

- udzielonych pracownikowi i nie rozliczonych w terminie zaliczek pieniężnych,
- wymierzonych pracownikowi kar pieniężnych,
wg kolejności wynikającej z przepisów prawa.

Udokumentowanie obrotu majątkiem trwałym

Dokumentami księgowymi majątku trwałego mogą być:

- a** - przyjęcie środka trwałego,
- b** - protokół przekazania środka trwałego
- c** - likwidacja środka trwałego
- d** - naliczenie umorzenia i amortyzacji.

a - przyjęcie środka trwałego OT

Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców wraz z dołączonymi do niej dowodów przyjęcia środka trwałego.

Po zrealizowaniu dostawy środka trwałego lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami komórka organizacyjna nadzorująca merytorycznie zakupy inwestycyjne lub realizację zadań inwestycyjnych sporządza dowód OT-przyjęcie środka trwałego w 2 egz.

z przeznaczeniem:

- oryginał wraz z fakturą przekazuje do księgowości, celem jego ujęcia w księgach rachunkowych,
- kopia pozostaje w komórce merytorycznej,

Dowód wypełnia się zgodnie ze wskazaniem zamieszczonymi na druku OT ze wskazaniem miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód przyjęcia środka trwałego wraz z fakturą podlega przekazaniu do komórki księgowości, która dokonuje wtórnej kontroli dokumentu, oznakowania numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych,

b - protokół przekazania środka trwałego PT

Na podstawie decyzji kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego, lub dowodów źródłowych, komórka merytoryczna sporządza dowód PT-przekazanie środka trwałego w 4 egz. z przeznaczeniem:

2 egz. dla strony przekazującej, z których jeden przekazywany jest do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych a drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej

2 egz. dla strony przyjmującej

Na dowodzie PT składają podpisy: główny księgowy i kierownik jednostki strony przekazującej i strony przyjmującej.

Dowód wypełnia się zgodnie ze wskazaniem zamieszczonymi na druku.

Wartość początkową i dotychczasowe umorzenie środka trwałego ustala się na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych.

Przekazany do księgowania dowód PT podlega wtórnej kontroli przez upoważnionego pracownika księgowości, oznakowaniu numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych.

c - likwidacja środka trwałego LT

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia środka trwałego, pracownik merytoryczny, któremu powierzono pieczę nad środkami trwałymi występuje do kierownika jednostki z wnioskiem o jego likwidację. Po zatwierdzeniu wniosku komisja dokonuje fizycznej likwidacji środka trwałego i na podstawie protokołu likwidacji pracownik merytoryczny wystawia dowód LT- likwidacja środka trwałego, w 2 egz. z przeznaczeniem 1 egz. dla księgowości w celu jego ujęcia w księgach rachunkowych, 1 egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej. Szczegółowy sposób postępowania komisji do oceny przydatności środków trwałych nie będących nieruchomościami określa odrębne zarządzenie.

d - naliczenia amortyzacji i umorzeń

Naliczenia umorzenia i amortyzacji dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie aktualnego planu umorzenia środków trwałych. Naliczenia amortyzacji dokonuje komórka księgowości i na podstawie polecenia księgowania wprowadza do ksiąg rachunkowych.

Wewnętrzne dowody księgowe

Wewnętrznymi dowodami księgowymi są:

- a - zestawienia dowodów księgowych,
- b - polecenia księgowania,
- c - noty księgowe.

a - zestawienia dowodów księgowych

Zestawienie dowodów księgowych służy do zaksięgowania zapisem zbiorczym operacji wymienionych w zestawieniu.

Zestawienie powinno:

- zawierać określenie jednostki sporządzającej zestawienie, datę lub okres którego dotyczą objęte zestawieniem dowody źródłowe, kwotę do zaksięgowania oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie,
- obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie rozliczeniowym bądź sprawozdawczym,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nim kwot z dowodami źródłowymi na podstawie których zostało sporządzone.

