

**Zarządzenie Nr WAO.0050.31.2020**

**Burmistrza Łomianek**

**z dnia 6 lutego 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz.506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz osoby na samodzielnych stanowiskach do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników.

**§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do ścisłego przestrzegania i stosowania postanowień zawartych w Instrukcji.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Łomianki, Naczelnikowi Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu oraz Sekretarzowi Gminy Łomianki.

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie nr KN.0152 – 26/05 z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Małgorzata Zebrowska-Piotrak

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH**

### **Rozdział I.**

#### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady sporządzenia, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440),
  - 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106).
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
  - 1) Urzędzie lub jednostce należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach.
  - 2) Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek.
  - 3) Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Burmistrza Łomianek.
  - 4) Sekretarzowi należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łomianki.
  - 5) Skarbnikowi należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łomianki.
  - 6) Kierownictwie Urzędu należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
  - 7) Komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Wydziały, Referaty, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska.
  - 8) Kierowniku komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć Naczelników, Kierowników, Komendanta Straży Miejskiej, pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo – księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.

## **Rozdział II.**

### **USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 2.**

##### **Pojęcie dowodu księgowego**

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
  - 1) Uzasadniają zapisy księgowe.
  - 2) Odzwierciedlają operacje gospodarcze.
  - 3) Stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i zasadności dokonanych operacji gospodarczych.

#### **§ 3.**

##### **Rodzaje dowodów księgowych**

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (dowody źródłowe):
  - 1) Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rachunki, noty księgowe obciążeniowe, bądź uznaniowe, potwierdzenie przelewu).
  - 2) Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury wystawione przez Urząd, faktury korygujące, noty korygujące, noty księgowe obciążeniowe, bądź uznaniowe, potwierdzenie przelewu).
  - 3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (PK- polecenie księgowania, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
2. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to dotyczyć jednak operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót lub usług oraz innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

5. Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (może to być np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustaleniu powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:
  - 1) Zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) Korygujące poprzednie zapisy, zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. tzw. „faktura proforma”), rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

#### § 4.

#### Cechy dowodów księgowych

**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. Dowody księgowo 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 podatku od towarów i usług.**

1. Każdy dowód księgowy powinien posiadać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
  - 1) Określenie rodzaju dowodu,
  - 2) Określenie numeru identyfikującego – dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych. Numer ten zamieszcza się na stronie nieparzystej każdej karty dowodu (również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i na każdym załączniku),
  - 3) Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej – nie można ująć w księgach rachunkowych faktury, rachunku itp. w przypadku gdy dowód został wystawiony przez inny podmiot, niż prowadzący księgi rachunkowe, albo brak jest wskazania jednej ze stron dokonujących operacji gospodarczej (np. paragonu).
  - 4) Opis operacji gospodarczej – opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak żeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych. Opis zdarzenia gospodarczego winien również zawierać wskazanie źródeł finansowania w przypadku, gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu.
  - 5) Wartość operacji gospodarczej (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych),
  - 6) Data dokonania operacji – informacja konieczna,
  - 7) Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji,

- 8) Podpis wystawcy dowodu – podpis nie jest wymagany w przypadkach, o których mowa w art. 21 ust.1a ustawy o rachunkowości,
  - 9) Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub w protokole odbioru. Potwierdzenie przekazania, bądź przejęcia składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane.
2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):
    - 1) Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu – fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu.
    - 2) Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i roku oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
    - 3) Podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji (zapłaty) Skarbnik i Burmistrz, bądź osoby przez nich upoważnione.
  3. 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk. Jeżeli jest to dowód zewnętrzny (obcy), wyniki zamieszcza się na drugiej stronie dowodu.
  4. Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane określone w ust.1 oraz powinien być wolny od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

**Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.**

**Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.**

5. Błędy w fakturach VAT koryguje się fakturą korygującą lub nota korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 106).
6. Dowód księgowy będący równocześnie dowodem do celów podatku VAT (faktura VAT) powinna spełniać poniższe warunki:
  - 1) **Pierwsza strona dowodu:**
    - Powinna posiadać cechy, o których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie podatku od towarów i usług,
    - Powinna posiadać datę wpływu do jednostki z sygnaturą numeru dziennika podawczego,
    - Może posiadać znak komórki, do której jest kierowana, z parafą osoby nadającej bieg sprawie,

- Powinna posiadać numer pod którym dowód księgowy ujęty jest w księgach rachunkowych. Na pierwszej stronie faktury, nie powinno być żadnych innych treści.
- 2) **Na drugiej stronie powinny być zamieszczone:**
  - Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty, posiadająca podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, Skarbnika i Kierownika jednostki lub osób przez nie upoważnionych.
  - Wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, sposób ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej i wprowadzającej do ksiąg rachunkowych,
  - Wskazanie co do VAT, np. zakup związany/niezwiązany ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną,
  - Wskazanie co do źródła finansowania w przypadku finansowania zewnętrznego,
- 7. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
  - Jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych zapisów (np. Polecenie księgowania),
  - Jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 5.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) Sprawnej dekretacji oraz przekazania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
  - 2) Przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - 3) Dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
4. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:
  - 1) Przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
  - 2) Gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzenie wstępnej ich kontroli,

- 3) Kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
- 4) Przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) Ujmowanie danych z dowodów księgowych w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń podatków i ubezpieczeń społecznych oraz analiz wewnętrznych,
- 6) Przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) Archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

## § 6.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno poprzez następujące komórki Urzędu:
  - 1) Wydział Administracyjny –Organizacyjny - gdzie dokumenty podlegają rejestracji: rejestracji wpływu opatrzenie dowodów pieczęcią z datą wpływu oraz przekazanie do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu,
  - 2) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu – dokumenty podlegają przekazaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
  - 3) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy, samodzielne stanowiska – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
  - 4) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno- rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki oraz dekretacji i ewidencji księgowej,
  - 5) Skarbnik (lub osoba przez niego upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno – rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty lub zwraca dokument do komórki merytorycznej lub żąda dodatkowych wyjaśnień,
  - 6) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno – rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
  - 7) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu – gdzie dokument podlega przygotowaniu do zapłaty w formie przelewu, bądź sporządzana jest lista do wypłaty w banku gotówką. Przelew podpisywany jest przez Burmistrza oraz Skarbnika lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzoru podpisu) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank. W przypadku wypłaty gotówką w banku, lista wypłaty zatwierdzana jest przez Skarbnika i Burmistrza i przekazywana jest do banku w celu dokonania wypłaty.
  - 8) Archiwum Zakładowe - gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania, zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - 9) W zastępstwie Skarbnika oraz Burmistrza dowody księgowe mogą być zatwierdzone do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożona w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Dekretacja i przechowywanie dokumentów**

#### **§ 7.**

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja dokumentów obejmuje:
  - 1) Segregację dokumentów,
  - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) Właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

#### **§ 8.**

1. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) Wyłączeniu z ogółu tych, które nie podlegają księgowaniu,
  - 2) Podziale dowodów na jednorodne grupy (dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
  - 3) Kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
  - 4) Podziale dowodów księgowych na poszczególne Wydziały i osoby z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej.
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
3. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty w formie bezgotówkowej (przelewem) lub rozliczenia gotówkowego (w kasie prowadzonej przez bank prowadzący obsługę bankową Gminy Łomianki) podlegają sprawdzeniu czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

#### **§ 9.**

1. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
  - 1) Nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
  - 2) Umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych – celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
  - 3) Nadaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) Określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod datą inną niż:
    - a) data jego wystawienia – przy dowodach własnych,
    - b) data otrzymania – przy dowodach obcych,
  - 5) Podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

#### **§ 10.**

1. Pracownicy Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.



2. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Wydziale Rozliczeń Finansowych Budżetu, po zakończeniu księgowania danego miesiąca wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Natomiast po zakończeniu księgowania na dzień 30 czerwca i 31 grudnia otrzymują obowiązkowo wydruki w celu sprawdzenia i uzgodnienia, co zostaje poświadczony podpisem osoby sprawdzającej.

