

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 15/18

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dopuszcza się dokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 3

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
2. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie dokumentowania czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług – dane określone przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeniami wydanymi do tej ustawy.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 4

Wewnętrzna kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa dokonywana jest w oparciu o kryteria:
 - Legalności,
 - Rzetelności,
 - Celowości,
 - Gospodarności.
2. Kryterium legalności polega na ocenie, czy wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zdarzenia gospodarczego i zostały sporządzone przez właściwych pracowników, właściwie przedstawiają sytuację majątkową i finansową jednostki.
4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki (zdarzenia gospodarcze) zgodne są z przyjętymi celami jednostki, wynikającymi z zatwierdzonych planów działania.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki (wydatki) dokonane są oszczędnie, wydajnie, efektywnie.
6. Wstępna ocena celowości i gospodarności zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ma na celu dokonanie spośród różnych możliwości najbardziej efektywnego wyboru przedmiotu zamówienia.
7. W przygotowaniu zamówienia biorą udział pracownicy zgodnie z przypisanym im zakresem obowiązków. Wyróżnia się następujące etapy:
 - Zbieranie informacji – czy konieczne jest dokonanie wydatku, co jest potrzebne do dokonania wydatku, co można uzyskać na rynku, co najlepiej zaspokoi potrzeby, na co stać jednostkę,
 - Analiza zebranych informacji – pracownik odrzuca rozwiązania nieodpowiednie np. ze względu na cenę albo niewystarczające właściwości,
 - Wybór najkorzystniejszego rozwiązania.
8. Wprowadza się do wykorzystania wzory następujących dokumentów z postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej progu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych (niepodlegające ustawie Pzp):
 - Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego – wzór nr 1(4),
 - Notatka z przeprowadzonego rozpoznania cenowego – wzór nr 2(4),
 - Notatka z przeprowadzonych negocjacji z wykonawcą – wzór nr 3(4).
9. Przy zamówieniach o wartości powyżej 25.000 zł pracownik winien wystąpić do minimum 3 wykonawców (dostawców), a dokumentację z postępowania przedłożyć Burmistrzowi w celu podjęcia decyzji co do wyboru ostatecznej oferty.
10. Przy zamówieniach związanych z realizacją zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej konieczne jest udokumentowanie zamówienia bez względu na wartość zamówienia. W takich przypadkach dopuszcza się stosowanie druków innych niż określone w ust. 8.
11. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
12. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy,
 - 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - 3) datę zawarcia i numer umowy,
 - 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - 6) zasady fakturowania i płatności,
 - 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - 10) podpisy stron.
13. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo: kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, kalkulację kosztów, protokół konieczności.
14. Pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparaflowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub jego zastępcy. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
15. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:
- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
16. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę, w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, 1 egzemplarz zleciodawca (pracownik merytoryczny –zlecający pracę), a 1 egz. przekazuje do referatu finansowego, mając na uwadze terminy zgłoszenia zleceniobiorców do ZUS.
17. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparaflowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub jego zastępcy.

§ 5

Dowody bankowe

1. Gmina Bardo prowadzi odrębne rachunki bieżące dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy. Tworzone są także rachunki funduszy specjalnych (ZFŚS), sum obcych (depozyty) oraz inne w miarę potrzeby.

2. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności jeśli wymaga tego umowa o dofinansowanie) tworzy się rachunki pomocnicze do rachunków bieżących budżetu gminy i UMiG dla wyodrębnienia operacji związanych z realizacją projektów i zadań zleconych dofinansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
3. Zgodnie z podpisaną umową z Bankiem Spółdzielczym o obsługę bankową budżetu Gminy Bardo zarządzanie rachunkami bankowymi następuje poprzez oprogramowanie eCorpo. Wyciągi bankowe otrzymane drogą elektroniczną drukowane są przez pracownika RF Urzędu, a dokumenty potwierdzające dokonanie operacji bankowych (przelewy, dowody wpłat, noty bankowe) pobierane są z oddziału banku, zaś w przypadku ich braku - drukowane z programu bankowego. Nie drukuje się dowodów wpłat wnoszonych za pośrednictwem rachunków masowych. Wyciągi bankowe sprawdzane są przez pracownika Referatu Finansowego, a w przypadku stwierdzenia niezgodności - wyjaśniane z pracownikami banku. Wyciągi bankowe z rachunków prowadzonych przez inne banki nie prowadzące podstawowej obsługi bankowej budżetu Gminy (głównie związanych z obsługą pożyczek i kredytów udzielonych przez te banki) przesyłane są pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
4. Wyciągi bankowe konta bieżącego budżetu Gminy wraz z dokumentami dotyczącymi dochodów budżetowych są dokumentami źródłowymi księgowania w budżecie gminy. Oryginały dowodów wpłat dotyczące dochodów przypisanych, za wyjątkiem należności dotyczących dotacji, subwencji, rozrachunków, dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe i podległe jednostki budżetowe przekazywane są do pracowników prowadzących księgowość podatkową i budżetową w celu dokonania księgowania na kontach imiennych podatników. Ponadto księgowe podatkowe przy pomocy specjalnej funkcji (odbiór przesyłki z banku) programu FK2000 rozksięgowują wpłaty z systemu płatności masowych (rachunków indywidualnych klientów). Dowód księgowy stanowi dokument „Przesyłka z banku dnia.....” wydrukowany komputerowo odrębnie na poszczególne podatki i opłaty. Po zaksięgowaniu wpłat pracownicy ds. księgowości podatków i opłat sporządzają wydruk dokonanych wszystkich księgowania dziennych (zbiorczo) w rozbiciu na klasyfikację budżetową, co stanowi podstawę księgowania dochodów Gminy pod wyciągiem w księgach rachunkowych budżetu Gminy.
5. Wyciągi rachunków bankowych stanowiących rachunki pomocnicze do budżetu gminy księgowane są w ewidencji budżetu gminy (w tym dotacje oraz środki na realizację wydatków). Wydatki dot. projektu księgowane są zbiorczo pod wyciągiem, a na podstawie wyciągu bankowego pracownik RF sporządza PK, zawierające łączną kwotę wydatków budżetowych ujętych na danym wyciągu, i przekazuje pracownikowi prowadzącemu księgowość jednostki wraz z dokumentami źródłowymi w celu ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.
6. Z rachunku bieżącego jednostki dokonywane są wydatki jednostki, za wyjątkiem wydatków związanych z realizacją zadań, które wymagają wyodrębnionego konta, wymienionych w ust. 5. Księgowanie w jednostce budżetowej – UMiG (wydatki budżetowe) dokonywane jest na podstawie wyciągu bankowego z rachunku bieżącego jednostki i jej rachunków pomocniczych oraz dokumentów źródłowych – przelewów, faktur itp.

§ 6

Dowody księgowe w zakresie dochodów

1. Urząd Miasta i Gminy w Bardzie nie prowadzi kasy. Wpłaty dokonywane są w urzędach pocztowych oraz bankach, szczególnie w Banku Spółdzielczym oddział Bardo na rachunek

bankowy budżetu Gminy. Do udokumentowania wpłat służą powszechnie obowiązujące bankowe dowody wpłaty oraz w uzgodnieniu z BS bankowe dowody wpłat drukowane komputerowo przez UMiG. Dowód księgowy stanowią oryginalne dowody wpłat oraz wydruki elektroniczne dowodów wpłat. W związku z tym, że część podatków i opłat wpłacana jest na indywidualne rachunki klienta, zaś bank przesyła informację o wpłatach w postaci elektronicznej, za dowód księgowy uznaje się również dokument „Przesyłka z banku dnia.....” wydrukowany komputerowo odrębnie na poszczególne podatki i opłaty.