Zestawienie sporządza pracownik księgowości bądź innej komórki merytorycznej i stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych.

b - polecenia księgowania

Polecenia księgowania są sporządzane przez pracowników komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:

- dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np: przeniesienia rozliczonych kosztów, wprowadzenie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych, przeksięgowania w związku ze zmianą klasyfikacji budżetowej
- skorygowania błędnych zapisów księgowych,
- w celu przeksięgowania zrealizowanych dochodów, wydatków, dotacji, przychodów i kosztów na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych bądź innych dokumentów. Polecenie księgowania sporządza pracownik księgowości. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu.

c - noty księgowe

Noty księgowe są wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników księgowości w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT np:

- obciążenie lub uznanie w celu refundacji poniesionych wydatków za inną jednostkę lub osobę fizyczną np. obciążenie za korzystanie z telefonu, za korzystanie z urządzeń grzewczych, energii elektrycznej itp,
- dokonanie korekty poniesionych dochodów lub wydatków,

Notę księgową podpisuje sporządzający i kierownik jednostki.

D. Dowody kasowe (szczegółowe opisy zawiera odrębna instrukcja)

Dowodami kasowymi są:

- a - dowód wpłaty - kasa przyjmie,
- b - dowód wypłaty - kasa wypłaci,
- c - raport kasowy,
- d - czek gotówkowy,
- e - kwitariusz przychodowy ,
- f - bankowy dowód wpłaty,
- g – potwierdzenie wpłaty Nr (numer nadany przez komputer w księgowości podatkowej).

a - dowód wpłaty KP - kasa przyjmie

Podstawą przyjęcia gotówki do kasy pobranej z banku na podstawie czeku gotówkowego oraz przyjętych do kasy innych wpłat poza podatkami i opłatami są dowody KP -kasa przyjmie.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia jest załączana do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka KP.

Dowód KP jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega odrębnej ewidencji i rozliczeniu w księdze druków ścisłego zarachowania.

W/w dowód ujmuje się na bieżąco (w dniu przyjęcia gotówki do kasy) w raporcie kasowym.

Dodatkowo, przy sporządzaniu raportu kasowego, komputer nadaje kolejny numer dokumentu przychodowego.

b - dowód wypłaty KW - kasa wypłaci (kwitariusz rozchodowy)

Dowód wypłaty KW - kasa wypłaci wystawia się dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego innym dowodem (rachunkiem, listą wypłat, wnioskiem o zaliczkę, postanowieniem w sprawie zwrotu nadpłaty itp.)

Dowód KW wystawie pracownik komórki księgowości (podatkowej lub budżetowej) w 3 egz. z przeznaczeniem: Oryginał pozostaje dla kasjera w celu załączenia do raportu kasowego, 1 kopię otrzymuje pobierający gotówkę, 1 kopia pozostaje w bloczku .

Odbiór gotówki kwituje osoba upoważniona do jej odbioru .

Po zrealizowaniu dowód KW podlega ujęciu w raporcie kasowym pod datą dokonania wypłaty gotówki z kasy.

Dowód KW jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega szczegółowej ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania oraz rozliczeniu.

c - raport kasowy jest dokumentem rozliczającym kasjera z przyjętych do kasy wpłat i dokonanych wypłat. Dokument jest sporządzany komputerowo.

Raport kasowy sporządza kasjer ujmując w nim w porządku chronologicznym przyjęte do kasy wpłaty i wypłaty gotówki.

Data wpłaty i wypłaty gotówki ujęte w raporcie kasowym winny być zgodne z zapisem dowodu źródłowego na podstawie którego przyjęto wpłatę do kasy oraz datą pokwitowania odbioru gotówki zamieszczoną na dowodzie źródłowym.

Każda wpłata i wypłata gotówki winna być udokumentowana odpowiednim dowodem źródłowym dopuszczonym do stosowania w jednostce, sprawdzonym pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym i zatwierdzonym przez upoważnionych pracowników jednostki.

Raporty kasowe są przekazywane za pokwitowaniem do księgowości.

Pracownik księgowości dokonuje kontroli raportu kasowego oraz wtórnej kontroli załączonych do raportu kasowego dowodów źródłowych i na dowód sprawdzenia zamieszcza swój podpis na raporcie kasowym oraz dokonuje dekretacji, oznakowania numerem identyfikacyjnym i ujęcia w księgach rachunkowych.

d - czek gotówkowy wystawia kasjer w 1 egz. w celu pobrania gotówki z banku.

Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.

Osoba otrzymująca czek do realizacji, winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

Zrealizowany czek jest załączany do wyciągu bankowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, podjęta suma wynikająca z czeku podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

e - kwitariusz przychodowy (K-103) służy do udokumentowania przyjętych do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat.

Kwitariusz przychodowy wystawia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- 1-sza kopia do raportu kasowego,
- 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka K-103.

