Zarządzenie Nr 0152/ 3 /11
Wójta Gminy Nedza
z dnia 11 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Nędzy instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy, zgodnie z załącznikami Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4 ,Nr 5 oraz Nr 6 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/ 15/07 Wójta Gminy Nedza z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 0152/ 3 /11
Wójta Gminy w Nędzy
z dnia 11 stycznia 2011 r.

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

Rozdział I. Dowody księgowe

§ 1

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
   - polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
   - notę księgową;
   - zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
   - wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

Rozdział II. Rodzaje dowodów księgowych

§2

1. Dowody bankowe
   - bankowe dowody wpłaty i wypłat - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłat gotówkowa", wypełnionym przez osobę dokonująca wpłaty;

   - **polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Polecenie przelewu realizuje się elektronicznie przy wykorzystaniu systemu BusinessOnLine. Po zrealizowaniu przelewu pracownik Referatu Finansowego pobiera elektronicznie wyciąg bankowy i go sprawdza. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku;

- **dyspozycja przekazania środków pieniężnych rachunku lokaty** – oryginał dyspozycji podpisany przez wójta i skarbnika lub ich zastępców zostaje przesłany do banku, który to przelewa kwotę wskazaną w dyspozycji na rachunek lokaty terminowej. pracownik Referatu Finansowego sprawdza zasadność przelewu z dyspozycją zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;

- **wyciąg bankowy z rachunku** - sporządzone w formie wydruku komputerowego z systemu BusinessOnLine sprawdza pracownik Referatu Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku. Bank prowadzący obsługę bakową **dokonuje pobrania prowizji za prowadzenie rachunku i opłat za czynności bankowe bezpośrednio z rachunku bankowego**. Pracownik merytoryczny sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką i bankiem;

- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego lub pobierane z systemu BusinessOnLine . Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z dyspozycją.

- czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

- **dyspozycja zleceń wypłaty** - realizowana poprzez System wypłat Elektronicznych przez pracownika Referatu Finansowego. Każda dyspozycja posiada odrębną sygnaturę identyfikującą każdą wypłatę gotówkową . Pobór gotówki z banku możliwy jest poprzez raport dyspozycji zleceń zatwierdzany podpisem elektronicznym przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
   - lista płac pracowników – oryginał;
   - lista płac sołtysów – oryginał;
   - lista płac wypłat diet radnych – oryginał;
   - lista wypłat wynagrodzeń GKRPA – oryginał;
   - lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych lub świadczeń– oryginał;
   - lista płac sporządzona na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło – oryginał.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
   - przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
   - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał;
   - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT);
   - likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
   - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał;
   - wydzierżawienie środka trwałego-kopia;
   - oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT);
   - protokół szkodowy środka trwałego- oryginał;
   - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał;
   - przyjęcie środka trwałego w używanie- oryginał (symbol OW);
   - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu- oryginał

4. **Dla *warności niematerialnych i prawnych* o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stosuje się dokumenty księgowe jak w ust 3.**

5. **Dopusza się wykorzystywanie dowodów wymienionych w ust. 3 tzw *TECHNICZNYCH*** dla środków trwałych i warności niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej **dla odzwierciedlenia zmian pomiędzy ewidencją bilansową , a ewidencją pozabilansową urzędu.**

6. Dowody wymienione w ust. 3 niniejszego rozdziału sporządza Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych. Dokument OT sporządza on po otrzymaniu od pracownika merytorycznego informacji o zakończeniu inwestycji , o której mowa w § 4 ust 5.

7. Dowody księgowe rozliczeniowe:
   - nota księgowa zewnętrzna – kopia;
   - nota księgowa wewnętrzna- oryginał;
   - polecenie księgowania – oryginał;
   - nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
   - nota uznaniowa ogólna-oryginał.

