

Zarządzenie Nr 299/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Włocławek”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018, poz. 994 ze zm.), art. 4, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018, poz.395 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Włocławek”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z postanowieniami Instrukcji wszystkich podległych im pracowników, w celu ścisłego stosowania.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie Instrukcji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 242/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Włocławek”.

§ 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

Marek Woitkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Bogusława Chojnacka

RADCA PRAWNY

Tomasz Paskal
Tr(W)-213

26.10.2018

Spis zgodny z projektem
pod wytycznymi
miejscu

UZASADNIENIE

Dążąc do usprawnienia przepływu dokumentów księgowych w Urzędzie, celem bieżącego ich rejestrowania w księgach rachunkowych, dokonano zmian zapisów, wprowadzono dodatkowe zapisy, zmodyfikowano wzory dokumentów w dotychczasowej instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Pozwoli to na sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnych ze stanem faktycznym.

Zmiany zapisów instrukcji wynikają także ze zmian przepisów prawa.

ZASTĘP
CENTRA WYDZIAŁU
Bogusława Chojnacka

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA WŁOCŁAWEK

I. POSTANOWIENIA OGÓNE

- § 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Włocławek
2. W celu realizacji swoich zadań Prezydent Miasta powierza obowiązki głównego księgowego Skarbnikowi Miasta.
3. Skarbnik Miasta w celu realizacji zadań ma prawo w szczególności do:
- 1) wnioskowania określania trybu, według którego mogą być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości,
 - 2) żądania od innych komórek organizacyjnych wyjaśnień i wyliczeń oraz usunięcia nieprawidłowości związanych z przyjmowaniem i wystawianiem dokumentów księgowych oraz z przebiegiem wykonywania budżetu.
4. W Urzędzie Miasta Włocławek prowadzone są odrębnie księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego i księgi rachunkowe Urzędu Miasta Włocławek.
5. Środki z budżetu miasta na wydatki dla podległych jednostek budżetowych przekazywane są na podstawie złożonego przez te jednostki zapotrzebowania w granicach ustalonego planu finansowego.

II . DOWODY KSIĘGOWE

§ 2. Charakterystyka dowodów księgowych

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim a w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym, przed jego realizacją winien być przetłumaczony na język polski.
- Wystawienie dowodu związane jest w szczególności z: kupnem, sprzedażą, wydaniem przyjęciem, likwidacją, darowizną, zużyciem, zniszczeniem, regulowaniem należności i zobowiązań, wyceną składników majątkowych i różnych rozliczeń finansowych.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji (nazwa usługi lub towaru) oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu (z wyjątkiem faktur)
 - 6) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP, obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej; wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

3. W przypadku opodatkowania dostawy towaru lub usługi podatkiem VAT, dowód musi odpowiadać wymaganiom wynikającym z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2011. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

4. Charakterystyka dowodów zakupu i sprzedaży określona jest w odrębnym zarządzeniu w sprawie scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, noty i ich duplikaty, decyzje, wyroki sądowe, umowy),
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (faktury, noty i ich duplikaty, decyzje, umowy),
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, gdzie mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

7. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jest dowód księgowy w postaci:

- 1) umowy cywilno-prawnej, w tym umowy zlecenia,
- 2) porozumienia,
- 3) decyzji,
- 4) faktur, rachunków, not

8. Dowody księgowe, zarówno dochodowe (faktury, faktury korygujące, noty, noty korygujące, decyzje, umowy, dyspozycje) jak i wydatkowe (faktury, faktury korygujące, noty, noty korygujące, dyspozycje itp.) winny być przekazywane niezwłocznie do Wydziału Finansów, celem dokonania bieżącej ewidencji księgowej, stanowiącej podstawę do prawidłowego sporządzenia miesięcznego sprawozdania budżetowego. Zgodnie z polityką rachunkowości najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

9. Dyspozycje dotyczące przebiegowania wydatków na zadania zleczone i rządowe oraz własne powiatu, które ponoszone są wspólnie w zakresie administracji publicznej za dany miesiąc, winny być przekazywane do Wydziału Finansów do 5 dnia następnego miesiąca. Stanowią one będą podstawę stosownego sporządzenia polecenia księgowania.

10. Dowody księgowe dotyczące podatków określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010, Nr 208, poz. 1375).

§ 3. Zasady korygowania dowodów księgowych

Błędy w opisie na dowodach księgowych mogą być korygowane poprzez przekreślenie zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być wymazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą być one poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (np. faktury lub noty korygującej). Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez anulowanie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

§ 4. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów księgowych

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej oraz pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Odrębną numerację nadaje się dowodom kasowym, bankowym, memoriałowym i innym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej na dowodach księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w ewidencji księgowej (w „księdze głównej”).

Zgodnie z rozporządzeniami Unii Europejskiej ewidencja księgowa dotycząca realizowanych programów współfinansowanych z funduszy unijnych jest wyodrębniona dla realizacji poszczególnych programów. Dokumentacja księgowa przechowywana jest odrębnie, oznaczona odpowiednim logo programu, funduszu i archiwizowana przez okres wyznaczony umową lub przepisem.