Odcinek kwitariusza ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym (pod datą przyjęcia gotówki do kasy).

f - bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania przekazanej gotówki przyjętej do kasy na rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 4 egz. z przeznaczeniem:

- 3 egz. dla banku
- 1 egz. załącza do raportu kasowego.

Na dowód wpłaty gotówki bank stempluje dokument dziennym stemplem banku. Bankowy dowód wpłaty kasjer ujmuje w raporcie kasowym pod datą pobrania gotówki z kasy i dokonania wpłaty do banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego, pracownik księgowości sprawdza zgodność zapisu raportu kasowego z wyciągiem bankowym.

g – potwierdzenie wpłat Nr (nadawany przez komputer) Dokument wystawia pracownik księgowości podatkowej po obliczeniu należnego podatku wraz z odsetkami. Potwierdzenie wpłaty jest drukowane w 2 egz. Kasjer potwierdza przyjęcie gotówki własnym podpisem. Jeden egzemplarz przekazuje wpłacającemu, a drugi załącza do raportu kasowego.

E - Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- a- bankowe dowody wpłaty
- b - czeki gotówkowe, (gmina Wiązownica nie stosuje czeków rozrachunkowych)
- c - polecenie przelewu,
- d - noty memoriałowe
- e - wyciągi bankowe

a - bankowe dowody wpłaty dokumentują wpływ gotówki na rachunek bankowy jednostki i są załączane do wyciągu bankowego na dowód potwierdzenia dokonanej wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłat dokonanych przez kasjera - odprowadzenie do banku przyjętych do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat, wpłat dokonanych przez inkasentów, dokonanych wpłat na rachunek bankowy przez osoby fizyczne z różnych tytułów.

b - czeki gotówkowe stanowią dyspozycję wypłaty czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi (bankowi) do obciążenia jego rachunku, kwotą na którą czek został wystawiony oraz dokonano wypłaty tej kwoty:

- okazicielowi czeku,
- osobie wskazanej na czeku (z zasady jest to kasjer)

Czek może być przedstawiony do realizacji w innym banku, wówczas zapłata następuje stosownie do warunków zawartej umowy między bankiem a posiadaczem czeku lub porozumień zawartych pomiędzy bankami.

Czeki wystawiane są przez kasjera w jednym egz. i podpisywane przez osoby upoważnione przez złożenie w banku odpowiednich pełnomocnictw.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej lub w książce druków ścisłego zarachowania.

Uwidoczniona w otrzymanym wyciągu bankowym pobrana kwota na podstawie czeku gotówkowego powinna być porównana z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

c - Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Bank obsługujący wykonuje dyspozycje w sposób określony w umowie rachunku bankowego.

Polecenie przelewu powinno być wystawiane na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie, w odpowiedniej ilości egzemplarzy i po podpisaniu przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz polecenia przelewu.

d - bankowa nota memorialowa jest wystawiana przez bank obsługujący jednostkę i służy do obciążania lub uznania rachunku bankowego jednostki np. z tytułu sprostowania błędów, naliczenia prowizji od prowadzenia rachunku bankowego, naliczenia odsetek od środków na rachunku bankowym itp. Nota memorialowa jest załączana do wyciągu bankowego w którym dokonano uznania lub obciążenia rachunku.

e - wyciąg bankowy ujmuje wszystkie dokonane operacje na rachunku bankowym w okresie za który został sporządzony i ujmuje; stan początkowy środków na rachunku bankowym, obciążenia i uznania rachunku bankowego, stan środków na rachunku bankowym po dokonaniu operacji ujętych w wyciągu.

Otrzymane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika księgowości z załączonymi do wyciągu dokumentami potwierdzającymi obciążenie lub uznanie rachunku bankowego.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, pracownik księgowości zobowiązany jest wyjaśnić z bankiem stwierdzone niezgodności.

Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe zgodnie z treścią wyciągu i ujmuje wyciąg w księgach rachunkowych. Sprostowanie ew. niezgodności następuje na podstawie bankowego dokumentu korygującego.

F. Dowody dotyczące obrotu nieruchomościami

a - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,

Wniosek wieczystego użytkownika o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności przyjmuje sekretariat i po wprowadzeniu wniosku do rejestru korespondencji niezwłocznie przekazuje wniosek do komórki gospodarki gruntami.

Komórka gospodarki gruntami sprawdza wniosek pod względem merytorycznym a zwłaszcza, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej, wylicza należność za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i przygotowuje decyzje o przekształceniu w 3 egz. z przeznaczeniem:

- oryginał dla wnioskującego,
- 1-sza kopia do ksiąg wieczystych
- 2 -ga kopia pozostaje w komórce gospodarki gruntami.

