

**ZARZĄDZENIE NR 8/25
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia zasad rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120,295, 619, 1685 i 1863) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, kierowników referatów i dyrektorów wydziałów, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. . Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia Nr 8/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.

Instrukcja rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

Dział I

Rozdział 1

Podstawy prawne

- § 1.** 1. Instrukcja ustala jednolite zasady rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.);
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.);
 - 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1465 z późn.zm.);
 - 4) ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 z późn.zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2190).

Rozdział 2

Prowadzenie rejestru depozytów

- § 2.** 1. Rejestr depozytów prowadzi pracownik ds. OC, OSP, spraw wojskowych oraz informacji niejawnych, zwany dalej pracownikiem właściwym rzeczowo.
2. Rejestr depozytów obejmuje weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadia, itp.
3. Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu.
4. Gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe itp., stanowiące zabezpieczenie zapłaty wadium, mogą być wnoszone bezpośrednio przez Wykonawcę/Oferenta biorącego udział w postępowaniu przetargowym.
5. Depozyty złożone w formie elektronicznej pracownik wysyła elektronicznie za potwierdzeniem odbioru do pracownika właściwego rzeczowo, który przechowuje przesłane depozyty w wydzielonym folderze

§ 3. 1. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi pracownik właściwy rzeczowo.

2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) numer kolejny depozytu, pozycje rejestru, datę i godzinę przyjęcia/wydania depozytu;
 - 2) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
 - 3) formę depozytu;
 - 4) przeznaczenie depozytu;
 - 5) wartość depozytu;
 - 6) podpis pracownika przyjmującego/wydającego depozyt;
 - 7) podpis osoby, która przekazuje/odbiera depozyt.
3. Ewidencję depozytów łącznie z depozytami przechowuje się w zabezpieczonych szafach.

Rozdział 3

Prowadzenie rejestru weksli wystawianych przez Gminę Kruszwica

- § 4. 1.** Rejestr weksli, których wystawcą jest Gmina Kruszwica prowadzi pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (WBF).
2. Wydział merytoryczny jest zobowiązany do bezzwłocznego przekazywania do WBF informacji dotyczących podpisanych weksli, których wystawcą jest Gmina Kruszwica.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać:
- 1) rodzaj weksła (np. weksel „in blanco”, weksel poręczony przez bank);
 - 2) kwotę zabezpieczenia/poręczenia;
 - 3) datę wystawienia deklaracji wekslowej/zlecenie do udzielania poręczenia;
 - 4) imię i nazwisko osoby podpisującej weksle/deklarację wekslową/zlecenie do udzielenia poręczenia w imieniu Gminy Kruszwica;
 - 5) nazwę i adres beneficjenta;
 - 6) opis zobowiązania, którego weksel dotyczy (np. rodzaj, numer, datę oraz przedmiot umowy);
 - 7) datę zapadalności.
4. Do powyższej informacji powinna być dołączona kserokopia właściwych dokumentów, np. kserokopia weksła, deklaracji wekslowej.
5. Po upływie mocy prawnej weksła, wydział merytoryczny jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Budżetu i Finansów protokół zniszczenia weksła in blanco i deklaracji wekslowej lub oryginał anulowanego weksła wraz z deklaracją wekslową.

Rozdział 4

Zasady rozliczania zaliczek

- § 7. 1.** Zaliczki udzielane są pracownikom Urzędu Miejskiego w Kruszwicy na ich pisemny wniosek. Mają charakter zaliczek stałych, udzielanych pracownikom, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych dokonują bieżących, systematycznych zakupów, związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, ale mogą również mieć charakter zaliczek jednorazowych – udzielanych w sytuacji jednostkowych, szczególnych potrzeb.
2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osób przez nich upoważnionych. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Druk „Wniosek o zaliczkę” powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- a) nazwę dysponenta,
 - b) imię i nazwisko zaliczkobiorcy,
 - c) kwotę zaliczki (liczba i słownie),
 - d) przeznaczenie zaliczki,
 - e) informację o rozliczeniu poprzedniej zaliczki.
- Wzór wniosku określono w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. „Wniosek o zaliczkę” podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym. Następnie zatwierdza go do wypłaty Burmistrz oraz Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione. Wniosek stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek na zakup materiałów biurowych, paliw, opłaty szkoleń, itp. Wniosek sporządza się w jednym egzemplarzu.
5. Zaliczka może być przekazana na rachunek bankowy wskazany przez zaliczkobiorcę lub wypłacona gotówką na podstawie czeku zatwierdzonego do wypłaty przez osoby upoważnione.

6. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na druku rozliczenia zaliczki w terminie **14 dni** od dnia jej pobrania.
7. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego. Termin rozliczenia wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży.
8. Wyjątek stanowią tzw. stałe zaliczki udzielane pracownikom. Zaliczki te udzielane są na okres od stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego. Rozlicza się je do 15 grudnia danego roku budżetowego.
9. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczek w ww. terminach. W przypadku braku możliwości rozliczenia zaliczki we wskazanym terminie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Zaliczkobiorca składa stosowne wyjaśnienie. W przypadku nierozliczenia zaliczki we wskazanym terminie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek kierownika referatu merytorycznie odpowiedzialnego.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, jednak w kwocie nie wyższej niż 80% wynagrodzenia przysługującego pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego, należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU, pożyczka itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka, podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.
11. Rozliczenie zaliczki (wzór określono w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji) sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego.
Do rozliczenia zaliczkobiorca dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowane wydatki. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym.
12. Rozliczenie zatwierdza pracownik ds. księgowości budżetowej Referatu budżetu i finansów, który sprawdza rozliczenie zaliczki pod względem formalno-rachunkowym.
13. Jeżeli załączone dowody wykazują sumę wyższą niż pobrana zaliczka, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi na podstawie rozliczenia. W przypadku, gdy kwota wydatkowana jest mniejsza niż pobrana zaliczka, wówczas pracownik zwraca różnicę na rachunek bankowy Gminy.
14. Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione zatwierdzają dokumenty rozliczenia zaliczki.
15. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku budżetowego.
16. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Rozdział 6

Zasady rozliczania podróży służbowych

- § 8.** Świadczenia przysługujące pracownikom odbywającym podróż służbową realizowane są na podstawie obowiązujących przepisów. Polecenie wyjazdu służbowego jest to druk stanowiący upoważnienie pracownika do zleconych czynności podczas wyjazdu służbowego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- § 9.** 1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają od pracownika Referatu Administracyjnego zarejestrowany, z nadanym numerem kolejnym, druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza, zastępcy Burmistrza lub

sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Burmistrz, zastępca Burmistrza lub sekretarz.

2. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie kosztów podróży. Wypłata zaliczki może być przekazana na rachunek bankowy pracownika lub wypłacona gotówką na podstawie czeku w banku, zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby.
3. Jeśli pracownik nie odbierze zaliczki na podróż służbową poza granicami kraju, należności przysługujące pracownikowi rozlicza się po kursie średnim z dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia wyjazdu służbowego.

§ 10. 1. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego delegowany wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:

- a) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji (w przypadku podróży zagranicznej dodatkowo datę i godzinę przekroczenia granicy),
- b) koszty przejazdu,
- c) noclegi według rachunków,
- d) informację o kosztach wyżywienia w czasie podróży służbowej,
- e) inne wydatki według załączników,
- f) liczbę załączonych dowodów,
- g) datę i podpis delegowanego.

2. Do polecenia wyjazdu służbowego pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, rachunków, faktur zgodnie z poniesionymi kosztami. W przypadku odbywania podróży samochodem osobowym prywatnym należy podać liczbę przejechanych kilometrów oraz pojemność skokową silnika.

3. W wyniku zdarzeń losowych, np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

4. Dodatkowe informacje istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, komunikacji, dojazdów, pracownik zamieszcza w „Oświadczeniu delegowanego pracownika” na druku polecenia wyjazdu służbowego.

5. Na podstawie danych podanych przez delegowanego pracownika oraz aktualnych przepisów dotyczących podróży służbowych, pracownik ds. księgowości budżetowej Referatu budżetu i finansów nalicza: diety, ryczałty na dojazdy oraz ryczałty za noclegi.

6. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie sprawdza wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego delegującego, a formalnie-rachunkowo – pracownik ds. księgowości budżetowej Referatu budżetu i finansów.

7. Podpisany przez ww. osoby i zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione, druk polecenia wyjazdu oddaje się do Referatu budżetu i finansów w celu zaksięgowania.

8. Wszelkie zagadnienia nieprzedstawione w niniejszej instrukcji rozliczania podróży służbowych rozstrzygają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w przypadku ich braku – podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Sekretarza Gminy.