§ 5. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

- 1) kontroli merytorycznej
- 2) kontroli formalno-rachunkowej

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z uwagą o dokonanie zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie.

7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

9. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, czy złożono zamówienie,

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Ponadto:

1) Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
- c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- d) z czynnościami zwolnionymi i opodatkowanymi,
- e) z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu,
- f) z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i nieopodatkowanymi."

2) na dowodach (fakturach, umowach, itp.) należy zamieszczać prawidłową klasyfikację budżetową,

3) na dowodach należy zamieścić informację o terminie zapłaty.

Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są adnotacjami wynikającymi z umów finansowania lub dofinansowania oraz procedur obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Ponadto przy realizacji projektów unijnych inwestycyjnych, na dowodach księgowych należy zamieszczać informację:

a) „koszt kwalifikowany”

b) „koszt niekwalifikowany zawiera się w koszcie projektu”

c) „koszt niekwalifikowany zawiera się w koszcie zadania inwestycyjnego z wyłączeniem kosztu projektu”.

Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Włocławek – dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, pozostali pracownicy. Kontroli merytorycznej nie może dokonywać ta sama osoba, która zatwierdza dokument do realizacji.

Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą, której wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1.

Pod pieczęcią umieszcza się datę kontroli i podpis.

10. Kontroli **formalno-rachunkowej** dokonują upoważnione przez Prezydenta Miasta Włocławek osoby - Kierownik Referatu Rachunkowości lub inny upoważniony pracownik Wydziału Finansów. Pracownik dokonujący kontroli pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, dokonuje zwrotu właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

W zakresie w.w. kontroli, kontrola **formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron, nazwa, adres),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Natomiast kontrola **rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą, której wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1.

Pod pieczęcią umieszcza się datę kontroli i podpis.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK”, ich sprawdzenia dokonuje odpowiednio Kierownik Referatu: Rachunkowości Budżetowej Urzędu, Rachunkowości Budżetowej Gminy, Rachunkowości Podatkowej lub pracownik każdego z wymienionych Referatów, zatwierdza Skarbnik lub Z-ca Dyrektora Wydziału Finansów.

11. **Zatwierdzanie** dokumentów księgowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, przed ostateczną realizacją zatwierdzane są przez Prezydenta Miasta Włocławek lub przez osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Włocławek w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi do wysokości określonej planem finansowym. Na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć z klauzulą, której wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1.

Dokumenty księgowe opatrzone są podpisem Skarbnika (głównego księgowego) lub upoważnionej w tym zakresie przez Prezydenta Miasta Włocławek osoby, co oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń, co do prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących danej operacji i wykonuje dyspozycje zapłaty.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 6. Zasady ogólne obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasadę terminowości - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu, czy wykorzystaniu. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji (podatkowych, ZUS, PFRON),
- 2) zasadę systematyczności - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) zasadę samokontroli obiegu - polegającej na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,
- 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności.

§ 7. Zasady obiegu dokumentów księgowych dochodowych

1. Należności z tytułu dochodów Gminy Miasta Włocławek i Skarbu Państwa z zakresu niepodatkowych należności budżetowych podlegają ewidencji przez Wydział Finansów na podstawie dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne, m.in.: faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji

administracyjnych, umów, ugód, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rejestru sprzedaży VAT. Rejestr sprzedaży VAT za dany miesiąc sporządzany jest przez wydziały merytoryczne, dokonujące sprzedaży a następnie przekazywany w terminie do 5 dnia następnego miesiąca do Wydziału Finansów.

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy Miasto Włocławek lub Skarbu Państwa dokument przekazywany jest do właściwego pracownika merytorycznego, celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta Włocławek albo upoważnioną przez niego osobę. Na dokumencie składa podpis Skarbnik Miasta lub upoważniona w tym zakresie przez Prezydenta Miasta Włocławek osoba, co oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń, co do prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących danej operacji i wykonuje dyspozycje zapłaty.

W przypadku wniosku o udzielenie ulgi, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów – Ordynacja podatkowa, podlega on opracowaniu przez właściwy merytorycznie wydział.

W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Miasta, których udzielenie należy do kompetencji Prezydenta Miasta Włocławek, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z wydziałem merytorycznym sprawującym nad nią nadzór.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na :

- 1) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- 2) opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- 3) przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu.

2. W przypadku zwłoki w spłacie każdej należności Wydział Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilno-prawnych
- 2) administracyjnego w stosunku do należności publiczno-prawnych – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Miasta komórki merytoryczne zobowiązane są do:

- 1) dostarczania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku VAT za dany miesiąc w terminie do 5 dnia miesiąca następnego,
- 2) wprowadzania przypisu należności w funkcjonujących modułach systemu informatycznego za dany miesiąc w terminie do 5 dnia miesiąca następnego.

4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym.