Po uprawomocnieniu decyzji wnioskujący dokonuje wpłaty należności na rachunek bankowy gminy.

Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności powoduje rozchód środka trwałego (grupa O – Grunty)

Rozchód dokumentuje się dowodem PT środka trwałego, który podpisują obie strony. Ewidencja analityczna jest systematycznie uzgadniana z zapisami w księgowości.

b - sprzedaż nieruchomości

Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rada Gminy w drodze stosownej uchwały, ze wskazaniem trybu postępowania - w drodze przetargu bądź w drodze bezprzetargowej w przypadku sprzedaży lokali mieszkalnym dotychczasowym najemcom.

Komórka gospodarki gruntami przygotowuje dokumenty niezbędne przy sprzedaży a zwłaszcza sprawdza czy: nieruchomość została wyceniona przez biegłego oraz jakie jest jej przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego oraz sporządza wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.

3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego bądź protokół uzgodnień warunków sprzedaży w przypadku sprzedaży bezprzetargowej.

Dokumentacja przetargowa podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika komórki gospodarki gruntami

Protokół postępowania przetargowego wraz z aktem notarialnym komórka gospodarki gruntami niezwłocznie przekazuje głównemu księgowemu, który dokonuje wtórnej kontroli dokumentów i następnie przekazuje dokumenty do księgowości w celu ich zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Pracownik d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ewentualnie wystawia również Fakturę VAT (zależności od tego kto jest nabywcą).

Sprzedane nieruchomości zostają wyksięgowane ze stanu środków trwałych.

c - użytkowanie wieczyste

Decyzję o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntów podejmuje Rada Gminy.

Komórka gospodarki gruntami dokonuje ustalenia wartości nieruchomości przeznaczonej do oddania w użytkowanie wieczyste i sporządza wykaz nieruchomości oraz ustala wysokość pierwszej opłaty rocznej i opłat rocznych i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.

Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego lub protokół rokowań w przypadku stosowania formy bezprzetargowej.

Postępowanie przetargowe podlega kontroli merytorycznej, przez upoważnionego pracownika komórki gospodarki gruntami.

Protokół postępowania przetargowego wraz z aktem notarialnym jest niezwłocznie przekazywany głównemu księgowemu, który dokonuje wtórnej kontroli dokumentów i następnie przekazuje dokumenty do księgowości w celu ich zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Pracownik d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami wystawia faktury VAT za użytkowanie wieczyste.

Szczegółową ewidencję nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste prowadzi pracownik d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami. Prowadzi również windykację należnych opłat. Ewidencja analityczna jest systematycznie uzgadniana z syntetyczną ewidencją księgową.

d- sprzedaż prawa użytkowania wieczystego

Sprzedaży prawa użytkowania wieczystego dokonuje się na wniosek użytkownika wieczystego i na jego rzecz. Sprzedaży dokonuje się w formie aktu notarialnego. W związku ze sprzedażą wystawia się fakturę VAT. Rozchodu środka trwałego dokonuje się na podstawie aktu notarialnego. Komórka księgowości może sporządzić również dokument PT.

e - dzierżawa i najem

Wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem sporządza komórka gospodarki gruntami i zamieszcza w wykazie informacje wymagane przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami .

Umowę z dzierżawcami i najemcami przygotowuje komórka gospodarki gruntami określając w niej warunki najmu lub dzierżawy, terminy wnoszenia opłat, wysokość opłat oraz wysokość odsetek za zwłokę.

Zawarta umowa zostaje wpisana do szczegółowej ewidencji przez pracownika d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami, który prowadzi też ewidencję szczegółową wpłat czynszów i dokonuje windykacji należności.

Dla udokumentowania należnego czynszu wystawia się Fakturę VAT, którą dostarcza najemcy lub dzierżawcy.

Wpływy szczegółowe są uzgadniane z ewidencją w księgowości.

f- trwały zarząd nieruchomościami.

Trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością gminy przez jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

Jednostka organizacyjna ma prawo korzystać z nieruchomości oddanej w trwały zarząd w sposób ustalony w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Rada Gminy może ustalić szczególne warunki korzystania z nieruchomości oddanych w trwały zarząd przez jednostki organizacyjne Gminy.