#### **§ 11.**

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Wydziale Rozliczeń Finansowych Budżetu co najmniej do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **KONTROLA FINANSOWA**

#### **§ 12.**

#### **OGÓLNE ZASADY KONTROLI**

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie środków publicznych jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
  - 1) **Wstępnej,**
  - 2) **Bieżącej**
2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonania wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupu lub wykonanie usługi.
4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

#### **§ 13.**

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
  - 1) Kontrola wstępna,
  - 2) Kontrola bieżąca, w tym:
    - a) Kontrola merytoryczna,
    - b) Kontrola formalna,
    - c) Kontrola rachunkowa.

#### **§ 14.**

#### **KONTROLA WSTĘPNA I MERYTORYCZNA**

1. Po zarejestrowaniu dowodu księgowego i przekazaniu do komórki organizacyjnej Urzędu – do Wydziału, Referatu merytorycznego oraz osoby na samodzielny stanowisku, zostaje przeprowadzona kontrola wstępna oraz kontrola merytoryczna.
2. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu:
  - 1) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 15.

1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot (kontrahenta),
  - 2) Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) Czy planowana operacja gospodarcza i zaciągnięcie zobowiązania mieści się w zatwierdzonym planie finansowym wydatków budżetowych,
  - 4) Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana,
  - 5) Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. : czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny, prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 6) Czy na wykonanie danej operacji została zawarta umowa o pracę, umowa o wykonanie usługi, robót budowlanych, umowa dostawy, zlecenie czy zamówienie,
  - 7) Czy ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - 8) Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (czy przeprowadzono odpowiednie procedury i tryb o zamówienie publiczne),
  - 9) Zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
4. W przypadku dowodów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - 1) Prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo – wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
  - 2) Zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
  - 3) Zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, prawa budowlanego itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo – finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług.
5. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu dodatkowo opisany na tę okoliczność.
6. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny być opisane w piśmie do kontrahenta i stanowić prawo żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
7. W przypadku nieterminowo realizowanej usługi, dostawy, roboty budowlanej należy opisać na fakturze zaistniałą sytuację oraz wskazać wysokość i sposób naliczenia kar umownych oraz

sporządzić z tego zdarzenia notatkę służbową bądź umieścić w protokole odbioru, co będzie podstawą do wystawienia noty księgowej za kary umowne.

8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci „*Sprawdzono pod względem merytorycznym*” z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku pieczętki złożony podpis powinien być czytelny.

#### § 16.

1. Do zdań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie, zlecenie bądź umowę ze wskazaniem ich numeru oraz wskazuje klasyfikację budżetową z której ma być poniesiony wydatek.
2. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

#### § 17.

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
  - 1) Członkowie Kierownictwa Urzędu,
  - 2) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) Inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

#### § 18.

1. Do kontroli formalno – rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w zakresie ich obowiązków pracowniczych.
2. Do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych pracownicy Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w zakresie ich obowiązków pracowniczych.
3. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny w tym zakresie z obowiązującymi przepisami prawa, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
4. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) Czy dowód posiada cechy dowodu księgowego określone ustawą o rachunkowości oraz czy posiada nazwę i numer dowodu,
  - 2) Czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób upoważnionych,
  - 3) Czy jest sporządzony na odpowiednim formularzu,
  - 4) Czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie w zdarzenia księgach rachunkowych,

- 5) Czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - 6) Czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w prawidłowy sposób dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
5. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
  6. Kontrolujący dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując własnym podpisem „*Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym*”. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBIEG UMÓW, POROZUMIENÍ, ZLECEŃ ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE**

#### **UMOWY/ POROZUMIENIA**

#### **§ 19.**

1. Umowa, porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągania zobowiązań finansowych, kształtujących prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczające interes Gminy/ Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę, porozumienie przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu w trzech egzemplarzach, z czego dwa dla Urzędu i jeden dla kontrahenta. Egzemplarze Urzędu otrzymuje:
  - 1) komórka organizacyjna Urzędu,
  - 2) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu (egzemplarz z podpisem prawnika).
3. Referat Zamówień Publicznych, zobowiązany jest do prowadzenia rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych. Umowa winna posiadać numer składający się z następujących członów:
  - 1) symbol komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej rejestr,
  - 2) symbol liczbowy „272” – wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, oznaczający umowę zawartą w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
  - 3) numer kolejnej umowy,
  - 4) rok zawarcia.
4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu, datę zawarcia aneksu, numer umowy, której dotyczy wraz z datą zawarcia.
5. Umowy, porozumienia zawarte w wyniku postępowania o zamówienie publiczne do 30.000 EURO winny posiadać znak sprawy (umieszczony w górnym lewym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczą, zawierający:
  - 1) symbol komórki organizacyjnej Urzędu,
  - 2) symbol liczbowy grupy klasyfikacji z JRWA,

- 3) liczbę ze spisu spraw,
  - 4) rok.
6. Umowy, porozumienia, które nie są zawierane w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych np. umowy zawierane w wyniku konkursu ofert, umowy z rodzicami o dowożenie dzieci, umowy pomocy finansowej w formie dotacji, umowy dotacji i inne, winny posiadać numer będący znakiem sprawy, wskazującym komórkę organizacyjną i numer JRWA, której dotyczą.

#### § 20.

1. Warunkiem zawarcia umowy, porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. Na potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym jest wniosek o zaangażowanie środków budżetowych na wskazaną we wniosku umowę, porozumienie. Wniosek sporządza komórka organizacyjna zamierzająca zawrzeć umowę, udzielić zlecenia bądź zamówienia. Wniosek podpisuje osoba sporządzająca oraz Naczelnik, Kierownik komórki organizacyjnej. Zaangażowania środków dokonuje pracownik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu, co potwierdza swoim podpisem. W przypadku zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, pierwszym etapem zaangażowania jest, zaangażowanie wniosku na przetarg. Po rozstrzygnięciu przetargu w przypadku gdy kwota jest inna niż pierwotnie zaangażowana komórka organizacyjna dokonuje korekty zaangażowania, zgodnie z rozstrzygniętym przetargiem.
3. W przypadku zawierania umów, porozumień, dla których termin realizacji i regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Łomianki.
4. Warunki określone w ust. 3 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania jednostki.