Rozdział 6

Zwroty nienależnie pobranych należności

§ 11. 1. Zwrotu nienależnie pobranej należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, dokonuje się na podstawie dyspozycji sporządzonej przez pracownika właściwego merytorycznie Wydziału.

2. Pracownik sporządza dyspozycję zwrotu należności na wskazany rachunek bankowy osoby wpłacającej wraz z imieniem i nazwiskiem, seria i numerem dowodu osobistego, dla której ma być wypłacona (zwrócona) należność, uzasadnia konieczność zwrotu oraz dołącza dowód dokonanej wpłaty.

3. Dyspozycja potwierdzająca dokonania zwrotu powinna być podpisana wraz z pieczętką służbową (imienną) pracownika i zatwierdzona przez kierownika merytorycznego Referatu.

Rozdział 7

Zasady ewidencji zajęć wierzytelności

§ 12. 1. Ewidencję zajęć wierzytelności prowadzi pracownik ds. księgowości w Referacie budżetu i finansów, która zawiera informację o dacie zajęcia wierzytelności, sygnaturze sprawy, nazwę dłużnika oraz datę wpływu do Urzędu i termin załatwienia sprawy.

2. Pracownik weryfikuje, czy dłużnik figuruje w rejestrze kontrahentów.

3. W przypadku, gdy dłużnik nie figuruje w rejestrze dostawców/ kontrahentów Urzędu Miejskiego, pracownik informuje zainteresowane i uprawnione podmioty o braku zobowiązań finansowych Urzędu/ Gminy wobec dłużnika.

4. W przypadku, gdy dłużnik figuruje w rejestrze kontrahentów, a nie wykonuje żadnych usług na rzecz Urzędu, a Urząd nie ma żadnych zobowiązań finansowych wobec dłużnika, pracownik informuje zainteresowane i uprawnione podmioty o braku zobowiązań finansowych Urzędu wobec dłużnika.

5. W przypadku, gdy dłużnik figuruje w rejestrze kontrahentów i wykonuje usługi na rzecz Urzędu/ Gminy, pracownik weryfikuje zawarte umowy. Następnie przekazuje zajęcie wierzytelności dysponentowi umowy w celu realizacji zgodnie z właściwościami.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim

§ 13. 1. Objasnienia i ogólne zasady:

- 1) wpłata bezgotówkowa – operacja wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) klient – osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę, zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) jednostka – Urząd Miejski w Kruszwicy;
- 4) kierownik jednostki – Burmistrz Kruszwicy;
- 5) pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Kruszwicy upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
- 6) karta płatnicza – każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale;
- 7) ustawa – ustawa z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2024 r., poz. 30 z późn.zm.);
- 8) agent rozliczeniowy – bank obsługujący terminale.

2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w jednostce umożliwia się wnoszenie opłat stanowiących dochody budżetu Gminy za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez pracowników jednostki.

§ 14. Dokumentację wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) dowód wpłaty (KP) wystawiony i zweryfikowany przez pracownika;
- 2) potwierdzenie transakcji z terminala;
- 3) raport transakcyjny z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym, oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika;

4) zestawienie wpłat z terminala z programu „Kasa”.

§ 15. 1. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest do wprowadzenia i wydrukowania dowodu wpłaty KP. Dowód ten musi zawierać następujące dane:

- a) imię i nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
- b) kwotę wpłaty,
- c) tytuł wpłaty.

2. Dowód wpłaty KP drukuje się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
- b) pierwsza kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym operacji bezgotówkowych przekazywana jest do pracownika Referatu budżetu i finansów.
- c) druga kopia zostaje pozostawiona w aktach sprawy pracownika przyjmującego wpłatę, jako potwierdzenie zapłaty za czynność urzędową,

3. Na dowodzie wpłaty – KP zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i wprowadzanie korekt.

4. Pracownik drukuje potwierdzenie transakcji z terminala w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy pozostaje w aktach sprawy pracownika przyjmującego wpłatę,
- b) drugi przekazuje się klientowi.

5. Dowód wpłaty KP oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do pracownika ds. księgowości podatkowej w Referacie budżetu i finansów lub pracownikowi ds. księgowości podatkowej i rozliczeń w Referacie podatku VAT, analiz i rozliczeń finansowych, należy odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą przez osoby trzecie oraz przed dostępem osób nieupoważnionych.