7. Polecenie księgowania sporządza się:
   - w celu dokonanie korekty (błędnego zapisu) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowań (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
   - w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

8. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
   - dowód przyjęcia materiałów „PZ" (w odniesieniu do niektórych materiałów),
   - oryginał faktury dostawcy - zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie rachunkami/fakturami dostawców. Rachunki/faktury wpływające do jednostki muszą być zarejestrowane w dzienniku podawczym i przekazane osobie odpowiedzialnej za ich realizację (pracownikowi merytorycznemu) . Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy rachunku/faktury, są odpowiednie noty księgowe, czyli:

   1) kopie not własnych oraz
   2) uznane przez zakład oryginały not dostawców.

   Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur. Noty własne sporządza się na podstawie reklamacji, na ujednoliconym druku CWD nota Nr ..... (zewnętrzna) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
   - oryginał dla DOSTAWCY (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztowa do Kontrahenta),
   - kopia – dla Referatu Finansowego (zostaje dołączona do własnej faktury).

9. Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy ich adresatów numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktur.

10. Dokumenty wymienione w ust. 6 niniejszego rozdziału sporządza Referat Finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

11. Dowody księgowe pozostałe.
   - wniosek o zaliczkę;
   - rozliczenie zaliczki;

- delegacja służbowa;
- druk KW (kasa wypłaci) – generowany przez program księgowy QUORUM FK moduł *Kasa*.
- druk KP (kasa przyjmie) – generowany przez program księgowy QUORUM FK moduł *Kasa*.
- raport księgowy – generowany przez program księgowy QUORUM FK moduł *Kasa*.
- lista płatnicza- jako dokument własny – wykorzystywana m.in. do wypłat stypendiów, świadczeń, zasiłków, dodatków mieszkaniowych, zwrotu podatku akcyzowego rolnikom, za wykonywanie prac społecznie – użytecznych

12. Podstawą zapisów mogą być również własne dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych **wójt może zezwolić** na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującej tej operacji (opłata skarbowa, sądowa) .

Rozdział III. Obieg dokumentów księgowych

§ 3

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.

2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.

3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.

5. Po rozpisaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy przekazywane są na poszczególne stanowiska pracy. Pracownicy merytoryczni potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze SEKAP.

6. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej. Umieszczenie przez pracownika merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego pieczątki: ***Sprawdzono pod względem merytorycznym***, data i podpis **OZNACZA**, **że pracownik potwierdza**, że:

   - **wyszczególniona operacja gospodarcza jest zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem;**

   - **dokonał sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz jest w posiadaniu kompletnej dokumentacji w postaci np protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;**

   - **dokonał sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystąpił już do naliczenia kary umownej);**

   Pracownik merytoryczny obok opisu merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego powinien wpisać klasyfikację budżetową z której dany wydatek będzie realizowany.

   WYKAZ osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

7. Osoby uprawnione w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym dodatkowo obok opisu sprawdzenia merytorycznego przyporządkowują kwoty wydatków odpowiednim kodom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i wpisują kwoty wydatków wg wzoru pieczątki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. Pieczątka umieszczana jest na każdym dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. W przypadku niezaliczenia wydatku do wydatków strukturalnych obowiązuje zasada „***wykreskowania***" pozycji pieczątki

   Wzór pieczątki:

   „Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokości ……(słownie: …… ……)
   KOD: ……
   Data: ..... Podpis:.....”

8. Po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia, dowód księgowy przekazywany jest do komórki ds. zamówień publicznych.

9. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz jej dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej ds. zamówień publicznych. Za zastosowanie prawidłowego trybu zamówienia i zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Inspektor ds. zamówień publicznych.

10. Inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje następnie dowód księgowy do księgowości Referatu Finansowego (istnieje obowiązek potwierdzania odbioru przez księgowość Referatu Finansowego), gdzie dokonywane jest sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

    WYKAZ osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

11. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, który podlegałby objęciu ewidencją ilościowo-wartościową jednostki urząd gminy i stanowi jednocześnie wyposażenie biurowe dowód księgowy podlega przekazaniu do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych lub pracownika prowadzącego ewidencję pozostałych środków trwałych. Pracownik ten potwierdza swym podpisem:
    a) powierzenie składnika majątku pracownikowi;
    b) ujęcie składnika majątku w spisie inwentarzowym;
    c) oznaczenie numerem inwentarzowym;
    d) oraz ujęcie składnika majątku w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji pozostałych środków trwałych.

12. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, który podlegałby objęciu ewidencją ilościowo-wartościową jednostki urząd gminy i nie stanowi jednocześnie wyposażenia biurowego dowód księgowy podlega przekazaniu do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych lub pracownika prowadzącego ewidencję pozostałych środków trwałych. Pracownik ten potwierdza swym podpisem ujęcie składnika majątku w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji pozostałych środków trwałych.

13. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do pracownika prowadzącego analitykę wydatków, aby zadekretować dowód księgowy.

14. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Nędzy i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach księgi głównej i pomocniczej ma być dokument zaksięgowany;
- wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji . W celu zmniejszenia pracochłonności należy stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami.

15. Kolejnym etapem jest zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione . WYKAZ osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu księgowego do wypłaty stanowi **załącznik Nr 4** do zarządzenia. Zatwierdzone dowody księgowe przekazuje się pracownikowi dokonującemu przelewów elektronicznych lub kasjerowi urzędu gminy.

16. Pracownik dokonujący przelewu elektronicznego dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym zawierający adnotację: PRZELANO wraz z datą i podpisem.

17. Kasjer urzędu gminy dokonujący wypłaty dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym zawierający adnotację: WYPŁACONO wraz z datą i podpisem.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Na wniosek pracowników merytorycznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji i przekazuje im do wiadomości i stosownego wykorzystania.

Rozdział IV. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

§ 4

1. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna powinna przedłożyć do księgowości **do czternastu dni** po zakończeniu podróży służbowej.

2. **Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu wg średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia wyjazdu pracownika.**

3. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do **siedmiu** dni od daty pobrania (dzień pobrania wlicza się w siedmiodniowy termin rozliczenia). W szczególnych przypadkach **wyłącznie za zgodą Wójta** możliwe jest przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki. Termin jej rozliczenia proponuje pracownik, a zatwierdza wójt gminy. Końcowy termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni licząc od daty pobrania (dzień pobrania wlicza się w czternastodniowy termin)

4. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. **Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.**

5. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przekazywania do referatu finansowego: informacji o zakończeniu inwestycji zawierającą prośbą o jej wyksięgowanie wraz **z ostatnią fakturą kończącą realizację inwestycji oraz innych dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych**. Odpowiedzialność za nieterminową realizację przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższych dokumentów do referatu finansowego.

6. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na **dwa** dni przed terminem zapłaty.

7. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do Referatu Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających dokonanie innych operacji gospodarczych (np. decyzji, umów, zarządzeń, uchwał, porozumień) nie wymienionych w niniejszym zarządzeniu w terminie **1 dnia** od daty podpisania lub wpłynięcia do urzędu danego dokumentu. Powyższe dotyczy zarówno dokumentów powodujących powstawanie wierzytelności (należności) jak i zobowiązań. W przypadku przekazywania dokumentów do Referatu Finansowego konieczne jest zamieszczanie na tym dokumencie potwierdzenia odbioru dokumentu wraz z datą przez pracownika Referatu Finansowego.

8. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, dochodzenia wierzytelności, ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, wynikających z dokumentów wymienionych w § 4 ust 7 ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu dokumentu do dalszej realizacji.

9. Pracownicy Referatu Finansowego niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w § 4 ust 7 dokonują zapisów w księgach rachunkowych oraz podejmują terminowo inne czynności wynikające z ich zakresów czynności bądź polecenia przełożonego.

10. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie określonym w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz.535 z późn. zm) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie maja zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 212 poz.1337 z późn. zm.), **obowiązkiem** pracownika merytorycznego **jest monitorowanie o jej dostarczenie**.

11. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów o prace i umów zlecenia. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do sekretariatu celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

12. **Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do sprawdzania terminowości realizacji zadań zgodnie z umowami, a w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne określone w umowie. Naliczenie kary umownej dokumentuje się wystawieniem przez pracownika merytorycznego w dwóch egzemplarzach , noty księgowej. Oryginał noty przesyła się kontrahentowi , natomiast kopię przekazuje się do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Za brak naliczenia kary umownej odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny**.

13. Pracownik księgowości Referatu Finansowego dokonuje odpisu przedawnionych roszczeń na podstawie noty księgowej (polecenia księgowania).

14. **Rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu dokonuje <u>pracownik merytoryczny</u> wyznaczony przez Wójta Gminy. W terminie trzech dni od dnia rozliczenia dotacji pracownik merytoryczny przekazuje pisemną informację do Referatu Finansowego w której informuje o kwocie dotacji udzielonej oraz wartości dotacji uznanej za wykorzystaną i rozliczoną. Na podstawie informacji przekazanej przez pracownika merytorycznego pracownik Referatu Finansowego dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Odpowiedzialność za nieterminową realizację rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższego dokumentu do referatu finansowego.**

15. **Pracownik merytoryczny przed zleceniem wykonania prac/usługi lub przed przedłożeniem do radcy prawnego projektu umowy na wykonanie prac/usługi sprawdza czy prace/usługi objęte zleceniem lub projektem umowy będą wykonywane na majątku Gminy lub na majątku którego Gmina jest w posiadaniu. Odpowiedzialność za zapłatę faktury która dotyczyłaby realizacji prac/usługi na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy (sprawdzona pod względem merytorycznym) ponosi pracownik merytoryczny. <u>Niedopuszczalne jest zlecanie robót lub usług na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy.</u>**

16. **Pracownik merytoryczny na projekcie umowy przedkładanym do radcy prawnego dokonuje sprawdzenia umowy pod względem merytorycznym potwierdzając to pieczątką : *<u>"sprawdzono pod względem merytorycznym"</u>* z datą i swoim podpisem.**

17. **Pracownik merytoryczny przed przedłożeniem projektu umowy do radcy prawnego przedkłada ten projekt umowy do inspektora ds. zamówień publicznych. Inspektor ds. zamówień publicznych sprawdza projekt umowy pod kątem zgodności z ustawą z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) dokonując adnotacji na umowie „*ZAMÓWIENIA PUBLICZNE <u>sprawdzono pod względem merytorycznym</u>* " z datą i swoim podpisem. Następnie zwraca projekt umowy do pracownika merytorycznego.**

18. Pracownicy merytoryczni w przypadku udzielenia pomocy publicznej w myśl Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską lub pomocy de minimis zobowiązani są do przedłożenia informacji do *mł. referenta ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji pozostałych środków trwałych i materiałów* w Referacie Finansowym o podmiocie , któremu pomoc została przyznana, formie zastosowanej pomocy oraz kwocie pomocy (w tym w przeliczeniu na kwotę euro). Odpowiedzialność za nie wykazanie udzielonej pomocy w sprawozdaniach ponosi pracownik, który przygotował dokumenty do udzielenia pomocy (i nadzorował je pod względem merytorycznym) lecz nie przekazał informacji do *mł. referenta ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji pozostałych środków trwałych i materiałów* w Referacie Finansowym.