Z wnioskiem o ustanowienie trwałego zarządu występuje jednostka organizacyjna Gminy ; trwały zarząd może być ustanowiony na czas oznaczony bądź nieoznaczony. Przedmiotem trwałego zarządu mogą być wyłącznie nieruchomości.

Trwały zarząd ustanawia się w drodze decyzji, w której ustala się opłaty roczne wg stawki procentowej od ceny nieruchomości.

Ewidencję nieruchomości oddanych w trwały zarząd prowadzi pracownik d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami, odnotowuje wpłaty poszczególnych jednostek i prowadzi windykacje należności.

Zapisy analityczne są uzgadniane systematycznie z księgowością budżetową.

g - nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

W przypadku konieczności nabycia nieruchomości na rzecz Gminy np. pod realizację inwestycji, komórka właściwa merytorycznie przygotowuje cenową ofertę nabycia nieruchomości a następnie przedkłada ofertę właścicielowi nieruchomości.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi właściciela nieruchomości przygotowuje komórka merytoryczna dokumenty konieczne do zawarcia aktu notarialnego.

Komórka merytoryczna przekazuje akt notarialny wraz z niezbędnymi dokumentami głównemu księgowemu jednostki lub osobie upoważnionej w celu dokonania wtórnej kontroli przedłożonych dokumentów.

Główny księgowy po dokonaniu wtórnej kontroli dokumentów dotyczących nabycia nieruchomości przekazuje je do komórki księgowości w celu dokonania zapłaty za nieruchomość i opłat za sporządzenie aktu notarialnego oraz ujęcia nabytej nieruchomości w księgach rachunkowych jednostki.

Akt notarialny stanowi podstawę przyjęcia środka trwałego do ewidencji(nabycie używanych środków trwałych). Komórka księgowości może też sporządzić dokument OT środka trwałego.

G - Dokumenty dotyczące podatków i opłat

Dokumenty podatkowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno prawnej przez upoważnionych pracowników księgowości podatkowej.

Zadaniem komórki księgowości podatkowej jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji operacji związanych z realizacją podatków i opłat : przypisów, odpisów, wpłat podatkowych, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

Zasady rachunkowości i plan kont w zakresie ewidencji podatków i opłat niepodatkowych należności budżetowych zostały opisane w odrębnym załączniku do niniejszego zarządzenia.

H. Dokumentacja dotycząca dotacji na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Rada Gminy w drodze stosownej uchwały określa tryb postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, sposobu rozliczenia otrzymanej dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, tak , aby zapewniały jawność postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

Sposób podania do publicznej wiadomości zadań przeznaczonych do realizacji przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych winien zapewnić dotarcie do jak największej liczby podmiotów będących w stanie te zadania wykonać.

Do postępowania o udzielenie dotacji ma zastosowanie uchwała Rady Gminy Wiązownica i ustawa o pożytku publicznym i o wolontariacie.

Wniosek podmiotu wpływa do sekretariatu gdzie jest zarejestrowany i niezwłocznie przekazany do komórki merytorycznej nadzorującej określone zadania. Pracownik merytoryczny sprawdza wniosek, ogłasza konkurs, a po jego rozstrzygnięciu przygotowuje projekt umowy o udzielenie dotacji.

Umowę wraz z niezbędnymi dokumentami pracownik przekazuje kierownikowi jednostki celem podpisania a następnie głównemu księgowemu, który dokonuje wtórnej kontroli tych dokumentów i kontrasygnaty.

Na podstawie obustronnie podpisanej umowy pracownik upoważniony (kasjer) sporządza przelew dotacji.

I. Dokumentacja dotycząca udzielania innych dotacji z budżetu gminy.

Dotacji z budżetu gminy udziela się również:

- 1) dla zakładu gospodarki komunalnej,
- 2) dla instytucji kultury,
- 3) dla przedszkola niepublicznego,
- 4) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) dla Policji
- 6) innych podmiotów

Podstawą przekazania dotacji jest uchwała Rady Gminy, umowa, porozumienie lub porozumienie międzygminne.

Na przekazane dotacje nie wystawia się faktury. Wyjątek stanowi dotacja przedmiotowa dla zakładu gospodarki komunalnej, której wysokość wylicza samodzielnie zakład i wystawia fakturę VAT.

Podstawą przekazania pozostałych dotacji jest własne wyliczenie wysokości 1/12 kwoty zawartej w budżecie Gminy.

Dekretacji dokonuje się na stosownym fragmencie kopii uchwały budżetowej uchwalonej na dany rok, umowie lub za porozumieniem.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number.