6. Na podstawie otrzymanych dokumentów pracownik ds. księgowości podatkowej lub pracownikowi ds. księgowości podatkowej i rozliczeń wprowadza do ewidencji poszczególne tytuły wpłat.

§ 16. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, np.: Visa; MasterCard; Eurocard.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty. Powinien sprawdzić:

- 1) datę ważności karty;
- 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie;
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej;
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem;
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznaczające że karta jest nieważna;
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli jest miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić żadnym narzędziem;
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości;
- 9) czy jest zgodność imienia i nazwiska z rodzajem płci.

- § 17.** 1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
2. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem, jaki złożył klient na wydruku z terminala.
3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów pracownik zobowiązany jest potwierdzić. Musi w tym celu złożyć czytelny podpis na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów transakcję należy bezwzględnie unieważnić. Jednocześnie nie oddaje się karty klientowi. Dalej postępuje się zgodnie § 18 ust. 1 niniejszej instrukcji.
5. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi w celu dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 18. 1. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
- 3) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do First Data Polska S.A. dalej zwana FDP. Zatrzymaną kartę należy naciąć pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu, pamiętając o tym, by nacięcie sięgało od 1/2 do 2/3 długości karty. Nacięcie należy wykonać od tego końca, na którym nie ma hologramu, uważając przy tym, aby nie uszkodzić paska magnetycznego, paska do podpisu oraz hologramu. W przypadku kart z mikroprocesorem (chipem) - naciąć prawy górny róg karty (róg znajdujący się naprzeciw chipa) pod kątem około 45° na głębokość 2-2,5 cm.

2. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję. Odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

3. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z FDP. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie FDP.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
 - 3) niezgodności podpisu użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;
 - 4) odmowy okazania przez użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy;
 - 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
 - 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty.
6. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
- § 19.** Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik ds. księgowości podatkowej Referatu budżetu i finansów po złożeniu pisemnej adnotacji na odwrocie KP przez pracownika prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
- § 20.** 1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala. Powinien sprawdzić poprawność raportu transakcyjnego wpłat z terminala z wydrukiem raportu operacji bezgotówkowych z programu „Kasa”. Raport transakcyjny z terminala pozostaje na stanowisku pracownika obsługującego terminal.
2. Pracownik obsługujący terminal, przekazuje raz dziennie do godz. 9.00 dnia następnego, raport operacji bezgotówkowych z dnia poprzedniego, zawierający zestawienie wpłat z terminala – wydruk z programu „Kasa” wraz kopiami dowodów wpłaty KP.
3. Raport operacji bezgotówkowych odbiera pracownik ds. księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów i przekazuje do sprawdzenia merytorycznemu pracownikowi ds. księgowości podatkowej i pracownikowi ds. księgowości podatkowej i rozliczeń.
- § 21.1.** Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, pracownik upoważniony obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.
3. Potwierdzenie wpłaty drukowane jest z programów do obsługi kasy bezgotówkowej.
4. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
5. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

Rozdział 10

Podwyższenie kapitału zakładowego spółki komunalnej

§ 22. 1. Procedura przekazywania środków budżetowych w ramach podwyższenia kapitału zakładowego spółki komunalnej (aport finansowy):

- 1) Burmistrz Kruszwicy upoważniony jest do wnoszenia do spółek wkładów pieniężnych do wysokości kwot zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy i na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kruszwicy, która określa zasady wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza Kruszwicy;
- 2) Spółka (dysponent) informuje pracownika odpowiedzialnego za nadzór właścicielski, o kwocie i przeznaczeniu podwyższenia kapitału zakładowego spółki oraz planowanym terminie realizacji wypłaty środków pieniężnych;
- 3) Pracownik odpowiedzialny za nadzór właścicielski, przekazuje dokumenty radcy prawnemu Gminy Kruszwica, który we współpracy ze spółką, przygotowuje stosowne Uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
- 4) Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników podejmuje uchwałę (forma pisemna lub akt notarialny). Burmistrz Kruszwicy lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje w imieniu Gminy Kruszwica oświadczenie o objęciu udziałów (forma pisemna lub akt notarialny);
- 5) Radca Prawny niezwłocznie przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników oraz oświadczenia o objęciu udziałów do dysponenta i do wiadomości pracownikowi odpowiedzialnemu za nadzór właścicielski oraz do pracownika ds. księgowości w Referacie budżetu i finansów, wskazując w piśmie numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki budżetowe;
- 6) dysponent dostarcza do pracownika ds. księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów niezbędne dokumenty w celu przekazania środków pieniężnych, które podlegają weryfikacji pod względem rozliczenia podatku VAT przez pracownika Referatu podatku VAT, analiz i rozliczeń finansowych;
- 7) pracownik ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy spółki;
- 8) Radca prawny informuje pracownika odpowiedzialnego za nadzór właścicielski oraz pracownika ds. księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów o dacie rejestracji podwyższenia kapitału w Krajowym Rejestrze Sądowym i przekazuje postanowienie KRS o rejestracji.