2. Wpłaty podatków i opłat za odpady na terenie sołectw pobierają sołtysi na podstawie odpowiednich Uchwał Rady Miejskiej w Bardzie. W dowód pobrania gotówki wystawiają pokwitowania z kwitariusza K-103, ostemplowanego pieczęcią Urzędu (druk ścisłego zarachowania). Sołtysi rozliczają się z pobranych wpłat oraz kwitariuszy w referacie finansowym Urzędu, a gotówkę wpłacają na rachunek budżetu Gminy za pośrednictwem banku (zgodnie z wydanymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy w tej sprawie).
3. Opłaty targowe pobiera inkasent wyznaczony w uchwale Rady Miejskiej w sprawie opłaty targowej na terenie Gminy Bardo, wystawiając dowód z bloczka „opłata targowa” opieczętowany pieczęcią Urzędu (druk ścisłego zarachowania), wpisując datę i kwotę wniesionej opłaty. Rozliczenie wpłat następuje w okresach miesięcznych.
4. Rozliczenie z wpłat określonych w ust. 2 i 3 następuje w ref. finansowym przez pracownika ds. księgowości podatkowej. Na kopii ostatniej wpłaty pracownik wpisuje adnotację o rozliczeniu druków od numeru do numeru, z podaniem łącznej kwoty, datą i podpisem. Pracownik sporządza bankowy dowód wpłaty i na tej podstawie osoba rozliczająca się wpłaca gotówkę do BS na rachunek bankowy Urzędu.
5. Opłata skarbową pobierana jest przez inkasenta w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy na podstawie druków z kwitariusza K-103. Rozliczenie opłat następuje w okresach miesięcznych.
6. Opłaty cmentarne pobiera Zarządca cmentarza komunalnego w Bardzie na podstawie podpisanej umowy na zarządzanie cmentarzem. Pobierając opłatę zarządca wystawia pokwitowanie z bloczka KP opieczętowanego i ponumerowanego przez Urząd Miasta i Gminy (druk ścisłego zarachowania). Rozliczenie następuje w okresach miesięcznych. Dowodem jest zestawienie zbiorcze dokonanych wpłat wraz z kopiami wystawionych KP.

§ 7

Dowody księgowe w zakresie wydatków

1. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja).
2. Dowody księgowe dotyczące wydatków podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, gdzie:

- Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy wykonanie danej czynności było celowe, zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy na wykonanie operacji gospodarczej zawarto umowę, ewentualnie wydano zlecenie, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z ustaleniami, czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej oraz jasne potwierdzenie wykonania operacji.
 - Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w UMiG określono na wzorze nr 4(4), zaś wykaz osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej – na wzorze nr 5(4).
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy **faktury, rachunki** odpowiadają stawianym wymogom, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Na dowodzie stanowiącym podstawę do wypłaty Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli dot. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowód do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona.
5. Złożenie podpisu przez Skarbnika (lub osobę upoważnioną) na dowodach księgowych oznacza że:
- Nie wnosi zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny prawidłowości operacji i zgodności z prawem,
 - Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
6. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
- Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia ustnych lub pisemnych informacji, wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym czasie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
 - Wnioskować do Burmistrza o określenie procedur i trybu, według którego mogą być wykonywane przez inne komórki organizacyjne niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i ewidencji księgowej.
 - Zwrócić nieprawidłowy dokument osobie odpowiedzialnej za jego przygotowanie, nakazując usunięcie wskazanych uchybień, a w razie ich nieusunięcia – odmówić jego podpisania, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
7. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych określono wzorem nr 6(4), zaś wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodu do wypłaty – wzorem nr 7(4).