19. Obowiązkiem pracownika merytorycznego w przypadku przyznania podatnikowi świadczeń jest sporządzenie i przekazanie właściwemu urzędowi skarbowemu PIT-u – 8C czyli Informacji o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 Nr 14 poz. 176 z późn. zm.) za wyjątkiem przychodów z wierzytelności z tytułu zaległych: opłat czynszowych, użytkowania wieczystego, najmu umorzone przez wójta gminy osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej i przychody z tytułu drobnych upominków, gadżetów związanych z akcjami promocyjno-reklamowymi o wartości powyżej 100,00 zł, co do których pit - 8C sporzadza i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego Referat Finansowy (w tym : przychody z wierzytelności z tytułu zaległych: opłat czynszowych, użytkowania wieczystego, najmu umorzone przez wójta gminy osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej-

mł. referent ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji pozostałych środków trwałych i materiałów, natomiast przychody z tytułu drobnych upominków, gadżetów związanych z akcjami promocyjno-reklamowymi o wartości powyżej 100,00 zł - *Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych)*. Odpowiedzialność za nie sporządzenie i nie przesłanie do właściwego urzędu skarbowego PITu-8C, który winien być sporządzony przez pracownika merytorycznego ponosi pracownik, który merytorycznie nadzorował przyznanie świadczenia.

Rozdział V. Wynagrodzenia pracowników

§ 5

1. Listę płac w układzie pracowników urzedu sporządza komórka ds. płac za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 15.każdego miesiąca w systemie komputerowym).

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
   - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
   - łączną sumę do wypłaty,
   - nazwisko i imię pracownika,
   - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
   - sumę wynagrodzeń netto,
   - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   - sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
   - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia wypłacanego w kasie urzędu gminy – podpis – z uwagi na postanowienia prawne w zakresie ochrony danych pracownika, pokwitowanie odbioru wynagrodzenia może stanowić odrębny załącznik do listy płac.

3. Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
   - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
   - podatek dochodowy od osób fizycznych,
   - składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracownika.

   Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika (potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika).

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:
   - osobę sporządzającą,
   - osobę sprawdzającą (pracownika merytorycznego),
   - skarbnika lub osobę go zastępującą,
   - wójta lub osobę go zastępująca.

6. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, lub pozostawione do likwidatury w celu dokonania przelewu na rachunek bankowy pracownika.

7. Od wynagrodzenia dokonuje się:
   1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
   2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz

wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

8. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
   1) do dnia 29 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
   2) do dnia 10 każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.

9. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada inspektor ds. płac.

Rozdział VI. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

§ 6

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi *Inspektor ds. ubezpieczeniowych*.

2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową i zagraniczną zatwierdza Skarbnik i Wójt lub ich zastępcy.

3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje *Inspektor ds. ubezpieczeniowych*.

4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje *Inspektor ds. płac*. Skarbnik oraz Wójt lub ich zastępy zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.

Rozdział VII. Środki trwałe

§ 7

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej to środki o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych reguluje Zarządzenie Nr 0152/ 69 /10 Wójta Gminy Nędza z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Nędzy .

4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

5. **Ewidencja analityczna** środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez *Inspektora ds. podatku od*

towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.

6. **Ewidencja syntetyczna** prowadzona jest przez księgowość.

7. **Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej** środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi dokument OT „Przyjęcie środka trwałego".

8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
   a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego",
   b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego",
   c) akt notarialny;
   d) decyzja lub zarządzenie WÓJTA;
   e) protokół przekazania środka trwałego;
   f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

9. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszania, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

10. Pod pojęciem „ulepszanie" należy rozumieć:
    a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
    b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
    c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
    d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
    e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),
    jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszanie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

11. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

12. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego",

13. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej odpowiada *Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych*.

14. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w Zarządzeniu Nr 0152/ 69 /10 Wójta Gminy Nędza z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Nędzy .

15. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok;
    a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;

b) licencje
c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

16. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi *Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych*.

17. Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych gminy prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych przypisuje środkom trwałym numery inwentarzowe zgodnie z Zarządzeniem Nr 0151/189/09 Wójta Gminy Nędza z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku*

18. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej

19. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych i magazynu prowadzi *mł. referent ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji pozostałych środków trwałych i materiałów*

20. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną **winno być dokonywane w okresach kwartalnych**.

21. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 8

Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek kryterium zaliczania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka trwałego przez powołaną do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1) oryginał – dla pracownika finansowo – księgowego,
2) pierwsza kopia – dla komórki użytkującej dany środek,
3) druga kopia – dla komórki wystawiającej dowód.

Rozdział VIII. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 9

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.

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

3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości.

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

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym

wymogom określonym w ustawie o rachunkowości oraz w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie **zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Nędzy**.

Rozdział IX. Zabezpieczenie mienia

§ 10

Mienie będące własnością urzędu, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.
Gotówka, w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi kierownik jednostki.

Rozdział X. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 11

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:
   - czeki gotówkowe,
   - kwitariusz K 103,
   - arkusze spisu z natury,

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   - komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest skarbnik. Członków komisji, o której mowa w ust. 4 wyznacza kierownik jednostki.

6. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust 4 należy:
   - sprawdzanie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
   - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
   - sporządzenie protokołu z czynności wymienionych wyżej, pozostającego w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczątką z treścią „Druk ścisłego zarachowania" oraz nazwą jednostki. Zasada ta nie dotyczy czeków oznaczonych w swoisty sposób przez bank. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz oznaczyć w trudny do podrobienia sposób. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również posiadających serie i numery nadane w drukarni):
   - numer kolejny bloku,
   - numery kart w bloku (od nr ... do nr ...),
   - okres, w którym korzystano z bloku (od dnia ..... do dnia.....).

8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku następuje w oparciu o pisemne dyspozycje lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

10. WYKAZ osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania w urzedzie Gminy stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0152/ 3 /11
Wójta Gminy Nędza
z dnia 11 stycznia 2011 r.

W Y K A Z

osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Imię i nazwisko:	*Zakres:*
Mieczysław Wojtaszek	- realizacja inwestycji w gminie, - plany zagospodarowania przestrzennego, - utrzymanie dróg publicznych gminnych, utrzymanie zieleni - dotacja przedmiotowa dla zakładu budżetowego w zakresie dróg publicznych gminnych ; - dotacja celowa na pomoc finansową dla Województwa Śląskiego i powiatu w zakresie dofinansowania dróg wojewódzkich i powiatowych; - oświetlenie ulic, placów i dróg - wydatki na cięcia zdrowotne i pielęgnacyjne przy drogach gminnych i na nieruchomościach stanowiących mienie gminy - wydatki na odpis na ZFŚS i wydatki bieżące z ZFŚS - drogi wewnętrzne,
Krystyna Marcol	- gospodarka gruntami i nieruchomościami, - opracowania geodezyjne i kartograficzne, - sprzedaż mienia gminnego i zakup nieruchomości; - wydatki związane z rolnictwem i usługami geodezyjnymi,
Justyna Brząkalik	- wydatki w zakresie melioracji wodnych; - wydatki związane z mieniem komunalnym i komunalizacją mienia ; - wydatki inwestycyjne związane z budową kanalizacji sanitarnej w gminie ; - wydatki związane z Gminną Gazetą Samorządową ; - opłata za korzystanie ze środowiska, - wydatki w zakresie prowadzonych zleceń windykacji
Józef Zagola	- Wydatki bieżące i majątkowe związane z utrzymaniem obiektów administrowanych (bud. mieszkalne , wielofunkcyjne) przez urząd gminy, - Dotacja przedmiotowa dla zakładu budżetowego z zakresu gospodarki mieszkaniowej i utrzymania zieleni; - Wydatki związane z utrzymaniem budynku urzędu gminy - Konserwacja instalacji alarmowych w obiektach administrowanych przez urząd gminy- gospodarka mieszkaniowa, bud. wielofunkcyjne; - cmentarze; - promocja gminy - dożynki gminne - współpraca z zagranicą - wydatki związane z renowacją kapliczek

	- wydatki w zakresie upowszechniania turystyki - pozostałe wydatki w zakresie utrzymania zieleni w gminie - składki na rzecz stowarzyszeń, do których należy gmina; - zakup samochodu na potrzeby urzędu;
Gerard Piontek	- wydatki związane z utrzymaniem samochodu służbowego marki Volkswagen; - zakup paliwa do kosiarek znajdujących się na wyposażeniu urzędu gminy i ich utrzymanie ;
Leszek Pietrasz	- wydatki inwestycyjne - zakup sprzętu komputerowego, serwera i ksero dla potrzeb urzędu - wydatki inwestycyjne związane z OSP , - wpłaty na Fundusz Wsparcia Policji - ochotnicze straże pożarne - wydatki bieżące związane z zakupem sprzętu komputerowego w tym programów i licencji; - usługi telekomunikacyjne sieci telefonicznej; - wydatki związane z nadzorem informatycznym nad systemami i sprzętem ; - konserwacja instalacji alarmowych w obiektach administrowanych przez urząd gminy- urząd gminy, - zakup materiałów eksploatacyjnych do ksera i do sprzętu komputerowego; - wydatki bieżące związane z naprawą ksera; - wydatki związane z stroną internetową gminy i stroną BIP-u, ich rozbudowa, domena ug, dostęp do sieci Internet; - dotacja celowa na pomoc finansową dla powiatu w zakresie komendy powiatowej Państwowej Straży Pożarnej;
Jan Czech	- wydatki bieżące i majątkowe w zakresie obrony cywilnej; - zarządzanie kryzysowe;
Kornelia Porombka	- podróże służbowe krajowe i zagraniczne; - szkolenia pracowników; - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej; - zakup druków, czasopism, broszur, książek, dostępu do branżowych portali do służbowego wykorzystania przez pracowników urzędu i ich aktualizacja; - wydatki związane z BHP(obsługa , woda, odzież ochronna itp.) ; - środki medyczne; - doręczanie przesyłek; - prenumerata czasopism; - obsługa prawna; - zakup usług pocztowych; - różne wydatki w ramach urzędu gminy (art. spoż, kwiaty, itp.) oraz inne wydatki w ramach urzędu gminy nie wymienione w w/w załączniku ; - pozostałe wynagrodzenia z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło

Ilona Zoń	- gospodarka odpadami ; - schroniska dla zwierząt ; - wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat produktowych ; - wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska z wyłączeniem opłaty za korzystanie ze środowiska; - wydatki związane z selektywną zbiórką odpadów; - wydatki związane z działaniem edukacyjno-informacyjnym; - wydatki związane z opracowaniem i aktualizacją planów i programów dotyczących ochrony środowiska; - utylizacja zwłok padłych zwierząt; - dotacja przedmiotowa dla zakładu budżetowego w zakresie oczyszczania wsi; - różne wydatki w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
Maria Żyła	- wydatki związane z zakupem materiałów biurowych dla potrzeb urzędu i ich remontem; - wydatki związane z zakupem wyposażenia, maszyn i ich konserwacji, mebli, śr. czystości dla potrzeb Urzędu Gminy;
Michalina Pielczyk	- dotacje przedmiotowe, podmiotowe, celowa dla zakładu budżetowego; - zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości i odsetki od tych zwrotów dotacji; - odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów; - koszty obsługi bankowej - prowizja od wartości przelewów - rozliczanie opłaty targowej;
Krystyna Tront	- wydatki związane z utrzymaniem Urzędu Stanu Cywilnego; - Rada Gminy; - aktualizacja stałego rejestru wyborców i wydatki bieżące związane z wyborami ; - pomoc dla repatriantów; - projekt SEKAP; - dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną powiatowi na prowadzenie biura paszportowego; - zakup dzienników urzędowych województwa śląskiego - wydatki związane z realizacją prac społeczno – użytecznych - pomoc finansowa dla jst w przypadkach zdarzeń losowych - wydatki związane z spisem powszechnym;
Joanna Ratuszniak	- wynagrodzenia radnych; - wynagrodzenia pracowników urzędu i poborowych; - wypłata ryczałtów samochodowych ; - realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii; - wydatki związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii w ramach GPRPA;

	- wpłaty na P. F. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; - badania okresowe pracowników; - opłata sądowa
Dorota Kuźnik	- wynagrodzenia wypłacone sołtysom za inkaso podatków; - diety dla sołtysów ; - wydatki związane z rozliczeniem podatków; - podatek od nieruchomości ; - wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych;
Edyta Szajt	- dotacje celowe dla organizacji pozarządowych ; - wydatki jednostki urząd w zakresie oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej; - realizacja pomocy materialnej dla uczniów; - wydatki związane z programami profilaktyki zdrowotnej i z zakupem usług zdrowotnych w zakresie ochrony zdrowia; - wydatki związane z finansowaniem energii elektrycznej oraz pozostałe wydatki w obiektach sportowych; - wydatki inwestycyjne w zakresie zakupu sprzętu i wyposażenia dla potrzeb kultury fizycznej i sportu ; - wydatki inwestycyjne związane z budową placów zabaw;
Arnold Dziedzioch	- wydatki związane z utrzymaniem samochodu służbowego Ford Transit; - zakup artykułów gospodarczych i przemysłowych dla potrzeb urzędu gminy;
Waldemar Kalus	- wdrażanie norm ISO; - realizacja inwestycji związana z usuwaniem skutków powodzi w zakresie rozdz. *60078 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych*
Łucja Nawrocka	- dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla rolników posiadających grunty rolne na terenie Gminy ;
Solich Irena	- zakup torby kasjera i homologacja torby kasjera; - ubezpieczenie gotówki w kasie
Elżbieta Dziedzioch	- wydatki z zakresu dodatków mieszkaniowych; - wydatki w zakresie podatku od towarów i usług; - wydatki z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378)
Konrad Kogut	- wydatki związane z realizacją projektu pn. „E-Wioska w Nędzy. Budowanie społeczeństwa informacyjnego w Gminie Nedza” - wydatki związane z udostępnianiem informacji gospodarczych dot. należności budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych

gospodarczych (Dz. U. nr 81, poz. 530)
- wydatki w zakresie prowadzonych spraw dot. egzekucji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0152/ 3 /11
Wójta Gminy Nędza
z dnia 11 stycznia 2011 r.

W Y K A Z

osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

Imię i nazwisko	Zakres:
Monika Czogalla	pełny

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0152/ 3/11
Wójta Gminy Nędza
z dnia 11 stycznia 2011 r.

W Y K A Z

osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty

Imię i nazwisko	**Zakres:**
Anna Iskała	Wójt Gminy
Edyta Szajt	Główny Specjalista (podpis w zastępstwie Wójta)
Katarzyna Paszenda	Skarbnik
Monika Czogalla	Inspektor (podpis w zastępstwie Skarbnika)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0152/ 3/11
Wójta Gminy Nędza
z dnia 11 stycznia 2011 r.

Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach

1. **sprawdzenie pod względem merytorycznym**

2. **wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego**

3. **sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym**

4. **dekretacja**

5. **zatwierdzenie do wypłaty**

6. **zamówienia publiczne**

7. **wypłata**

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 0152/ 3/11
Wójta Gminy Nędza
z dnia 11 stycznia 2011 r.

WYKAZ

osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania

Imię i nazwisko	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Stanowisko
Dorota Kuźnik	K 103,	Inspektor ds. podatkowych
Łucja Nawrocka	K 103,	Inspektor ds. wymiaru podatków
Irena Solich	K 103,	Inspektor ds. obsługi kasy
Kornelia Porombka	K 103,	Inspektor ds. ubezpieczeniowych
Irena Solich	Czeki gotówkowe	Przechowywane w kasie
Przewodniczący komisji	Arkusze spisu z natury	W miarę potrzeb
Arnold Dziedzioch	Karty drogowe	Kierowca
Gerard Piontek	Karty drogowe	Robotnik gospodarczy