§ 23. 1. Procedura podwyższenia kapitału zakładowego spółki komunalnej poprzez wniesienie aportu niepieniężnego:

- 1) Pracownik merytoryczny właściwego Referatu przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w Kruszwicy w sprawie wyrażenia zgody na podwyższenie kapitału zakładowego spółki. Do materiałów powinien być dołączony operat szacunkowy (w przypadku nieruchomości) lub inny dokument potwierdzający wartość przedmiotu aportu (w przypadku ruchomości, infrastruktury wodno-kanalizacyjnej);
- 2) Rada Miejska w Kruszwicy podejmuje stosowną uchwałę;
- 3) Pracownik biura organizacji pracy Rady Miejskiej w Referacie administracyjnym, przekazuje podjętą uchwałę Rady Miejskiej w sprawie aportu do realizacji Radcy prawnemu;

- 4) Radca prawny we współpracy ze spółką przygotowuje stosowne Uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
- 5) Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników podejmuje uchwałę (forma pisemna lub akt notarialny – zawsze w przypadku nieruchomości). Burmistrz Kruszwicy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje w imieniu Gminy oświadczenie o objęciu udziałów (forma pisemna lub akt notarialny – zawsze w przypadku nieruchomości) oraz umowę przeniesienia (forma pisemna lub akt notarialny – zawsze w przypadku nieruchomości);
- 6) Pracownik Referatu Podatku VAT, Analiz i Rozliczeń Finansowych, wystawia spółce fakturę VAT, której wartość netto, jest wartością podwyższenia kapitału i niezwłocznie przekazuje oryginał do spółki, a kopię – do pracownika ds. księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów wraz z potwierdzoną za zgodność kopią uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników, oświadczenia o objęciu udziałów i umowy przeniesienia własności lub wieczystego użytkowania;
- 7) Pracownik odpowiedzialny za nadzór właścicielski informuje pracownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej o nieruchomościach, których własność została przeniesiona na spółkę i przekazuje potwierdzoną za zgodność kopię aktu notarialnego, oświadczenia o objęciu udziałów i umowy przeniesienia własności lub wieczystego użytkowania;
- 8) spółka wpłaca na wskazany rachunek Gminy naliczony podatek VAT;
- 9) Radca prawny informuje pracownik odpowiedzialny za nadzór właścicielski oraz pracownika ds. księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów o dacie rejestracji podwyższenia kapitału w Krajowym Rejestrze Sądowym i przekazuje postanowienie KRS o rejestracji (elektronicznie).

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

Załącznik nr 1
do zasad rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

WNIOSEK O UDZIELENIE ZALICZKI NR

Kruszwica, dnia

.....
Nazwa Wydziału

Księgowość w m.

znak

Wnioskuje o udzielenie zaliczki Pani/Panu w kwocie
(słownie: zł) z przeznaczeniem
na

Środki proszę przelać na rachunek nr

Wnioskowana kwota mieści się planie finansowym Urzędu Miejskiego w Kruszwicy nar. w
dziale rozdziale §

Oświadczam, że poprzednio pobrane zaliczki zostały rozliczone.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis dyrektora Wydziału

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

Rozliczenie zaliczki wypłaconej dnia

Imię i nazwisko	
Kwota wypłaconej zaliczki	
Wydatkowana kwota zaliczki	
Do wypłaty/Do zwrotu	

Dysponent:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam do zapłaty:

Księgowość:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

Zatwierdzam do zapłaty:

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

Lp.	Zestawienie dokumentów	Kwota brutto	Klasyfikacja budżetowa

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 8/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.

Zgodnie z art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje przyjęte zasady rachunkowości. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie zasad rozliczeń finansowych, w celu realizacji zapisów polityki rachunkowości.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz