ZARZĄDZENIE NR 42/2025
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 157/2021 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 1 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim" zmienionego Zarządzeniem NR 1/2022 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 3 stycznia 2022 r.

Na podstawie paragrafu 12 ustęp 1 punkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 130/2021 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 30 lipca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim), **Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 157/2021 z dnia 1 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia "Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim" zmienionego Zarządzeniem nr 1/2022 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 3 stycznia 2022 r., w załączniku nr 1 w rozdziale 10 nastąpiły zmiany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 4. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Konstantynowa Łódzkiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

Robert Jakubowski

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2025
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
z dnia 28 lutego 2025 r.

Rozdział 10.

LISTY PŁAC I INNYCH NALEŻNOŚCI

§ 87. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie dla udokumentowania przede wszystkim:

1) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,

2) wypłaty diet,

3) innych wypłat rodzących obowiązek w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS np.: umowy zlecenie, ekwiwalenty itp.,

4) wypłaty z ZFŚS,

5) wypłaty ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach strażaków z OSP.

§ 88. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in.: umowa o pracę, umowa o zlecenie, umowa o dzieło, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, wyroków sądowych, itp.

§ 89. Listę płac, o której mowa § 87 pkt. 1) i 3):

- sporządza i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Księgowości dokonując prawidłowych i zgodnych z przepisami prawa naliczeń;

- sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik na stanowisku ds. Kadr w celu potwierdzenia zgodności i prawidłowości naliczonych kwot na liście płac;

- zatwierdza do wypłaty Sekretarz, Skarbnik lub jego Zastępca i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 90. Listę płac, o której mowa w § 87 pkt. 2)**:**

- sporządza i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Księgowości w celu prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa naliczeń;

- sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Biura Rady Miejskiej lub osoba przez niego upoważniona w celu potwierdzenia zgodności i prawidłowości naliczonych kwot na liście płac;

- zatwierdza do wypłaty Sekretarz, Skarbnik lub jego Zastępca i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 91. Listę płac, o której mowa w § 87 pkt. 4):

- sporządza i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Księgowości w celu prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa naliczeń,

- sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje przewodniczący komisji socjalnej, potwierdzeniem tej czynności jest podpis przewodniczącego komisji socjalnej na liście płac,

- zatwierdza do wypłaty Sekretarz, Skarbnik lub jego Zastępca i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

- **§ 92.** Listę płac, o której mowa w § 87 pkt. 5)**:**

- sporządza i sprawdza pod względem merytorycznym pracownik na stanowisku bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w celu prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa naliczeń,

- sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Księgowości,

- zatwierdza do wypłaty Sekretarz, Skarbnik lub jego Zastępca i Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 93. Listę wypłat innych należności:

- listy innych należności sporządza pracownik referatu merytorycznego którego wypłata ta dotyczy;

- sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Księgowości,

- sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu merytorycznego lub osoba przez niego upoważniona; sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności i prawidłowości naliczonych kwot na liście;

- zatwierdza do wypłaty Sekretarz, Skarbnik lub jego Zastępca i Burmistrz lub jego Zastępca bądź inna osoba upoważniona przez Burmistrza.

§ 94. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego.

§ 95. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w Referacie Księgowości.