5. Przyjęta dokumentacja dochodowa winna być kompletna, czytelna, spełniająca wymogi dowodu księgowego.

6. Po otrzymaniu dokumentów w Wydziale Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym
- 2) naniesieniu odpowiednich kont księgowych,
- 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 4) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

§ 8. Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Miasta lub Skarbu Państwa,
- 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy Miasto Włocławek lub Skarbu Państwa,
- 3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej, kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą,
- 4) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 5) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wyłączeniu całości lub części obiektu,
 - c) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - d) rozbiórce obiektu budowlanego,
- 5) zakończenie budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
- 6) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
- 7) zawiadomienie o zmianach danych ewidencji gruntów i budynków.

2. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów określonego w § 2 pkt. 10 Instrukcji.

§ 9. Zasady obiegu dokumentów księgowych wydatkowych

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach jak też w umowach - zlecenie.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego.

4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty, po dokonaniu kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Włocławek do dysponowania środkami budżetowymi przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansów - co najmniej 2 dni przed terminem płatności zobowiązania, celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej i wykonania dyspozycji zapłaty.

5. Za terminowe przekazywanie faktur (rachunków) i innych dowodów księgowych do Wydziału Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

6. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego, winny być dostarczone do Wydziału Finansów do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono. Dokumenty te zaksięgowane są jako zobowiązania do okresu sprawozdawczego, którego dokument dotyczy.

8. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i umowach-zlecenie, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym a następnie zatwierdzone do realizacji zgodnie zapisem § 5 pkt. 11.

9. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą bankową kartą podpisów).

10. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Wydziale Finansów. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych.

§ 10. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonywanie usług, sporządza z zachowaniem zasad ustawy - Prawo o zamówieniach publicznych wydział merytorycznie właściwy. Umowę parafują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę, wpisując klasyfikację budżetową, dyrektor/kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Radca prawny opiniuje projekty umów lub bierze udział w ich przygotowywaniu i negocjowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, jeżeli mogą one spowodować dla Miasta powstanie poważnych zobowiązań finansowych lub ich charakter prawny jest skomplikowany.

Umowa, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych skutki kierowana jest do Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywana jest do Skarbnika, celem złożenia przez niego kontrasygnaty.

Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w wyżej wymienionym zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami składać do Wydziału Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu), po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

2. Umowę zlecenia lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny. Umowy wymagają podpisu Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub upoważnionych osób.

Integralną częścią umowy zlecenie jest oświadczenie wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę, zawierające dane osobowe, tytuł do ubezpieczenia ZUS.

Przy przedkładaniu rachunków z tytułu zawartej umowy o dzieło, w przypadku zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu wykonawca załącza oświadczenie o możliwości ich zastosowania.

3. Kopie zawartych umów wymienionych w ust.1-2 winny być przekazywane niezwłocznie (najpóźniej do 6 dni od momentu rozpoczęcia przez zleceniobiorcę pracy) w jednym egzemplarzu do Wydziału Finansów wraz z oryginałem oświadczenia wypełnionym przez zleceniobiorcę. Umowa wraz z oświadczeniem stanowią podstawę do księgowania zaangażowania wydatków budżetowych oraz zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego bądź zdrowotnego osób fizycznych wykonujących usługi.

4. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura - oryginał,
- 2) faktura korygująca –oryginał,
- 3) rachunek –oryginał ,
- 4) umowa – oryginał,
- 5) nota księgowa – oryginał

5. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się do Wydziału Finansów.

6. Niezależnie od kontroli faktury (rachunku) w przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych w.w. dokumenty powinny zawierać: opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

7. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- 1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie: opłat sądowych i egzekucyjnych, dyspozycje wypłat kaucji, odpisu na rzecz Izby Rolniczej,
- 2) dyspozycje dotyczące prawomocnych nakazów zapłaty lub wyroków sądowych,
- 3) dyspozycje dotyczące prawomocnych decyzji administracyjnych,
- 4) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- 5) dyspozycje w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Miasto
- 6) dyspozycje w zakresie przedpłat za szkolenia, konferencje itp.

§ 11. Dowody dokumentujące rozliczenie dotacji

1. Przekazanie dotacji, zarówno jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków wystawionej przez dysponenta środków budżetowych.

2. Podstawę wydanej dyspozycji stanowią: budżet miasta, umowy i porozumienia zawarte z dotowanym.

3. W zawieranych umowach /porozumieniach, przyznających dotacje (jeżeli ich zawarcie wynika z przepisów) określa się:

- 1) opis zadania i cel na jaki dotacja została przyznana,
- 2) termin wykonania zadania,
- 3) wysokość udzielanej dotacji i tryb płatności,
- 4) termin wykorzystania dotacji,
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji

Terminy realizacji i rozliczenia udzielonej dotacji powinny być określone w umowie w taki sposób aby umożliwiały rozliczyć dotacje najpóźniej do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

4. Wydział merytoryczny realizujący zadania związane z udzieleniem dotacji przekazuje do Wydziału Finansów aktualne informacje, jednak nie później niż w terminie określonym w pkt. 3 o stanie należności z tytułu rozliczenia dotacji, w celu prawidłowego ujęcia ich w księgach rachunkowych Urzędu oraz rzetelnego sporządzenia na tej podstawie sprawozdań budżetowych i finansowych.