8. Dowody księgowe zewnętrzne (faktury, rachunki, noty obciążeniowe) należy ostemplować pieczętką z datą wpływu oraz ująć w osobnej ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, następnie przekazać do Referatu Finansowego.
9. W referacie finansowym dowody są pieczętowane i bezzwłocznie przekazywane do referatów merytorycznych w celu opisu, co zostaje odnotowane w rejestrze Faktur w SODzie.
10. Zwrot opisanego dokumentu do RF powinien być dokonany w ciągu trzech dni od momentu otrzymania do opisanie. W referacie finansowym następuje sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie do zapłaty, w tym dekretacja.
11. Do faktury, rachunku za wykonane dostawy, roboty i usługi remontowo-budowlane dołącza się protokół odbioru, oraz, jeśli sporządzono, kosztorys powykonawczy (ewentualnie umieścić adnotację, gdzie znajduje się kosztorys).
12. Zasadniczo płatność następuje w sposób bezgotówkowy (przelewem). Dopuszcza się dokonanie płatności gotówkowych w oddziale Banku Spółdzielczego na podstawie dowodu KW, sporządzonego w referacie finansowym oraz podpisanego przez Skarbnika i Burmistrza.
13. **Listy płac pracowników** sporządza komputerowo (wg Programu Płace) referat finansowy na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika zajmującego się kadrami w UMiG (umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy, rozwiązanie umowy o pracę, pisma w sprawie przyznania premii i nagród, wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej itd.). Wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia wynagrodzenia winne być podpisane przez Burmistrza lub jego zastępcę. Dokumenty płacowe winne być dostarczone do ref. finansowego najpóźniej 3 dni przed wypłatą wynagrodzeń. Sprawdzania list płac pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac sporządzane są przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników bądź dowody „KW” celem wypłaty z BS oraz przelewy potrąceń. Kopie list odkłada się do osobnego zbioru.
14. **Listy płac - diety dla radnych Rady Miejskiej** sporządzane są przez pracownika ds. obsługi samorządu komputerowo w programie Excel w okresach miesięcznych. Listy wypłat sporządzane są na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej wysokość diet dla poszczególnych radnych. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:
 - a. okres (miesiąc), za jaki zostały naliczone diety,
 - b. nazwisko i imię radnego,
 - c. kwotę należnej diety,
 - d. potrącenia,
 - e. wysokość diet do wypłaty oraz podsumowanie.Listę wypłat diet pracownik przekazuje do pracownika referatu finansowego, który uzupełnia listę o informacje nt. ewentualnych potrąceń komorniczych oraz, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza, przekazuje należność na konta osobiste radnych.
15. **Listy płac - wynagrodzenia dla członków GKRPA** sporządzane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego komputerowo w programie Excel po każdym posiedzeniu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej wysokość diet dla poszczególnych członków Komisji. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:
 - a. datę posiedzenia, za które naliczono wynagrodzenie,
 - b. nazwisko i imię członka Komisji (tylko członków, którym zgodnie z uchwałą RM przysługuje wynagrodzenie),
 - c. należną kwotę brutto wynagrodzenia,
 - d. potrącenia z kwoty brutto wynagrodzenia (w tym obowiązkowe zaliczki na podatek i składki ubezpieczeń),
 - e. kwotę wynagrodzenia do wypłaty oraz podsumowanie.

Listę wypłat wynagrodzenia pracownik merytoryczny przekazuje do pracownika RF, który uzupełnia listę o informacje nt. ewentualnych potrąceń komorniczych oraz, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza, przekazuje należność na konta osobiste członków GKRPA.

- 16. Listy płac - wynagrodzenie sołtysów za inkaso podatków** sporządzane są przez pracownika ds. księgowości podatkowej komputerowo w programie Excel po zakończeniu każdego kwartału, na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej wysokość wynagrodzenia za inkaso. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- a. okres, za który naliczono wynagrodzenie,
- b. nazwisko i imię inkasenta,
- c. należną kwotę brutto wynagrodzenia,
- d. potrącenia z kwoty brutto wynagrodzenia (w tym obowiązkowe zaliczki na podatek i składki ubezpieczeń),
- e. kwotę wynagrodzenia do wypłaty oraz podsumowanie.

Listę wypłat wynagrodzenia pracownik ds. księgowości podatkowej przekazuje do pracownika RF, który uzupełnia listę o informacje nt. ewentualnych potrąceń komorniczych oraz, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza, przekazuje należność na konta osobiste sołtysów.

- 17. Listy płac - wynagrodzenie sołtysów za inkaso opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi** sporządzane są przez pracownika ds. księgowości budżetowej komputerowo w programie Excel po zakończeniu każdego kwartału, na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej wysokość wynagrodzenia za inkaso. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- a. okres, za który naliczono wynagrodzenie,
- b. nazwisko i imię inkasenta,
- c. należną kwotę brutto wynagrodzenia,
- d. potrącenia z kwoty brutto wynagrodzenia (w tym obowiązkowe zaliczki na podatek i składki ubezpieczeń),
- e. kwotę wynagrodzenia do wypłaty oraz podsumowanie.

Listę wypłat wynagrodzenia pracownik ds. księgowości budżetowej przekazuje do pracownika RF, który uzupełnia listę o informacje nt. ewentualnych potrąceń komorniczych oraz, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza, przekazuje należność na konta osobiste sołtysów.

- 18. Listy płac - diety sołtysów** sporządzane są przez pracownika ds. obsługi samorządu komputerowo w programie Excel po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia zryczałtowanych diet dla sołtysów Gminy Bardo. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- a. okres, za który naliczono diety,
- b. nazwisko i imię sołtysa i reprezentowane sołectwo,
- c. należną kwotę diety,
- d. ewentualne potrącenia z kwoty diety,
- e. kwotę diety do wypłaty oraz podsumowanie.

Listę wypłat pracownik merytoryczny przekazuje do pracownika RF, który uzupełnia listę o informacje nt. ewentualnych potrąceń komorniczych oraz, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza, przekazuje należność na konta osobiste sołtysów.

- 19. Wniosek o jednorazową zaliczkę** (formularz K-113) wypełnia pracownik, określając rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć. Wniosek winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, objęty wstępną kontrolą i zatwierdzony do wypłaty. We wniosku powinien być określony termin, do którego zaliczka ma być rozliczona (nie później niż na koniec kwartału). Zaliczkobiorca sporządza rozliczenie zaliczki na druku K-114, dołącza zapłacone faktury lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków i doręcza je do ref. finansowego (pracownik ds. księgowości budżetowej) celem rozliczenia

i dalszej akceptacji. Wpłaty niewykorzystanej zaliczki lub jej części dokonuje zaliczkobiorca na konto bankowe UMiG. W przypadku wydatkowania większej sumy od kwoty zaliczki, różnicę pobiera w kasie Banku Spółdzielczego na podstawie wystawionego przez pracownika ds. księgowości budżetowej UMiG dowodu KW. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki na wniosek zaliczkobiorcy.

20. **Polecenie wyjazdu służbowego** dla pracownika wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego (podpisuje Burmistrz lub jego zastępca) określając rodzaj środka transportu. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje, jeżeli pracownik oświadczy na poleceniu wyjazdu, iż korzystał z komunikacji miejskiej. W celu rozliczenia kosztów podróży na poleceniu wyjazdu winno widnieć potwierdzenie wykonania polecenia. Dopuszcza się możliwość rozliczenia delegacji służbowej bez w/w potwierdzenia. W takim przypadku pracownik będący w podróży służbowej winien oświadczyć na poleceniu wyjazdu, iż wykonał zadanie określone w tym poleceniu. Sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym dokonuje kierownik RO. Po wyliczeniu kosztów podróży, pracownik przedkłada delegację do księgowości budżetowej do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowania do wypłaty (w terminie 14 dni od zakończenia podróży). W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka, sporządza się dowód wypłaty „KW” i wypłacana jest gotówka w banku. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
21. **Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych** składane jest przez pracowników, z którymi podpisano odpowiednie umowy. W oświadczeniu określa się wysokość przyznanego ryczałtu oraz potrącenia zgodnie z Rozporządzeniem MI w/s warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik RO. Następnie oświadczenie składa się w Referacie finansowym, w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i przygotowania do wypłaty.
22. **Polecenie księgowania** stanowiące podstawę wypłaty z rachunku bankowego jednostki wystawia pracownik referatu finansowego, sprawdza oraz zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty te są zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza lub jego zastępcę. PK nie wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Podstawą dokonywania wydatków na podstawie PK są między innymi: przelewy składek na ubezpieczenia, podatek dochodowy, VAT, dotacje, przelewy dochodów budżetu państwa, zwroty dotacji, spłaty kredytów, pożyczek, odsetek, inne rozliczenia. Przykład dokumentu PK określono wzorem nr 8(4). Polecenie księgowania jest numerowane wg schematu: nr/ miesiąc/ inicjały sporządzającego/ dwie ostatnie cyfry roku.
23. **Pisma** – wnioski skierowane do Referatu Finansowego o dokonanie zapłaty, sporządzane przez pracowników merytorycznych w zakresie m. in. opłat sądowych i egzekucyjnych, wypłat kaucji, odpisu na rzecz Izby Rolniczej, dopłaty do studiów, zwrotu kosztów za okulary, prawomocnych nakazów zapłaty lub wyroków, prawomocnych decyzji administracyjnych, stypendiów (z załączoną sprawdzoną dokumentacją), zawiadomień o wysokości kosztów egzekucyjnych, dokonania przedpłat lub zaliczek (w tym na podstawie faktur proforma) oraz inne w miarę potrzeb.

