenia

Udokumentowanie przemieszczenia środka trwałego, pozostałego środka trwałego w związku ze zmianą jego miejsca użytkowania.

Wystawienie

Wniosek złożony przez komórkę merytoryczną.

Liczba egzemplarzy

Dwa

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy, kopia wnioskujący o przeniesienie.

Uwagi

W/w dokument podpisywany jest przez: wnioskującego, przekazującego i przyjmującego środek.

RAPORT KASOWY

Cel i tryb sporządzenia

Udokumentowanie przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych.

Wystawienie

Raport sporządza się w oparciu o przychodowe i rozchodowe dowody kasowe (KP, KW).

Liczba egzemplarzy

Dwa

Rozdzielnik

Oryginał - Wydział Finansowy. Kopia - kasa.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Kasjer

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi

1. Raporty kasowe sporządzane są komputerowo.
2. Szczegółowe zasady dotyczące dokumentacji kasowej reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
3. Raporty są sporządzane codziennie, jednakże gdy liczba wpłat i wypłat w poszczególnych dniach jest niewielka raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe.

OPCJA FINANSOWA

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służący do udokumentowania operacji powodującej wydatek z budżetu gminy lub rozchód, które nie mogą być rozliczone za pomocą faktury VAT, w tym min. wynikające z ugód, umów, porozumień, harmonogramów spłat itp.

Wystawienie

Dokumenty źródłowe – dotyczy przypadków gdzie nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności. W razie ich nieobecności, kontroli dokonują osoby pełniące zastępstwo.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

Liczba egzemplarzy

Dwa

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy, kopia wydział merytoryczny.

Uwagi

1. Opcję finansową sporządza pracownik wydziału merytorycznego.
2. Dokument wystawia się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności powodującej konieczność jej wystawienia.
3. Opcja finansowa winna zawierać następujące elementy :
 - nazwę „OPCJA FINANSOWA”,
 - datę wystawienia,
 - opis zdarzenia gospodarczego,
 - kwotę,
 - termin płatności,
 - nazwa i adres kontrahenta,
 - numer konta kontrahenta,
 - tabelę (lub pieczęć) jak w karcie 24 – faktury obce.

FAKTURA OBCA, NOTA KSIĘGOWA OBCA

Cel i tryb sporządzenia

Dokument służący do udokumentowania operacji powodującej wydatek z budżetu gminy.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym

Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności. W razie ich nieobecności, kontroli dokonują osoby pełniące zastępstwo.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

Pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do wypłaty

Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione oraz kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

Rozdzielnik

Oryginał Wydział Finansowy, kopia wydział merytoryczny.

Uwagi

Na odwrocie faktury należy umieścić tabelę (lub pieczęć) zawierającą poniższe dane oraz opis zdarzenia gospodarczego- uzasadnienie poniesionego wydatku:

Sprawdzono pod względem merytorycznym			
Data..... podpis.....			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowy			
Dnia..... podpis.....			
Zatwierdzono do wypłaty ze środków			
Dział..... rozdział.....§.....			
KWS			
W-n	Symbol	Kwota	Ma
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty		
Słownie do wypłaty:			
Skarbnik Miasta		Kierownik Jednostki	

W tym miejscu umieścić:

Opis zdarzenia gospodarczego.

Numer centralnego rejestru umów, numer umowy lub numer zlecenia oraz wskazanie podstawy stosowania prawa zamówień publicznych i tak:

- a) w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych powyżej 30 tys. EURO stosuje się zapis „Realizacja powyżej 30 tys. EURO w trybie, na podstawie umowynr..... z dnia,”*
- b) w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych do 30 tys. EURO stosuje się zapis „Nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych stosownie do zapisu art. 4 pkt 8 numer zamówienia w ewidencji zamówień publicznych.....”,*
- c) w przypadku pozostałych wydatków nie podlegających stosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, stosuje się zapis „Nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych”,*
- d) nr i datę umowy ze wskazaniem ewentualnych aneksów, oraz pozostałe informacje niezbędne do zaksięgowania wydatku.*

**Wykaz pracowników upoważnionych do merytorycznego zatwierdzania dokumentów
oraz wskazanie zastępstw**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	GN	Łukasz Odelga	Naczelnik	
	Zastępstwo		Katarzyna Wilk	Inspektor	
2.	Wydział Inwestycji i Remontów	IR	Krystyna Janota	Naczelnik	
	Zastępstwo		Andrzej Bialik	Zastępca naczelnika	
3.	Referat Drogowy	IRD	Jolanta Caban	Kierownik	
	Zastępstwo		Krystyna Janota	Naczelnik	
4.	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK	Piotr Buchta	Naczelnik	
	Zastępstwo		Grażyna Kozieł	Kierownik	
5.	Referat Zarządzania Mieniem	GKM	Grażyna Kozieł	Kierownik	
	Zastępstwo		Piotr Buchta	Naczelnik	
6.	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami	OŚ	Grzegorz Plewniok	Naczelnik	
	Zastępstwo		Julia Guściora	Główny Specjalista	
7.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO	Sylwia Oroc	Naczelnik	
8.	Urząd Stanu Cywilnego	SC	Sylwia Oroc	Zastępca kierownika	
9.	Wydział Komunikacji Społecznej	KS	Przemysław Major	Naczelnik	
	Zastępstwo		Adam Kondla	Zastępca naczelnika	
10.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	ZK	Jarosław Jurszak	p.o. Naczelnika	
	Zastępstwo		Piotr Swoboda		

11.	Straż Miejska	SM	Jan Słoninka	Komendant	
	Zastępstwo		Artur Słomnicki		
12.	Wydział Organizacyjny	OR	Krystyna Targiel	Naczelnik	
	Zastępstwo		Krystyna Trzońska	Sekretarz	
13.	Referat Administracji	ORA	Urszula Graca	Kierownik	
	Zastępstwo		Krystyna Targiel	Naczelnik	
14.	Referat Informatyki	ORI	Remigiusz Wykręt	Kierownik	
	Zastępstwo		Krystyna Targiel	Naczelnik	
15.	Inspektor BHP	BHP	Józefa Knapik		
16.	Wydział Finansowy	FN	Sylwia Krenzel	Naczelnik	
	Zastępstwo		Anna Wróbel	Zastępca naczelnika	
15.	ZFŚS	ZFŚS	Sylwia Oroc	Przewodnicząca Komisji	
			Ewa Otremba	Członek Komisji	
			Małgorzata Niesyto	Członek Komisji	

Osoby upoważnione do zatwierdzania

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Burmistrz Miasta	Krystian Grzesica	
2.	Zastępca Burmistrza Miasta	Sebastian Macioł	
3.	Sekretarz Miasta	Krystyna Trzońska	
4.	Skarbnik Miasta	Dorota Przybyła	
5.	Naczelnik Wydziału Finansowego	Sylwia Krenzel	
6.	Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego	Anna Wróbel	