§ 12. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe – zatwierdzane i wypłacane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na dokonywanie bieżących zakupów;
- 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej oraz jednorazowych zakupów.

2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu uzyskuje akceptację Prezydenta Miasta Włocławek lub osób upoważnionych przez Prezydenta.

Na podstawie tej akceptacji wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Zaliczki na jednorazowe zakupy podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty ich pobrania.

4. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki z systemu lub na druku polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowo winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie wypłaca się następnej zaliczki.
6. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym w niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za zgodą zaliczkobiorcy.
7. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku budżetowego, w terminie podanym przez Wydział Finansów.

§ 13. Dowody dokumentujące rozliczenie podróży służbowej

1. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika wystawia osoba prowadząca sprawy osobowe w Urzędzie, po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego uzyskują akceptację Prezydenta lub Sekretarza Miasta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać numer kolejny wpisany do rejestru wyjazdów służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży (należy określić rodzaj wykonywanego zadania), miejscowość, datę, oraz rodzaj środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać również termin i miejsce wykonania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.
4. Ustalenie należności dla pracownika z tytułu odbytej podróży służbowej (krajowej i zagranicznej) odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenie z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U z 2013, poz. 167).
5. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji bądź umowę na wykorzystanie samochodu prywatnego dla celów służbowych z wyliczonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr kosztem przejazdu, jak również rachunki, faktury, potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
Do ustalenia wysokości diety pracownik składa oświadczenie o zapewnieniu bezpłatnego wyżywienia w postaci: śniadania, obiadu, kolacji.
6. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zawiera:
 - 1) potwierdzenie wykonania polecenia służbowego / dokonanie kontroli merytorycznej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest delegowany pracownik,
 - 2) kontrole formalno-rachunkową,
 - 3) zatwierdzenie do wypłaty dokonane przez dysponenta środków budżetowych,
 - 4) podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej.

7. Do rozliczenia podróży służbowej zagranicznej stosowany jest wzór zamieszczony w załączniku nr 2.

8. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnego wystawia Biuro Rady Miasta, które podpisuje Przewodniczący Rady Miasta. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera termin i miejsce wykonania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym, przy czym do rozliczenia kosztów podróży załącza się ewidencję przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu określone w uchwale XXXI/31/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 marca 2013 r.

9. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży krajowej w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 31 lipca 2000r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U z 2000 Nr 66, poz.800 ze zm.). Przy rozliczeniu kosztów podróży zagranicznej radnych stosuje się przepisy wymienione w § 12 pkt. 4 , dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

§ 14. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym, stypendiów, nagród.

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń są,:

1) umowy o pracę – zawarcie umowy, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds osobowych w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Prezydenta . Umowy sporządzone w trzech egzemplarzach podpisane przez Prezydenta przeznaczone są dla:

- a) pracownika
- b) komórki zajmującej się sprawami osobowymi,
- c) Wydziału Finansów ,

2) listy płac – sporządza Wydział Finansów na podstawie dowodów źródłowych , wprowadzonych do systemu kadrowego (umowy, pisma poleceń wypłat, zwolnienia lekarskie itp.) przedłożone do Wydziału Finansów do 15 dnia każdego miesiąca.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- c) pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) odliczenie wynagrodzenia za poprzedni miesiąc z tytułu zwolnienia lekarskiego,
- f) innych potrąceń dobrowolnych , na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Listę płac podpisują osoby: upoważnione do kontroli merytorycznej z zakresu spraw osobowych, osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej, Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta a zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona,

2. Zaświadczenie o wynagrodzeniach - wypełnia lub sporządza pracownik Wydziału Finansów (stanowisko ds płac) a podpisuje: Skarbnik lub Z-ca Dyrektora Wydziału lub Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu,

3. Oświadczenie PIT-12 do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym, należy złożyć do Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu (stanowisko ds płac) do 10 stycznia roku następnego. Pracownicy, którzy nie złożą w terminie PIT-12, otrzymają PIT -11 (informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy), celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

4. Oświadczenie o identyfikacji podatkowej.

Do 31 grudnia każdego roku podatkowego pracownik składa do Wydziału Finansów oświadczenie, w którym określa swoją identyfikację podatkową tj. według PESEL bądź NIP.

5. Wypłata diet radnym.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat, którą sporządza za każdy miesiąc Biuro Rady Miasta w oparciu o zasady zawarte w uchwale Rady Miasta.

Po dokonaniu kontroli i zatwierdzeniu tego dokumentu Wydział Finansów dokonuje przelewów na konta bankowe radnych.

3. Wypłata stypendiów, zasiłków, nagród.

Wypłata stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, stypendiów sportowych, nagród następuje na podstawie list wypłat, sporządzonych w wyznaczonych terminach przez właściwy wydział merytoryczny, po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu.