#### § 21.

1. Umowa, porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
  - 1) pracownika przygotowującego umowę,
  - 2) Naczelnika, Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu przygotowującego umowę,
  - 3) Radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno – prawną umowy, porozumienia.
2. Umowa, porozumienie, z której wynika zobowiązanie finansowe (pieniężne), podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnata Skarbnika oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
  - 1) Z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań finansowych (pieniężnych),
  - 2) Mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
    - a) Przedwstępne kupna ,
    - b) Poręczenie kredytów / pożyczek,
    - c) Dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).

4. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy, w tym samym roku budżetowym.
5. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Burmistrza Łomianek lub osoby przez niego upoważnionej (Zastępcy Burmistrza).

#### § 22.

1. Komórka organizacyjna Urzędu, przygotowująca umowę zlecenie / o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz oświadczenie do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
2. Egzemplarz umowy trafia do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w celu zaangażowania środków. Po podpisaniu przez strony dwa egzemplarze umowy trafiają do Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego, w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze umów, po zarejestrowaniu jeden egzemplarz umowy trafia do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu za potwierdzeniem. W przypadku gdy umowa powoduje podleganie pod ubezpieczenia społeczne taka umowa trafia do Referatu Kadr w celu zgłoszenia w ZUS.
3. Pracownik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu księgujący wydatki odpowiedzialny jest za kontrolę realizacji umowy. Umowę podłącza się pod ostatnią fakturę / rachunek lub usługę w ramach danej umowy.

#### § 23.

##### **Zamówienia / zlecenia**

1. W przypadkach, o których mowa w procedurze zamówień publicznych dotyczących zamówień/zleceń do wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł netto, dokumentem finansowo – księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych jest zamówienie lub zlecenie przygotowywane przez komórkę organizacyjną, a w przypadku zamówień do 500,00 zł netto jest faktura/rachunek.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają merytoryczne komórki organizacyjne. Zamówienia / Zlecenia wystawiane są w 3 egzemplarzach, tj.:
  - 1) jeden egzemplarz dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie lub zlecenie,
  - 2) drugi egzemplarz trafia do Wydziału Rozliczeń Finansowych i zostaje podpisane pod dokumentem potwierdzającym realizację zamówienia / zlecenia czyli faktura/ rachunek,
  - 3) trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komórki merytorycznej.
3. Zamówienie / Zlecenie powinno zawierać:
  - 1) Numer i datę zamówienia / zlecenia,
  - 2) Dane dostawcy / Wykonawcy (nazwa, adres, Nr NIP),
  - 3) Dane zamawiającego / zlecającego (nazwa, adres, NIP),
  - 4) Wartość zamówienia / zlecenia ze wskazaniem kwoty netto, podatku VAT oraz brutto,
  - 5) Termin dostawy / wykonania,
  - 6) Sposób i termin płatności.
4. Każda komórka organizacyjna ma obowiązek ewidencjonowana w swoim rejestrze zamówienie / zlecenie.

5. Zamówienie / zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza ( lub osób przez nie upoważnionych), winno być zaparafowane przez Naczelnika/ Kierownika komórki merytorycznej i przekazane do zaangażowania pracownikowi Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu na określonym wzorze zaangażowania wydatków.

## **Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług**

### **§ 24.**

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
  - 1) Faktury (faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur),
  - 2) Rachunki,
  - 3) Noty księgowe obce,
  - 4) Inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych i usług mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody księgowe wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w Rejestrze Centralnym (w elektronicznym systemie obiegu dokumentów) w okienku obsługi mieszkańca oraz oznaczone są datą wpływu.
4. Dowody księgowe wpływające bezpośrednio do określonej komórki organizacyjnej Urzędu winny być opieczetowane datą wpływu z nazwą jednostki.
5. Dowody księgowe sprawdzone i opisane pod względem merytorycznym należy niezwłocznie, w ciągu 5 dni od dnia otrzymania przekazać do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu lecz nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności. Wyjątek stanowią dokumenty z krótkim terminem płatności, które podlegają przekazaniu niezwłocznie po otrzymaniu czyli następnego dnia po otrzymaniu.
6. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta, wyjątek stanowią te faktury / rachunku, które są wystawione na podstawie zawartych umów, wówczas termin płatności wynika z zapisów umowy / zlecenia / zamówienia.
7. Dowody księgowe dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać załączoną zgodę o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta. Za zgodę na przedłużenie terminu płatności odpowiada komórka merytoryczna.
8. W przypadku stwierdzenia braku, zaginięcia lub zniszczenia dokumentu kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
9. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument – dla celów kontroli podatkowej.
10. Każdy dokument przekazany do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu wymaga potwierdzenia przyjęcia do realizacji. Potwierdzenia dokonuje pracownik WRF poprzez złożenie podpisu i daty.

11. Faktury elektroniczne, otrzymywane poprzez platformę E-faktur odbierane są z platformy przez upoważnionego pracownika Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu, następnie drukowane i przekazywane do Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego (Biuro Obsługi Mieszkańca) w celu zarejestrowania w systemie ewidencji obiegu dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 25.**

#### **FAKTURY, RACHUNKI, FAKTURY KORYGUJĄCE, NOTY KORYGUJĄCE**

##### **FAKTURY**

1. Faktury dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”. Faktury muszą być wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz w terminach wynikających z tej ustawy.
2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
  - 1) Dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, numery NIP),
  - 2) Numer kolejny faktury,
  - 3) Datę wystawienia faktury:
    - a. datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
    - b. w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym należy podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
  - 4) nazwę towaru lub usługi,
  - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów i usług,
  - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - 7) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku),
  - 8) stawki podatku,
  - 9) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną,
  - 10) kwotę podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 11) wartość brutto (kwotę należności do zapłaty ogółem).
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze należy wskazać również:
  - 1) Symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub
  - 2) Przepis ustawy albo aktu wykonawczego do ustawy, na podstawie którego podatnik dokonuje zwolnienia od podatku, lub
  - 3) Przepis dyrektywy unijnej, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

##### **RACHUNKI**



1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione podmiotowo z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedającego.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
  - 1) numer kolejny rachunku,
  - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego, bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - 3) datę wystawienia,
  - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - 5) ogólną sumę wyrażoną liczbowo i słownie.

### **FAKTURY KORYGUJĄCE**

1. Faktura korygująca może być wystawiona:
  - 1) dla konkretnej czynności,
  - 2) zbiorczo dla wielu czynności objętych wieloma fakturami wystawionymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, zmiany kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik podatku od towarów i usług dokonujący sprzedaży.

### **NOTY KORYGUJĄCE**

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
  - 1) sprzedawcy towarów lub usług,
  - 2) nabywcy towarów lub usług,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
  - 4) daty wystawienia / sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „Nota korygująca”, wystawia pracownik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu, a podpisuje Naczelnik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu.
4. Nota korygująca przesyłana jest Wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli Wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopie. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury, której dotyczy i pozostaje w aktach Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca nie podlega księgowaniu.

### **RACHUNKI Z TYTUŁU WYKONANIA UMOWY ZLECENIE / O DZIEŁO**

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawione na specjalnym druku, pobranym w Wydziale Rozliczeń Finansowych Budżetu i przekazanym

- zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z oświadczeniem podatkowym i podpisaną umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS, w celu rozliczenia umowy zlecenie i o dzieło sporządza się listę płac z naliczeniem wynagrodzenia.
  3. Podpis pracownika Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym.