§ 8

Dowody księgowe w zakresie środków trwałych

1. W przypadku **zakupu nowego środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych** pracownik merytoryczny na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT najpóźniej na koniec miesiąca przyjęcia tego środka trwałego do używania. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny.
2. Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach, z tego 2 egz. dla Referatu Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej, a także fotografię środka trwałego.
3. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku **przyjęcia środka trwałego z inwestycji**. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji winno nastąpić w miesiącu zakończenia inwestycji. W przypadku braku udokumentowania wszystkich kosztów inwestycji - po zaksięgowaniu wszystkich kosztów, lecz nie później niż do końca roku obrotowego.
4. Dowód OT powinien zawierać symbol Referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
5. W przypadku **nieodpłatnego przekazania środka trwałego** przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest dowód PT lub jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.
7. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
8. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia **nadwyżki środków trwałych** w drodze inwentaryzacji jest decyzja Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem rozliczeniowym zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
9. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych na podstawie decyzji Burmistrza.
10. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji, stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu LT jest akt notarialny. Dowód LT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
11. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży – fakturę VAT wystawia Referat Finansowy na podstawie pisemnej informacji z referatu merytorycznego.
12. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§ 9

Dowody związane z rozliczaniem podatku VAT w Gminie i jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych

1. W celu prawidłowego odliczenia podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług pracownik merytoryczny opisujący fakturę VAT dokonuje na niej adnotacji, czy nabycie potwierdzone fakturą związane jest ze sprzedażą:

- a) niepodlegającą VAT, w kwocie, poz. f-ry
- b) opodatkowaną podatkiem VAT, w kwocie, poz. f-ry
- c) zwolnioną z podatku VAT, w kwocie, poz. f-ry
- d) mieszaną (zwolnioną i opodatkowaną podatkiem VAT), w kwocie, poz. f-ry
- e) połączoną (opodatkowaną/mieszaną i niepodlegającą podatkowi VAT) w kwocie, poz. f-ry

Wskazanie to jest następnie weryfikowane przez pracownika Referatu Finansowego. Dopuszcza się zastosowanie odpowiedniej pieczęci.

2. Na podstawie powyższej adnotacji pracownik RF dekretuje dowód księgowy ujmując do odliczenia podatak VAT w całości albo według przewspółczynnika i/lub współczynnika proporcji.
3. Ustalenie obowiązującego przewspółczynnika i współczynnika proporcji dokonywane jest corocznie odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
4. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT sporządza się odrębne jednostkowe rejestry zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracje VAT dla:
 - Gminy Bardo - gdzie ewidencjonowany jest podatek związany z fakturami dotyczącymi zawartych przez Gminę umów cywilnoprawnych i innych dochodów budżetowych,
 - Urzędu Miasta i Gminy - gdzie ewidencjonowany jest podatek należny wynikający z faktur VAT wystawionych przez Urząd (dotyczących refakturowania poniesionych wydatków oraz podatek naliczony dotyczący wydatków ujętych w księgach rachunkowych UMiG).
5. Faktury, rejestry i deklaracje Gminy sporządza Kierownik Referatu Finansowego. Faktury, rejestry i deklaracje UMiG sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
6. Kierownik Referatu Finansowego sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym złożone przez jednostki rejestry (ewidencje) zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracje VAT w ciągu 3 dni od daty wpływu.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w rejestrach i deklaracjach Kierownik Ref. Finansowego informuje jednostkę o stwierdzonych błędach telefonicznie i wzywa do niezwłocznego złożenia korekty.
8. Na podstawie prawidłowych deklaracji VAT Kierownik RF sporządza polecenie księgowania celem ujęcia kwot rozrachunków wynikających z rozliczenia podatku VAT z jednostkami w miesiącu, którego deklaracje dotyczą.
9. Po zagregowaniu deklaracji jednostkowych i sporządzeniu łącznej deklaracji w celu rozliczenia podatku VAT z US Kierownik RF sporządza polecenie księgowania dotyczące przekazania kwoty podatku do US i jednostek, zgodnie z zasadami rachunkowości.

§ 10

Dowody związane z rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla jednostek spoza sektora finansów publicznych

1. Pracownik merytoryczny sprawdza pod względem merytorycznym złożone przez dotowanego sprawozdanie w terminie 14 dni od daty wpływu do UMiG.
2. Z przeprowadzonej kontroli sprawozdania i załączonej do niego dokumentacji sporządza się notatkę według wzoru nr 9(4).
3. Do obowiązków pracowników merytorycznych należy stwierdzenie, czy:
 - a) Zadanie zostało wykonane w terminach obowiązujących dotowanego,
 - b) Sprawozdanie zostało złożone w wymaganym prawem lub umową terminie,
 - c) Dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z przepisami,
 - d) Wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi (oryginały dowodów księgowych do wglądu),
 - e) Zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodne z danymi wynikającymi z dowodów księgowych) oraz są potwierdzone przez kierownika jednostki,
 - f) Sprawozdanie merytoryczne jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami przewidzianymi dla takiego sprawozdania,
 - g) Sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

4. Rozliczenie z wykorzystania dotacji pod względem merytorycznym winno zostać poprzedzone sprawdzeniem dostępnej dokumentacji w stopniu pozwalającym na potwierdzenie rzeczowego wykonania zdania.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w przedstawionym sprawozdaniu pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje pisemnie dotowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach i wzywa do ich usunięcia w terminie 7 dni od otrzymania pisma.
6. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w przedłożonym sprawozdaniu we wskazanym terminie skutkuje zastosowaniem odpowiednich trybów związanych z rozwiązaniem umowy, określonych w poszczególnych umowach.
7. Po uzupełnieniu braków i usunięciu błędów w sprawozdaniu przez dotowanego pracownik merytoryczny dokonuje kontroli skorygowanego sprawozdania w terminie 7 dni od daty jego wpływu do UMiG. Po przeprowadzonej kontroli pracownik merytoryczny sporządza kolejną notatkę, o której mowa w ust. 2.
8. Rozliczenie sprawdza kierownik referatu merytorycznego, a zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Bardo poprzez złożenie podpisu na notatce.
9. Po zatwierdzeniu rozliczenia kierownik referatu merytorycznego niezwłocznie przedkłada do Skarbnika Gminy podpisaną przez Burmistrza notatkę.
10. Na podstawie otrzymanej notatki pracownik referatu finansowego sporządza PK celem ujęcia rozliczenia w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego (roku).

§ 11

Pozostałe dowody księgowe

Polecenie księgowania jako wewnętrzny dowód księgowy sporządzany jest przez pracowników referatu finansowego. Dowód winien być podpisany przez osoby sporządzające oraz sprawdzające dowód. Jedną z tych osób jest skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie księgowania służy m. in. do naliczania wynagrodzeń, księgowania wydatków i dochodów podległych jednostek, zestawienia wydatków wg wyciągów, poprawiania błędnych księgowi. Stosuje się wzór PK, o którym mowa w § 7 ust. 22.

§ 12

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie polecenia przelewu sporządzane są w programie komputerowym do obsługi bankowej, udostępnianym przez bank prowadzący obsługę bankową Gminy Bardo.
2. Podstawę sporządzenia polecenia przelewu stanowi oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, skontrolowany przez Skarbnika i zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik referatu finansowego wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić z dokumentami źródłowymi (fakturami, umowami), a następnie sporządzić wydruk paczki. Wydruk stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowywane przelewy zostają zaakceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) poprzez złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego kartą kryptograficzną. Po akceptacji zlecenia przelewów transferowane są drogą elektroniczną do banku.
5. Karty, o których mowa w ust. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamkniętych na klucz.

.....
/pieczętka zamawiającego/

Bardo, dnia

Znak sprawy:

Notatka z przeprowadzonych NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia

.....

.....

który(e) jest (są) dostawą / usługą / robotą budowlaną przeprowadzono negocjacje
z wykonawcą.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

2. W terminie przeprowadzono negocjacje z wykonawcą

.....

3. Strony uzgodniły:

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczętka/

Bardo, dnia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
/data i podpis kierownika zamawiającego/

.....
/pieczętka zamawiającego/

Bardo, dnia

Znak sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia

.....
.....

który(e) jest (są) dostawą / usługą / robotą budowlaną przeprowadzono zapytanie
ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, stanowiącego integralną część
niniejszej dokumentacji.

3. Do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

.....
/podpis i pieczętka/

Bardo, dnia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
/data i podpis kierownika zamawiającego/

.....
/pieczętka zamawiającego/

Bardo, dnia

Znak sprawy:

**Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości euro**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu zamówienia

.....
.....

który(e) jest (są) dostawą / usługą / robotą budowlaną przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, podać jakie:

3. Zebrano informacje od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

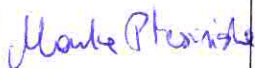
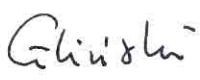
.....
/podpis i pieczętka/

Bardo, dnia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
/data i podpis kierownika zamawiającego/

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby zastępującej	Wzór podpisu
1	Dokumenty z zakresu działania Referatu Inwestycji	Rafał Batóg Kierownik Referatu Inwestycji		Renata Kuryłońska Insp. ds. gosp. nieruchomości	
2	Dokumenty z zakresu działania Referatu Organizacyjnego	Dariusz Gliński Kierownik Referatu Organizacyjnego		Zofia Biel Insp. ds. kancelaryjnych i kadrowych	
3	Dokumenty z zakresu działania Referatu Finansowego	Bogusława Zarzycka Kierownik Referatu Finansowego		Jolanta Herdy Podinsp. ds. księgowości budżetowej	
4	Dokumenty z zakresu działania Referatu Rozwoju i Promocji	Marta Ptasieńska Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji		Norbert Kochanek Podinsp. ds. proj. realiz. z funduszy pomoc.	
5	Dokumenty z zakresu działania Kierowcy	Krystyna Sobieraj Sekretarz Gminy		Dariusz Gliński Kierownik Referatu Organizacyjnego	
6	Dokumenty z zakresu działania Konserwatora oraz st. ds. utrzymania czystości	Krystyna Sobieraj Sekretarz Gminy		Dariusz Gliński Kierownik Referatu Organizacyjnego	

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu
1	Bogusława Zarzycka Kierownik Referatu Finansowego	
2	Marzena Pawlisiak Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
3	Jolanta Herdy Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
4	Monika Borak Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu
1	Monika Żołnierz Skarbnik Gminy	
2	Bogusława Zarzycka Kierownik Referatu Finansowego	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu do wypłaty

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu
1	Krzysztof Żegański Burmistrz Miasta i Gminy Bardo	
2	Krystyna Sobieraj Zastępca Burmistrza	

Notatka z kontroli sprawozdania i dokumentów rozliczających dotację

Dotujący			
Dotowany			
Podstawa przyznania dotacji	nr i data umowy/uchwały:		
Data złożenia sprawozdania końcowego		tj. ☐ w odpowiednim terminie ☐ po terminie	
Ustalenia		NIE	TAK
	1. zadanie zostało wykonane w terminach obowiązujących dotowanego,		
	2. sprawozdanie zostało złożone w wymaganym prawem lub umową terminie,		
	3. dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z przepisami		
	4. wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi		
	5. zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych) oraz są potwierdzone przez kierownika jednostki		
	6. sprawozdanie merytoryczne jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami przewidzianymi dla takiego sprawozdania		
	7. sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych		
Wykorzystanie środków z dotacji	Całość zadania: zł Środki własne zł Czy zachowano udział środków własnych w całości zadania ☐ TAK ☐ NIE Wartość dotacji przekazanej: zł Wartość dotacji wykorzystanej: zł Do zwrotu: zł		
Decyzje:	☐ Zadanie uznaje się za zakończone, a dotację za rozliczoną ☐ Wystąpiono do dotowanego o usunięcie błędów i uzupełnienie braków Jakich: ☐ Inne		

Data i podpis pracownika:

 Sprawdzono:
 Data i podpis kierownika referatu merytorycznego

 Zatwierdzam:
 Data i podpis Burmistrza

.....