§ 15. Dokumentowanie ZUS

1. Zgłoszenie do ubezpieczenia (rejestracja w ZUS) dokonuje się na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie oraz oświadczenia wypełnionego przez pracownika, zleceniobiorcę. Umowę wraz z oświadczeniem dostarczają do Wydziału Finansów wydziały merytorycznie odpowiedzialne, najpóźniej w terminie 6 dni od rozpoczęcia pracy przez pracownika, zleceniobiorcę.

2. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia dokonuje się na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, w której określony został termin zakończenia pracy. W przypadku umów na zastępstwo Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr powiadamia w formie pisemnej Wydział Finansów o powrocie do pracy osoby zastępowanej, co skutkuje wyrejestrowaniem pracownika zatrudnionego na zastępstwo.

3. Pracownik ma możliwość zgłoszenia (uprawnionych) członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego. Zgłoszenia dokonuje się na podstawie wypełnionego przez pracownika oświadczenia, na druku dostępnym w Wydziale Finansów. Aby wyrejestrować członka rodziny, który stracił uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego, także należy wypełnić oświadczenie, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących utratę uprawnień.

4. Informacje roczne dla osoby ubezpieczonej (tzw. raport RMUA) Urząd dostarcza każdemu ubezpieczonemu do 28 lutego bieżącego roku za rok poprzedni.

Informacje miesięczne dla osoby ubezpieczonej wystawiane są wyłącznie na żądanie, najwcześniej 6 dnia bieżącego miesiąca za miesiąc poprzedni, jednak nie częściej niż jeden raz w miesiącu.

§ 16. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, których wartość początkowa jest wyższa niż 3500 zł oraz okres używania dłuższy niż jeden rok.

2. Inwestycje to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.

3. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników, koszty wznoszenia budynków i budowli,
- 5) oddania do użytkowania
- 6) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 7) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych z tytułu przesiedlenia osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 8) założenia zieleni,
- 9) poniesienia w obcych środkach trwałych a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby użytkownika tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- 10) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 12) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 13) nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- 15) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

4. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

5. Wydziały realizujące inwestycje mają obowiązek rozliczenia nakładów niezwłocznie po zakończeniu inwestycji. Rozliczenie inwestycji polega na:

- 1) wystawieniu przez wydział prowadzący inwestycję dokumentu Przyjęcie środka trwałego OT i przekazania go do Wydziału, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jest właściwy merytorycznie. Wydział realizujący inwestycję zobowiązany jest do uzgodnienia wartości ujętej na dokumencie OT z ewidencją księgową poniesionych nakładów prowadzoną przez Wydział Finansów.

2) wprowadzeniu środka do ewidencji środków trwałych na podstawie dokumentu OT i przekazaniu go do użytkownika.

6. Pozostałe środki trwałe - są to środki trwałe, których cena nabycia nie przekracza 1.000 - 3.500 zł, a od 2019 r. nie przekracza 1.000 zł do 10.000 zł z wyjątkiem : mebli, dywanów, środków dydaktycznych , ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo; umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Wartości niematerialne i prawne to wg ustawy o rachunkowości nabyte przez Miasto, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż jeden rok, przeznaczone do używania na potrzeby Miasta lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne , licencje, koncesje,

2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się je o wartości początkowej powyżej 3.500 zł a od 2019 r. powyżej 10.000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

8. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

Do dokumentowania przychodów (rozchodów) stosowane są dokumenty (wzory w załączeniu) :

1) OT – „Przyjęcie środka trwałego/ pozostałych środków trwałych” (przyjęcie środka trwałego z inwestycji, z darowizny, z zakupu)

OT/k – „Rozliczenie inwestycji z pozostałych kosztów”

2) PT - „Przyjęcie /przekazanie środka trwałego/ pozostałych środków trwałych” (przekazanie nakładów inwestycyjnych, środków trwałych z zewnątrz i na zewnątrz)

3) MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” (wewnątrz jednostki)

4) LT – „Likwidacja środka trwałego”

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego , na podstawie faktury lub rachunku przyjmuje do książki inwentarzowej środek trwały i zamieszcza tą adnotację na fakturze.

1) Dowód , OT/k sporządza się w trzech egzemplarzach:

a) dla Wydziału Finansów w celu ujęcia w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej Urzędu

b) dla wydziału merytorycznego w celu ujęcia w księdze inwentarzowej wydziału,

c) dla wydziału wystawiającego ten dokument.

W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, dowód OT, OT/k powinien zawierać symbol Wydziału wystawiającego dowód, numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego; datę lub rok produkcji , dane techniczne, części składowe. Dowód OT wystawia się odrębnie na każdy środek trwały w całości poniesionych na niego nakładów. Do każdego OT należy sporządzić szczegółowy wykaz nakładów, wynikających z poszczególnych faktur, rachunków, itp. oraz wykaz wyposażenia danego obiektu z podaniem jednostkowych wartości.

Natomiast dowód OT/k sporządza się dla rozliczenia pozostałych kosztów inwestycji, które nie stanowią środka trwałego lub pozostałych środków trwałych.