### **NOTA KSIĘGOWA**

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo – obciążeniowa.
3. Urząd otrzymuje noty księgowe obciążeniowe dokumentujące wydatki – poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia – czynności nie podlegające przepisom o podatku od towarów i usług, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy, noty otrzymane od innych jednostek samorządu terytorialnego, a także noty obciążeniowe wewnętrzne (obciążenie wydatków, a uznanie dochodów Urzędu).

### **OBIEG FAKTUR (SPRZEDAŻY I USŁUG) WYSTAWIONYCH PRZEZ URZĄD**

#### **§ 26.**

1. Gmina Łomianki jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dokumentowaniu czynności sprzedaży towarów i usług w Urzędzie Miejskim Łomianki służą następujące zewnętrzne dowody własne:
  - 1) faktury,
  - 2) faktury korygujące,
  - 3) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania następujących czynności:
  - 1) sprzedaży składników majątkowych,
  - 2) zamiany gruntów,
  - 3) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
  - 4) wykonania usługi,
  - 5) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (wystawianie refaktur),
  - 6) oraz innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych w Gminie.
4. Faktury wystawiane są na podstawie umów najmu, umów dzierżawy, aktów notarialnych, dowodów, pism i wniosków otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Faktury wystawiają następujące Wydziały Urzędu:
  - 1) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej odnośnie czynności związanych z utrzymaniem cmentarza – zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza oraz faktury dotyczące umów najmu budynków komunalnych,
  - 2) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu wystawia faktury dotyczące dzierżawy gruntów, najmu lokali niemieszkalnych, sprzedaży i wszystkich innych poza wymienionymi w pkt 1.

6. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd wystawia na pisemny wniosek nabywcy – zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej, która w swej nazwie zawiera wraz „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału jak i duplikatu. Duplikat wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i dla Urzędu.

## **FAKTURA ELEKTRONICZNA**

### **§ 27.**

1. Faktury elektroniczne otrzymane poprzez platformę E – faktura, odbierane są przez upoważnione osoby z Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu z e – platformy, następnie są drukowane i przekazywane do Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego, w celu jej zarejestrowania w systemie obiegu dokumentów. Wydział Administracyjno – Organizacyjny ma obowiązek zarejestrowania tych faktur w tym samym dniu, w którym otrzymał.
2. Zarejestrowana faktura przekazywana jest do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu, a następnie w systemie obiegu dokumentów przekazywana jest do Wydziału merytorycznego, w celu jej sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie jest opisywana i zatwierdzana przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym.
3. Wydział merytoryczny opisaną fakturę przekazuje do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu i w systemie obiegu dokumentów zamyka rejestrację otrzymanej faktury.
4. Pracownik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu sprawdza fakturę pod względem formalno – rachunkowym, co potwierdza swoim podpisem na dokumencie i przekazuje fakturę do zaksięgowania.
5. Zaksięgowana faktura trafia do podpisu Skarbnika i Burmistrza w celu zatwierdzenia do wypłaty.
6. Zatwierdzona faktura zostaje przekazana do zapłaty. Po dokonaniu zapłaty następuje zamknięcie dokumentu w Centralnym rejestrze obiegu dokumentów. Pracownik dokonujący zapłaty ma obowiązek opisać fakturę datą płatności.

## **DOKUMENTOWANIE FAKTUR DLA CELÓW ROZLICZENIA Z URZĘDEM SKARBOWYM**

### **§ 28.**

1. Do rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Nr RKA.0050.155.2016 Burmistrza Łomianek z dnia 28 października 2016 roku w sprawie zasad realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Gminę Łomianki.

## **ŹRÓDŁOWE DOWODY KASOWE**

### **§ 29.**

1. Kasę Urzędu Miejskiego w Łomiankach prowadzi Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach.
2. Podstawą wypłaty gotówki z kasy są następujące dowody źródłowe:
  - 1) Faktury i rachunki,
  - 2) Wnioski o zaliczkę,
  - 3) Rozliczenie zaliczki,
  - 4) Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
  - 5) Listy wypłat wynagrodzeń,
  - 6) Decyzje,
  - 7) Pisma komórek organizacyjnych.
3. Zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe, są podstawą do przygotowania do banku listy wypłaty gotówkowej, wg określonego wzoru.
4. Listę wypłaty gotówkowej do banku na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych przygotowuje pracownik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu. Lista wypłaty gotówkowej zostaje podpisana przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe sporządzenie listy, następnie zostaje zatwierdzona do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Łomianek.
5. Lista zostaje przekazana do banku do realizacji. W przypadku gdy osoba uprawniona nie odbierze gotówki w terminie trzech dni do daty postawienia do dyspozycji do banku, lista ta wraca do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu. Ponowne postawienie do wypłaty w banku następuje na wniosek osoby uprawnionej do odbioru gotówki w tym celu sporządza się nową listę wypłaty.

## **ZALICZKI I ROZLICZENIE ZALICZEK**

### **§ 30.**

1. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek zostały uregulowane w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości (polityki rachunkowości).

## **ROZLICZANIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

### **§ 31.**

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń służbowych dla pracowników Urzędu i Straży Miejskiej prowadzi Referat Kadr. Dla Radnych Rady Miejskiej Biuro Rady Miejskiej.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany pracownik przedkłada nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży w Referacie Kadr celem potwierdzenia merytorycznego, następnie zostaje przekazany do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu celem rozliczenia kosztów podróży.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy pracownika, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza (lub osób upoważnionych), w ciągu 5 dni roboczych od daty przedłożenia.

## **DOWODY BANKOWE**

### § 32.

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunkach bankowych, a w szczególności:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) polecenie wypłaty w formie wystawionej listy do banku,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy.

### § 33.

#### Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank, jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Drugi egzemplarz otrzymuje osoba wpłacająca do banku.

### § 34.

#### Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem – dla banku prowadzącego obsługę bankową gminy – wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być zatwierdzony do wypłaty oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, tj. faktura, rachunek, lista płac, polecenie przekazania środków, polecenie zwrotu nadpłaty lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w systemie Finansowo – Księgowym i Kadrowo-Płacowym, a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej lub bezpośrednio wprowadzane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), a także przelewy do ZUS, do Urzędu Skarbowego oraz umożliwia stosowanie mechanizmu podzielonej płatności.
3. Przelewy podpisują dwie upoważnione osoby wskazane na karcie wzorów podpisu.
4. Przelewy są przekazywane do banku do realizacji drogą elektroniczną, jeżeli złożone podpisy są zgodne z obowiązującym schematem akceptacji.
5. Polecenia przelewu wystawiane są tylko w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawienia dokumentu przelewu w formie papierowej tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności: awaria systemu bankowości elektronicznej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

### § 35.

#### Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla wszystkie operacje dokonane na rachunku oraz stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie wyciąg bankowy, wydrukowany we własnym zakresie przez pracownika Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu powinien być niezwłocznie sprawdzony. Pracownik WRF ma obowiązek codziennego drukowania wyciągów wraz z

- załącznikami, które podlegają kontroli i są odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy dla organu Gminy Łomianki i odrębne rachunki dla jednostki – Urzędu Miejskiego Łomianki.
  4. Urząd Miejski jako jednostka posiada następujące rachunki bankowe:
    - 1) Rachunek dochodów budżetowych,
    - 2) Rachunek dla gromadzenia opłat za odpady komunalne,
    - 3) Rachunek zbiorczy VAT,
    - 4) Rachunek wydatków budżetowych,
    - 5) Rachunek inwestycyjny,
    - 6) Rachunek depozytowy,
    - 7) Rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - 8) Rachunek opłaty paszportowej,
    - 9) Inne rachunki na potrzeby realizacji projektów ze środków zewnętrznych.
  5. Organ – posiada oprócz rachunku podstawowego:
    - 1) Rachunek dla dotacji na dożywianie,
    - 2) Rachunek dla środków przeznaczonych na młodocianych pracowników,
    - 3) Przy organie tworzy się rachunki wydatków niewygasających w poszczególnych latach.

## **DOKUMENTY DOTYCZĄCE WYPŁAT WYNAGRODZEŃ, WYPŁAT DIET, WYPŁAT Z ZFŚS ORAZ INNYCH WYPŁAT**

### **§ 36.**

#### **Listy płac**

#### **WYNAGRODZENIA**

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych, do list płac sporządza się zestawienie list płac w dwóch egzemplarzach.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
  - 1) Numer kolejny listy płac,
  - 2) Okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 3) Imię i nazwisko pracownika,
  - 4) Sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - 5) Kwotę podlegającą opodatkowaniu,
  - 6) Sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 7) Łączną sumę wynagrodzenia netto do wypłaty (z wyszczególnieniem przelew, gotówka).
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) Akta powołania lub wyboru,
  - 2) Umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - 3) Rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) Pisma określające wysokość dodatków specjalnych, motywacyjnych, funkcyjnych,
  - 5) Pisma określające wysokość przyznanych nagród,
  - 6) Pisma określające wysokość nagród jubileuszowych,

- 7) Pisma dotyczące wypłat ekwiwalentów za urlop, odszkodowań, odpraw, zastępstwa procesowego dla prawników,
  - 8) Zwolnienia lekarskie,
  - 9) Oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - 10) Pisma dotyczące udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, ojcowskiego czy urlopu bezpłatnego.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu otrzymuje z Referatu Kadr.
  5. Na listach dokonuje się potrąceń komorniczych na podstawie otrzymanego zajęcia komorniczego.
  6. Lista płac powinna być podpisana przez:
    - 1) Osobę, która ją sporządziła (kontrola formalno – rachunkowa),
    - 2) Kierownika Referatu Kadr lub osobę upoważnioną do kontroli merytorycznej),
    - 3) Skarbnika (lub osobą upoważnioną),
    - 4) Burmistrza (lub osoba upoważniona).
  7. Referat Kadr przekazuję na bieżąco dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń nie później jednak niż 7 dni przed terminem wypłaty określonym w regulaminie wynagradzania.
  8. Dokumenty stanowiące podstawę potrąceń z list płac powinny być dostarczane do WRF nie później niż 7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń.
  9. Listy płac za wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy sporządzają upoważnieni pracownicy Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu najpóźniej na 2 dni przed wypłatą wynagrodzeń.
  10. Na podstawie podpisanych list płac, pracownik sporządzający listy płac dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz dokonuje potrąceń wynikających z list płac.
  11. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej upoważniony pracownik WRF (sporządzający listy płac) sporządza listę wypłaty gotówkowej do banku.
  12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do 27 dnia każdego miesiąca, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. W przypadku pozostałych wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 37.

Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy, jego zmiany czy rozwiązania podpisywane jest przez Burmistrza, a wystawiane przez Referat Kadr w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla pracownika, Referat Kadr i Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu.

## WYPŁATY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 38.

Wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywane są na podstawie zatwierdzonych do wypłaty wniosków o przyznanie świadczenia. Wnioski te są rozpatrywane przez Komisję Socjalną, która rekomenduje do Burmistrza przyznanie danego świadczenia, następnie wniosek ten zatwierdzany jest do wypłaty. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty wniosków pracownik WRF sporządza listę wypłat świadczeń, która jest podpisywana przez pracownika sporządzającego, Skarbnika i Burmistrza.

## RYCZAŁT ZA UŻYWANIE SAMOCHODU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

### § 39.

1. Na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych zawierana jest umowa cywilnoprawna pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem, która określa miesięczny limit na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
2. Kwota ustalonego ryczału wypłacana jest pracownikowi w terminie do 21 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego, nie wcześniej niż 10 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych, oświadczenie składane jest za każdy miesiąc trwania umowy.
3. Referat Kadr potwierdza zgodność danych i przekazuje oświadczenie do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu.
4. Upoważniony pracownik WRF nalicza do wypłaty kwotę ryczału i sporządza listę wypłat ryczału. Pracownik wyliczający kwotę ryczału do wypłaty podpisuje oświadczenie, pracownik sporządzający listę do wypłaty podpisuje ją. Oświadczenie i lista podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza.
5. Nie złożenie przez pracownika oświadczenia, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczału powoduje utratę prawa do ubiegania się o wypłatę ryczału za dany miesiąc. W sytuacji usprawiedliwionej nieobecności pracownika termin 7 dniowy biegnie od pierwszego dnia obecności pracownika w pracy.

### **Diety radnych Rady Miejskiej w Łomiankach i Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych tj. Sołtysom i Przewodniczącym Zarządu Osiedla**

#### § 40.

1. Radni Rady Miejskiej w Łomiankach mają wypłacane diety w wysokości określonej w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie wysokości diet radnych Rady Miejskiej w Łomiankach.
2. Wypłata diet, za dany miesiąc kalendarzowy, następuje w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, na podstawie list sporządzonych w oparciu o listy obecności na sesjach Rady oraz komisjach.
3. Listę sporządza Biuro Rady i przekazuje do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca. Na podstawie tej listy pracownik WRF sporządza listę wypłat, którą podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia wraz z listą sporządzoną przez Biuro Rady, przez Skarbnika i Burmistrza. Na podstawie zatwierdzonej listy wypłat diet pracownik WRF sporządza przelewy do wypłaty.
4. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych tj. Sołtysi i Przewodniczący Zarządu Osiedla mają wypłacane diety za jednorazowy udział w sesji Rady Miejskiej w Łomiankach w wysokości określonej w Uchwale Rady Miejskiej.
5. Wypłata diet następuje na podstawie listy diet sporządzonej przez Biuro Rady, w oparciu o listy obecności, które są podpisywane na sesji.
6. Biuro Rady przekazuje sporządzoną listę do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca. Pracownik WRF sporządza listę do wypłaty, którą podpisuje jako sporządzający. Lista ta zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza. Pracownik WRF przygotowuje przelewy do wypłaty diet.
7. Wypłata diet następuje do 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu, za który przysługuje dieta.

### **Ekwiwalent pieniężny dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Łomianki**

#### § 41.



1. Ekwiwalent pieniężny za udział w działaniu ratowniczym lub pożarniczym oraz szkolenie wypłacane jest członkom Ochotniczych Straży Pożarnych na podstawie złożonego wniosku przez zarząd OSP, który jest potwierdzany przez Naczelnika lub Prezesa OSP.
2. Wniosek składany jest do Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim.
3. Wniosek składa się w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, w którym miał miejsce udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu.
4. Następnie potwierdzony merytorycznie wniosek przez pracownika RBZ, składany jest w WRF, który sprawdza pod względem formalno-rachunkowym wniosek i przekazuje do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza.
5. Na podstawie tak przygotowanego wniosku pracownik WRF sporządza listę do wypłaty.
6. Wypłata następuje przelewem na wskazane przez członków OSP rachunki bankowe.
7. Ekwiwalent wypłacany jest do ostatniego dnia miesiąca, w którym wniosek został złożony.

### **Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Łomianki**

#### **§ 42.**

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty spoza sektora finansów publicznych (w tym organizacje pożytku publicznego – stowarzyszenia i fundacje).
2. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje:
  - 1) Podmiotowe:
    - a) Publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
    - b) Samorządowym Instytucjom Kultury,
      - Centrum Kultury,
      - Biblioteczce Publicznej.
  - 2) Celowe:
    - a) Samorządowym Instytucjom Kultury,
      - Centrum Kultury,
      - Biblioteczce Publicznej.
    - b) Dla innych jednostek samorządu terytorialnego
    - c) Na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
    - d) Dla innych podmiotów na dofinansowanie zadań określonych w ustawach, przyjętych do realizacji na podstawie uchwał podjętych przez Radę Miejską Łomianki.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr RKA.0050.95.2016 Burmistrza Łomianek z dnia 4 lipca 2016 roku w sprawie przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji dla samorządowych instytucji kultury, do 10 każdego dnia miesiąca w wysokości 1/12 dotacji, chyba że Dyrektor Instytucji Kultury wystąpi z wnioskiem o zwiększenie miesięcznej transzy dotacji. Pracownik WRF wystawia polecenie przekazania dotacji, które podlega przekazaniu do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza.
4. Na podstawie zatwierdzonego polecenia przekazania dotacji pracownik WRF przygotowuje płatność w formie przelewu.

5. Dotacje celowe dla samorządowych instytucji kultury na inwestycje i zakupy inwestycyjne przekazywane są na podstawie zawartych umów o dotację i rozliczane zgodnie z warunkami zawartej umowy o dotację.
6. Dotacje dla Ochotniczych Straży Pożarnych na dofinansowanie zadań OSP przekazywane są na podstawie podpisanych umów i rozliczane zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w umowie.

#### § 43.

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielone jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa zawarta z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji – na podstawie sprawozdań złożonych przez podmiot realizujący zadanie – prowadzą Wydziały i Referaty, nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.
4. Kontrola prowadzona jest w oparciu o sprawozdania złożone przez podmioty realizujące zadania i polega na ustaleniu, czy:
  - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
  - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację danego zadania,
  - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Wydziały i Referaty nadzorujące realizację zadań zleconych podmiotom otrzymującym dotację dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej najpóźniej do 28 lutego.
6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych podmiotom otrzymującym dotacje, przekazywane są do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu na bieżąco, niezwłocznie po ich sprawdzeniu najpóźniej do 28 lutego. Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu sprawdza sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazywane są do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza.
7. Zatwierdzone sprawozdania przez Skarbnika i Burmistrza, stanowią podstawę rozliczenia dotacji i ujęcia rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych Urzędu.

#### § 44.

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego lub terminu określonego w umowie podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach o realizację zadania.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie.

3. W przypadku niewypełnienia przez podmiot otrzymujący dotację obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie Wydział lub Referat nadzorujący merytorycznie realizację zadania wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym jest SKO w Warszawie.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

#### § 45.

1. Na wniosek Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych, Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu nadzorującego merytorycznie realizację zadania zleconego podmiotowi otrzymującego dotację, Burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli podmiotu otrzymującego dotację. Kontrolę dokonuje komisja powołana przez Burmistrza.

#### § 46.

1. Zadania realizowane na podstawie przeprowadzonych konkursów na realizację zadań zleconych przez gminę lub tzw. małych dotacji organizacjom pożytku publicznego nadzoruje merytorycznie Referat Spraw Społecznych.
2. Zadania realizowane przez niepubliczne przedszkola, żłobki, i inne jednostki oświatowe nadzoruje Wydział Edukacji.
3. Pozostałe zadania odpowiednio według kompetencji odpowiednie komórki organizacyjne urzędu.

### ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE ORAZ MAJĄTEK TRWAŁY

#### § 47.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytkowania w momencie ich odbioru powinny być dokumentowane fakturami / rachunkami dostawców potwierdzone bezusterkowym protokołem odbioru zgodnie z zamówieniem / umową oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub PT – przekazanie środka trwałego.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadku, o którym mowa w ust. 2 stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być podłączony protokół przyjęcia kompletnej dokumentacji.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury wykonawcy należy dołączyć bezusterkowy protokół odbioru wykonanych i odebranych robót.
6. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących zakończonych inwestycji są:
  - 1) Protokół odbioru końcowego robót oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
  - 2) Dowody OT – przyjęcia środka trwałego, wystawione w terminie 10 dni od dnia podpisania protokołu odbioru,
  - 3) Polecenie księgowania.

7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Wydział Inwestycji i Remontów i podpisuje uprawniony Inspektor Nadzoru.
8. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje komórka organizacyjna urzędu realizująca zadanie.
9. Polecenie Księgowania, sporządzane jest przez pracownika Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
10. Przy zakupie lub sprzedaży nieruchomości dokumentem potwierdzającym nabycie lub zbycie nieruchomości stanowi Akt Notarialny. Na tej podstawie wystawiany jest odpowiednio dokument OT lub LT.
11. Poza wyżej wymienionymi dokumentami podstawą księgowania przychodu środków trwałych są decyzje organu przekazującego środki trwałe, decyzje oddania w trwały zarząd lub przekazania nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub postanowienie o nabyciu spadku.
12. Podstawą księgowania rozchodu środków trwałych są protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego nieodpłatnego przekazania, protokoły szkód, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów).
13. Dokumenty LT – likwidacja środka trwałego sporządzane są przez Komisję likwidacyjną powołaną przez Burmistrza.
14. Odpowiedzialni za wystawienie dowodów PT, OT są odpowiednie komórki merytoryczne urzędu. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie inwestycji bądź zakupu środka trwałego czy też jego likwidacji sporządza odpowiednie dokumenty (OT, PT, LT) w terminie nie dłuższym niż 10 dni. Dokumenty te są niezwłocznie przekazywane do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu w celu ujęcia w ewidencji księgowej.

## § 48.

### **NABYCIE SPADKU NA MOCY USTAWY PRZEZ GMINĘ**

Podstawowe zasady dziedziczenia przez Gminę

1. Informację o możliwości dziedziczenia – spadkobrania gmina może uzyskać:
  - 1) we własnym zakresie,
  - 2) od podmiotów zewnętrznych.
2. Wniosek gminy o wszczęcie postępowania spadkowego.
3. Wszczęcie postępowania spadkowego:
  - 1) Wniosek od innych podmiotów o wszczęcie postępowania spadkowego,
    - Możliwość złożenia przez gminę wniosku o sporządzenie spisu inwentarza,
    - Sporządzenie spisu z inwentarza
    - Stwierdzenie nabycia spadku.
4. Stwierdzenie nabycia spadku przez gminę:

- Możliwość wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec gminy bez ograniczeń (w przypadku braku spisu z inwentarza),
  - Możliwość złożenia przez gminę wniosku o sporządzenie spisu z inwentarza,
  - Sporządzenie spisu z inwentarza.
5. Przyjęcie majątku i długów spadkowych:
    - Możliwość wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec gminy co do zasady do wartości czynnej spadku.
  6. Ujęcie w księgach rachunkowych.
  7. Wniosek o wpis praw do księgi wieczystej.
  8. Władanie majątkiem.
  9. Sprzedaż majątku.
  10. Spłata długu.
  11. W przypadku dziedziczenia ustawowego gmina nie może odrzucić spadku, nie składa oświadczenia o przyjęciu spadku, a spadek uważa się za przyjęty z dobrodziejstwem inwentarza. Oznacza to, że gmina jako spadkobierca godzi się spłacić długi spadkowe tylko do wartości ustalonego stanu czynnego spadku. Zgodnie z art. 1031 § 2 Kodeksu Cywilnego w razie przyjęcia spadku z dobrodziejstwem inwentarza spadkobierca ponosi odpowiedzialność za długi spadkowe tylko do wartości ustalonego w wykazie inwentarza albo w spisie inwentarza stanu czynnego spadku. Bezpieczniej dla gminy jest wystąpienie do sądu o sporządzenie spisu z inwentarza.
  12. Spis z inwentarza wykonuje komornik, na polecenie sądu po orzeczeniu o sporządzeniu tego spisu bądź na wniosek spadkobiercy. W spisie z inwentarza komornik zamieszcza przedmioty należące do spadku i przedmioty zapisów windykacyjnych, z zaznaczeniem wartości każdego z tych przedmiotów, oraz długi spadkowe ze wskazaniem wysokości każdego z nich. Wartość przedmiotów należących do spadku i przedmiotów zapisów windykacyjnych komornik ustala wg stanu i cen w chwili otwarcia spadku, a wysokość długów spadkowych – według stanu z chwili otwarcia spadku. Komornik z urzędu ustala i zamieszcza w spisie z inwentarza przedmioty należące do spadku, przedmioty zapisów windykacyjnych oraz długi spadkowe. W spisie z inwentarza komornik wykazuje też wartość stanu czynnego spadku z uwzględnieniem wartości rzeczy i praw spornych.

### **Procedura w przypadku nabycia spadku**

#### **§ 49.**

1. W przypadku powzięcia informacji o spadku (zarówno dziedzicznym z mocy prawa, jak w drodze testamentu), gmina powinna wystąpić do sądu z wnioskiem o wydanie postanowienia stwierdzającego nabycie spadku. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania o stwierdzenie nabycia spadku może wystąpić wierzyciel, na rzecz którego ma się toczyć egzekucja, albo inna osoba posiadająca w tym interes, np. inny spadkobierca.
2. Uzyskanie informacji o ewentualnym spadku, może pochodzić od banków, które na podstawie ustawy Prawo Bankowe zgodnie z art. 111 c , w przypadku rozwiązania albo wygaśnięcia umowy rachunku bankowego z przyczyn, o których mowa w art. 59a ust. 1 do 3, bank jest obowiązany pisemnie poinformować gminę ostatniego miejsca zamieszkania posiadacza rachunku o:
  - dacie powzięcia przez bank informacji o śmierci posiadacza rachunku bankowego,
  - dacie wydania przez posiadacza rachunku bankowego ostatniej dyspozycji dotyczącej rachunku,

- w przypadku, gdy umowa przewidywała prowadzenie więcej niż jednego rachunku – tych rachunków,
  - wysokości środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku/rachunkach,
  - kwotach i tytułach wypłat dokonanych z rachunku/rachunków,
  - możliwości nabycia przez nią prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku/rachunkach, zgodnie z art. 935 kc wskazując źródło i podstawę ustaleń.
- Mając informacje w szczególności o rachunkach uśpionych, gmina może próbować dochodzić swoich praw, jako potencjalny spadkobierca.
3. W wyniku przeprowadzonego postępowania sąd wydaje postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50.**

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Łomiankach i winna być przez nich przestrzegana.

#### **§ 51.**

Terminarz obiegu dokumentów finansowo – księgowych zawarty jest w załączniku do instrukcji.

## OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH I TERMINY

I. Do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu spływają następujące dokumenty:

Lp.	Komórka przekazująca	Dokument	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu do WRF
1.	Komórki organizacyjne Urzędu	Faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące, notatki służbowe	Wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	W ciągu 5 dni od daty wpływu do Urzędu i nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
2.	Komórki organizacyjne Urzędu	Rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ dzieło	Wykonanie prac wynikających z zawartych umów zleceń / dzieło	W ciągu 5 dni od daty wpływu do Urzędu i nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
3.	Komórki organizacyjne Urzędu	Polecenia przekazania środków	Dyspozycje realizacji wydatków budżetowych (pisma wydziałów, referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach, prawników)	Na 3 dni robocze przed terminem płatności
4.	Pracownicy poszczególnych wydziałów, referatów,	Wniosek o zaliczkę / wniosek o zaliczkę na podróż zagraniczną	Wniosek o wypłatę zaliczki podpisany przez bezpośredniego przełożonego – sprawdzony pod względem merytorycznym	Na 3 dni robocze przed wypłatą / na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia podróży służbowej
5.	Pracownicy poszczególnych wydziałów, referatów	Rozliczenie zaliczki	Rozliczenie wykorzystanej zaliczki	14 dni od daty pobrania lub 14 dnia od daty zakończenia podróży służbowej
6.	Referat Kadr	Polecenie wyjazdu służbowego	Podpisane przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną polecenia wyjazdu służbowego	W ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej wraz z dowodami poniesionych wydatków do rozliczenia delegacji służbowej
7.	Biuro Rady	Polecenie wyjazdów służbowych radnych Rady Miejskiej	Podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej polecenie wyjazdu służbowego	W ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej

8.	Radni Rady Miejskiej	Wnioski o wypłatę zaliczki dla Radnych na podróż zagraniczną służbową	Podpisane przez Przewodniczącego wnioski o wypłatę zaliczki na zagraniczną podróż służbową wraz z zestawieniem wraz z harmonogramem pobytu	W terminie 7 dni przed planowaną datą wyjazdu
9.	Radni Rady Miejskiej	Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej	Podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego rozliczenie kosztów podróży zagranicznej	W terminie 14 dnia od zakończenia podróży służbowej zagranicznej
10.	Referat Kadr	Oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych	Podpisane przez Referat Kadr oświadczenia pod względem merytorycznym	W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłaca się ryczałt
11.	Komórki organizacyjne Urzędu	Zaangażowanie środków budżetowych w związku z zawarciem umowy	Podpisanie umowy z kontrahentem stanowiące podstawę zaangażowania środków	Na bieżąco – co najmniej 3 dni robocze przed zamiarem zawarcia umowy
12.	Komórki organizacyjne Urzędu	Zaangażowanie środków budżetowych w związku z udzieleniem zamówienia / zlecenia	Podpisanie zamówienia / zlecenia stanowiące podstawę zaangażowania środków	Na bieżąco – co najmniej 3 dni robocze przed zamiarem udzielenia zamówienia / zlecenia
13.	Referat Funduszy Zewnętrznych	Pismo o otwarcie rachunków bankowych dla realizacji projektów ze środków zewnętrznych	Pismo z nazwą projektu	Na bieżąco – co najmniej na 7 dni roboczych przed datą uruchomienia rachunku lub podpisania umowy o dofinansowanie
14.	Referat Zamówień Publicznych	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu wpłaconego wadium na przetarg	Wpłata wadium na przetarg ogłoszony przez Urząd	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych
15.	Komórki Organizacyjne Urzędu	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Umowa zawarta z kontrahentem	Na bieżąco w terminach wynikających z zawartej umowy



16.	Komisja Socjalna	Polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Umowy Pożyczki z ZFŚS	Przyznane świadczenia i pożyczki dla pracowników z ZFŚS	Na bieżąco
17.	Referat Kadr	Umowy w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników w szkołach wyższych	Umowa o dofinansowanie	Na bieżąco po podpisaniu umowy
18.	Referat Kadr	Umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszergowani u bądź zmianie wynagrodzenia	Regulamin wynagradzania – warunki wynagradzania pracowników	Na bieżąco
19.	Referat Kadr	Pisma, decyzje dotyczące wypłaty nagród, nagród jubileuszowych	Umowa o pracę	Najpóźniej na 7 dni przed terminem wypłaty
20.	Referat Kadr	Zwolnienia lekarskie		Na bieżąco
21.	Biuro Rady Miejskiej	Zestawienie (lista) diet radnych za udział w sesjach i komisjach	Uchwała Rady Miejskiej	Do 5 dnia następnego miesiąca
22.	Biuro Rady Miejskiej	Zestawienie (lista) diet Przewodniczących organów wykonawczych jednostek Pomocniczych tj. sołtysów i Przewodniczących Zarządu Osiedla za udział w sesji	Uchwała Rady Miejskiej	Do 5 dnia następnego miesiąca
23.	Komórki Organizacyjne Urzędu	Dowody OT, LT, PT	Przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	W terminie 5 dni od dokonania zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/środka trwałego

24.	Komórki Organizacyjne Urzędu	Rozliczenie inwestycji i wystawienie dowodu OT	Zakończenie realizacji inwestycji	W ciągu 10 dni od zakończenia inwestycji (od podpisania końcowego protokołu odbioru robót)
25.	Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego	Umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych, akty notarialne dotyczące nieruchomości (umowy sprzedaży, kupna, zamiany), wystawione decyzje dotyczące renty planistycznej	Podpisanie umowy, aktu notarialnego	3 dni po podpisaniu
26.	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Umowy najmu lokalu komunalnego, socjalnego	Podpisane umowy	3 dni po podpisaniu
27.	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Decyzje dotyczące naliczenia opłat za usunięcie drzew	Wydane decyzje	3 dni po wystawieniu
28.	Wydział Inwestycji i Remontów	Decyzje za zajęcie pasa drogowego	Wydane decyzje	3 dni po wystawieniu
29.	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Informacja o wysokości opłaty za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej	Rozporządzenie Rady Ministrów	3 dni po wystawieniu
30.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	Decyzje stwierdzające nadpłatę w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej	Dokumenty stwierdzające nadpłatę	7 dni przed terminem zwrotu nadpłaty



31.	Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego	Zaświadczenia i decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania w prawo własności	Wystawione decyzje i zaświadczenia	Na bieżąco
32.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	Przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu	Naliczenie opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu	Do 5 dnia następnego miesiąca
33.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	Przypisy/odpisy dotyczące opłaty za licencję na wykonanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na wykonywanie transportu	Naliczenie opłaty	Do 5 dnia następnego miesiąca
34.	Komórki Organizacyjne Urzędu i Jednostki Budżetowe Gminy	Wnioski o zmiany w planie finansowym do zarządzenia Burmistrza Łomianek	Plan finansowy	Na bieżąco
35.	Komórki Organizacyjne Urzędu i Jednostki Budżetowe Gminy oraz Gminne Instytucje Kultury	Wnioski o zmiany w planie finansowym w drodze uchwały Rady Miejskiej	Plan finansowy	Najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej
36.	Komórki Organizacyjne Urzędu i Jednostki Budżetowe Gminy	Wnioski o zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Łomianki	Uchwała w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Łomianki	Najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej
37.	Wydział Podatków i Opłat	Zestawienie dzienne wpłat podatków i opłat z podziałem na poszczególne klasyfikacje podatkowe	Wyciąg bankowy	Na bieżąco
38.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	Sprawozdanie RB 27S	Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej	Do 6 dnia następnego

		częstkowe z podatków i opłat		miesiąca
39.	Wydział Podatków i Opłat	Informacja o umorzeniach, rozłożeniach na raty i odroczeniach w podatkach i opłatach lokalnych	Rejestry podatkowe	Do 6 dnia po upływie kwartału za który jest sporządzane sprawozdanie
40.	Komórki Organizacyjne Urzędu	Wnioski o wystawienie faktur / umowy	Wnioski, umowy	Na bieżąco
41.	Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Zagospodarowania Przestrzennego	Postanowienia o nabyciu spadku, informacja o wystąpieniu o sporządzenie spisu z inwentarza		W ciągu 5 dni o otrzymaniu
42.	Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Zagospodarowania Przestrzennego	Notatka służbowa o braku podstaw do podejmowania czynności mających na celu stwierdzenie nabycia spadku	Informacja banku o zgonie	W ciągu 10 dni od ustalenia
43.	Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Zagospodarowania Przestrzennego	Polecenie w sprawie wypłaty odszkodowania	Decyzje w sprawie wypłaty odszkodowania	Na bieżąco – co najmniej na 2 dni przed terminem wypłaty
44.	Referat Spraw Społecznych	Zestawienie wypłaty wynagrodzenia członkom GKRPA	Listy obecności na komisjach poświadczona podpisem	Do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który następuje wypłata
45.	Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Zagospodarowania Przestrzennego	Zestawienie wypłat wynagrodzenia członkom Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej	Lista obecności poświadczona podpisem	Do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu, za który następuje wypłata

II. Do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych spływają:

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu

1.	Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego	Kpie umów najmu, dzierżawy, użytkowania	Umowy najmu, dzierżawy, użytkowania	3 dni po podpisaniu
2.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	Wykaz przedsiębiorców, którzy zgłosili rozpoczęcie, zawieszenie lub likwidację działalności		Do 10 dnia następnego miesiąca
3.	Referat Spraw Obywatelskich	Informacje o zgonach	Akty zgonu	Do 10 dnia następnego miesiąca

### III. Z Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu:

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia/dostarczenia	Miejsce przekazania
1.	Noty korygujące	Niezwłocznie po wystawieniu	Kontrahenci/ wystawcy błędnych faktur
2.	Informacje o zaległościach dotyczących opłat z tytułu dzierżawy, najmu i użyczenia	do ostatniego dnia każdego miesiąca	Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Zagospodarowania Przestrzennego
3.	Wnioski dotyczące przekazania spraw na drogę sądową dotyczące zaległości z tytułu umów cywilno- prawnych	Na bieżąco	Radca Prawny
4.	Informacje o zaległościach dotyczących czynszów za mieszkania komunalne i socjalne	Do ostatniego dnia każdego miesiąca	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
5.	Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości	Na bieżąco	Komornik
6.	Upomnienia dotyczące zaległości i wezwania do zapłaty	Do 15 dnia każdego miesiąca	Dłużnicy