Do dowodu OT dotyczącego zbiorczego zakupu środków trwałych np. sprzętu komputerowego dołącza się załącznik, zawierający wykaz zakupionego sprzętu z podaniem jednostkowych wartości.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą sporządzenia OT jest jeden z dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, oświadczenie o przyjęciu darowizny oraz określający wartość i umorzenie oraz podstawowe cechy środka trwałego. Wzory dowodów OT, OT/k zamieszczone są odpowiednio w załącznikach nr 3, 3a.

2) Dowód PT powinien zawierać w szczególności: podstawę wystawienia, charakterystykę środka trwałego, wielkość poniesionych nakładów, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 3 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu PT jest akt notarialny. Dowód PT sporządza pracownik właściwy merytorycznie.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji księgowej następuje w wyniku: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, przekazania w trwały zarząd, likwidacji, stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział właściwy merytorycznie i ujmuje się go w rejestrze sprzedaży VAT.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT, sporządzanego przez pracownika wydziału właściwego merytorycznie. Wzór dowodu PT zamieszczony jest w załączniku nr 4.

3) Dowód MT (zmiana miejsca użytkowania) - wystawia się w przypadku przesunięcia środka trwałego między komórkami organizacyjnymi Urzędu. Dokument 3 egzemplarzach wystawia Wydział/Referat, u którego w posiadaniu jest środek trwały. Oryginał dokumentu otrzymuje Wydział Finansów, kopie otrzymują komórki organizacyjne, między którymi dokonano przesunięcia środka. Dokument MT podpisują kierownicy komórek organizacyjnych. Wzór dowodu MT zamieszczony w załączniku nr 5.

4) Dowód LT (Likwidacja środka trwałego) dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Likwidacji dokonuje powołana przez Prezydenta Komisja Likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 3 egzemplarzach. Kopie protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansów, oraz wydział merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg. Wzór dowodu LT zamieszczony w załączniku nr 6.

9. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 17. Druki ścisłego zarachowania

1. W Urzędzie – ze względu na potrzebę ochrony majątku – obowiązują w szczególności następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) dokumenty kasowe („KP” i „KW”, Kwitariusze przychodowe K-103),
- 2) druki książeczki czekowej
- 3) jednorazowe bilety komunikacji miejskiej
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) karty drogowe
- 6) druki dokumentów komunikacyjnych.

2. Drukami ścisłego zarachowania dokumentów **komunikacyjnych** są:

- 1) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 2) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 3) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 4) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 5) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą ,
- 6) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą ,
- 7) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 8) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 9) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 10) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 11) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 12) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 13) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 14) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 15) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 16) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 17) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 18) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 19) pozwolenie czasowe,
- 20) znaki legalizacyjne,
- 21) nalepka kontrolna na szybę,
- 22) międzynarodowe prawa jazdy,
- 23) legitymacje instruktora.

3. Nadzór nad prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi w pkt.1:

- 1) p.pkt.1 sprawuje Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności
- 2) p.pkt. 2 sprawuje Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu,
- 3) p.pkt. 3; 5 sprawuje Kierownik Referatu Obsługi Urzędu,
- 4) p.pkt.4 sprawuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) p.pkt.6 sprawuje Dyrektor Wydziału Komunikacji.

4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach. Przed wydaniem ich do użytkowania upoważniony pracownik dokonuje:

- 1) ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
- 2) odciski na froncie druku pieczęci
- 3) wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania,
- 4) przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- 5) wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,
- 6) rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane w taki sam sposób jak składniki majątkowe (inwentaryzacja). Fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym .

6. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane podlegają likwidacji. Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej zgłasza Komisji Likwidacyjnej druki ścisłego zarachowania do likwidacji. Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządzenie ich spisu (protokołu).

7. Spis (protokół) druków przeznaczonych do likwidacji powinien uwzględniać : liczbę porządkową, symbol druku, nazwę druku, ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy oraz powód likwidacji. Protokół podpisuje komisja . Po zatwierdzeniu protokołu przez Prezydenta lub upoważnioną osobę, druki zakwalifikowane do likwidacji są fizycznie niszczone. Protokół zawiera adnotację o dokonanej likwidacji (zniszczeniu).

8. Oryginał protokołu jest przechowywany w komórce organizacyjnej zgłaszającej likwidację. Kopię protokołu otrzymuje obsługa Komisji.

9. Wszystkie egzemplarze anulowanych czeków i kwitariuszy przychodowych przechowuje się w bloczkach i w książeczkach czekowych.

10. Zasady odpowiedzialności pracowników, którym powierzono pieczę nad przechowywaniem druków ścisłego zarachowania, jak również pracowników, którzy druki te pobierają do użytku służbowego regulują odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

11. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.

Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku czeków powiadomić niezwłocznie bank obsługujący budżet, który wydał czeki,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.

§ 18. Gospodarka magazynowa

1. Obowiązki prowadzenia magazynu można powierzyć osobie niekaranej sędownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia. O stosowne zaświadczenie stwierdzające niekaralność występuje Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

2. Pracownikowi, któremu powierzono te obowiązki może przyjąć magazyn wyłącznie protokólnie według spisu z natury, składając deklarację o odpowiedzialności materialnej. Deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.

3. W przypadku niemożności przystąpienia pracownika do pracy np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, należy dokonać komisyjnego spisu z natury, po czym przekazać te obowiązki pracownikowi spełniającemu wyżej wymienione wymogi.

4. W przypadku powierzenia obowiązków prowadzenia magazynu więcej niż jednej osobie, wówczas dodatkowo należy zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Zasady określa rozporządzenie z dnia 4 października 1974 r. Rady Ministrów w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz.663 j.t.)

5. Przy wszelkich zmianach na stanowisku materialnie odpowiedzialnego pracownika należy sporządzić dokumenty zdawczo-odbiorcze. Sporządzanie dokumentów zdawczo-odbiorczych odbywa się protokólnie w obecności komisji składającej się z dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

6. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być sporządzony na podstawie spisu z natury. Spisu dokonuje się na ogólnie obowiązujących arkuszach spisu z natury. Każda ze stron biorących udział w spisie zdawczo-odbiorczym ma prawo wniesienia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach: po jednym dla: pracownika zdającego magazyn, pracownika przejmującego magazyn, Wydziału Finansów.

7. Ewidencja magazynowa prowadzona jest w oparciu o dowody księgowe:

- 1) przychodu: faktury, rachunki, protokoły,
- 2) rozchodu: dowód wydania materiałów, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji.

8. Ewidencja magazynowa prowadzona jest w systemie informatycznym „OTAGO” w module „Gospodarka magazynowa”. Za bieżące prowadzenie ewidencji ilościowej w systemie komputerowym uważa się dokonanie zapisu w kartotece materiałowej obrotów każdego dnia a najpóźniej w dniu następnym.

Po zakończeniu miesiąca Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr przekazuje zestawienie zbiorcze dowodów magazynowych do Wydziału Finansów (przychody, rozchody), celem ujęcia ich w ewidencji księgowej.

9. Dokonane zapisy w kartotece magazynowej należy uzgadniać z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansów w okresach miesięcznych.

§ 19. Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Udostępnienie dokumentacji księgowej lub ich części:

1) organom nadzoru bądź kontroli, w związku z czynnościami kontrolnymi:

a) do wglądu na terenie Urzędu – odbywa się za wiedzą dyrektora Wydziału, w którym zbiory dokumentów są przechowywane. Przekazania dokumentów dokonują wyznaczone przez dyrektora osoby, które równocześnie zobowiązane są do sprawdzenia kompletności dokumentacji zwracanej,

b) poza siedzibą Urzędu – na pisemne żądanie zawierające podstawę prawną takiego żądania, na mocy pisemnej zgody Prezydenta. Przekazania dokumentów dokonuje dyrektor lub upoważniony pracownik za potwierdzeniem osoby przyjmującej spis przyjętych dokumentów;

2) innej osobie trzeciej niż wymienione w pkt.1 - jedynie do wglądu na terenie Urzędu, na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie prawne bądź faktyczne, za zgodą dyrektora wydziału, w którym zbiory są przechowywane, udostępnianie odbywa się w obecności osoby do tego wyznaczonej, która jest zobowiązana do czuwania nad kompletnością udostępnianej dokumentacji.

3) wydanie dokumentów organom ścigania lub sądom następuje na podstawie dokumentu zawierającego nakaz takiego wydania. Z czynności wydania winien być sporządzony protokół lub inny prawem przewidziany dokument wraz ze szczegółowym wykazem dokumentów wydanych. O wydaniu dokumentów organom ścigania lub sądom wydający je dyrektor niezwłocznie zawiadamia Prezydenta.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

3. Archiwizowanie dowodów księgowych polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa i inna) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20. 1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Bogusława Chojnacka

Klauzule potwierdzające dokonanie kontroli dokumentu księgowego

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

wydatek na kwotęzł

słownie zł

dział..... rozdział..... §

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym*

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Nie zgłaszam zastrzeżeń do realizacji wydatku:

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzono do realizacji wydatek

na kwotę..... zł

słownie złotych zł

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

1.
imię i nazwisko delegowanego, stanowisko

2.
cel podróży

3.
docelowe państwo podróży

4.
okres trwania podróży (od-do)

5.
środek (środki) transportu

.....
Data

.....
podpis zlecającego wyjazd

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

6. Ustalenie kosztów podróży służbowej:

a) czas podróży

wyjazd / przyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		

b) dieta:

- część krajowa: zapewniono bezpłatne posiłki: śniadanie x, obiad x, kolacja x
..... diety x =

- część zagraniczna: zapewniono bezpłatne posiłki: śniadanie x, obiad x, kolacja x
..... diety x =

c) koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu:
środek transportu, cena biletu

- samochodem niebędącym własnością pracodawcy:

..... X =
ilość przejechanych km stawka za 1 km przebiegu

d) ryczałt na dojazdy:

- część krajowa:

- część zagraniczna:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego:

..... kraj miejscowość
kwota ryczałtu

- środkami komunikacji miejscowej:

..... X x 10 % =
ilość rozpoczętych dni podróży kwota diety

e) koszty noclegu:

- część krajowa:

- część zagraniczna:

• ryczałt X limit na nocleg x 25 % =

ilość noclegów

limit na nocleg

• w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym:

➤ w granicach limitu

➤ w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy

f) inne wydatki:

.....
rodzaj	kwota
.....
rodzaj	kwota
.....
rodzaj	kwota

Ogółem koszty podróży: - w walucie obcej:

- w polskich złotych:

Wysokość wypłaconej zaliczki: - w walucie obcej:

- w polskich złotych:

Do zwrotu / do wypłaty: - w walucie obcej:

- w polskich złotych:

Załączam

Niniejszy rachunek przedkładam

.....
dowodów

.....
podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono
wykonanie polecenia służbowego

formalnym i rachunkowym

.....
data

.....
podpis

.....
data

.....
podpis

Zatwierdzono do wypłaty

dział rozdział § kwota

dział rozdział § kwota

.....
data

.....
Prezydent

Nie zgłaszam zastrzeżeń do realizacji wydatku

.....
Data

.....
Skarbnik

(wzór)

Załącznik 3

(pieczęć)	Przyjęcie środka trwałego/pozostałych środków trwałych		
	Numer :	Data:	OT
Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka środka trwałego (w tym opis części składowych) :			
Dostawca -Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia :		
Nr i data dowodu dostawy(protokołu wykonania):	1. Wartość nabycia lub wytworzenia.....		
		
	2. Koszty		
	3. Koszty.....		
Razem:.....			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia: (data oddania do użytkowania)	II. Wartość szacunkowa:		
.....			

Podpis przyjmującego:

Skarbnik

Prezydent

Uwagi:

Ilość załączników:

Polecenie księgowania:

Nr:

Data:

Symbol KST:

Stawka amorty-
zacyjna:

Numer inwentarzowy :

Klasyfikacja kosztów:

Zaksięgowano:

data i podpis:

(wzór) Załącznik 3a

(pieczęć)	Rozliczenie pozostałych kosztów inwestycji nie- stanowiących środków trwałych		OT/k
	Numer:	Data:	
Nazwa zadania inwestycyjnego:			
Rodzaje i wartość poszczególnych kosztów zawarte są w załączniku:			
Dostawca -Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia :		
Nr i data dowodu dostawy(proto	1. Wartość nabycia lub wytworzenia.....		
		
	2. Koszty		
	3. Koszty.....		
	Razem:.....		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa:		
		

Podpis przyjmującego:		
Skarbnik	Prezydent	
Uwagi:	Ilość załączników:	
Polecenie księgowania:		
Nr:	Data:	
Symbol KST:	Stawka amorty- zacyjna:	Numer inwentarzowy :
Klasyfikacja kosztów:	Zaksięgowano:	
	data i podpis:	

Nazwa jednostki przekazującej	Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego/ pozostałych środków trwałych	PT Nr..... (data)
Na podstawie:..... przekazuje się : środek trwały / pozostałe środki trwałe o niżej określonych cechach:		
Nazwa środka trwałego:	Symbol KŚT	Wartość początkowa
	Nr inwentarzowy:	Umorzenie:
Charakterystyka		
Przekazujący: (pieczęć i podpisy)	Liczba załączników: Data:	Przyjmujący: (pieczęć i data)
PK Nr: z dnia:	Kwota	Wn Ma
Wartość początkowa:		
Dotychczasowe umorzenie		
Symbol KŚT:	Nr inwentarzowy	Stawka amortyzacyjna
Zatwierdzono:	Księgowość analityczna:	Stanowisko kosztów
Księgowano:		

(wzór) załącznik 5

Komórka organizacyjna:	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - pozostałego środka trwałego	MT Nr data
Nazwa:	Nr ewidencyjny	
	przekazującego	przejmującego
Ilość:	Cena:	Wartość:
Przesunięcie		
z: (nazwa komórki organizacyjnej)		do: (nazwa komórki organizacyjnej)
Wystawił:	Przekazał:	Przyjął:
Wypisano z księgi inwentarzowej:	Wpisano do księgi inwentarzowej:	stwierdzam zgodność wpisów:

(wzór)

Załącznik 6

komórka organizacyjna	Likwidacja środka trwałego (pozostałych środków trwałych)		LT Nr z dnia
Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Symbol KŚT	
Ilość sztuk:	data:	wartość:	
Charakterystyka	Dane fabryczne		
Amortyzacja			
Wartość zaktualizowana	Zamortyzowano	Wartość księgowa	
Przyczyny likwidacji:			
Komisja Likwidacyjna (podpisy)	Zatwierdził (podpis)		
Uwagi:			Ilość załączników

Księgowość:			
Treść	Konto Wn	Suma	Konto Ma
Uwagi:	Księgowano		Skarbnik