

**Zarządzenie Nr 7 /2011**  
**Prezydenta Miasta Rzeszowa**  
**z dnia 13 stycznia 2011r.**  
**w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania**  
**dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001, Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Instrukcję i sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

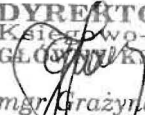
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 171/2006 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 31 października 2006 roku, w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa

SKARBNIK  
MIASTA RZESZOWA  
  
mgr Janina Filipek

Prezydent Miasta Rzeszowa  
  
Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU  
  
mgr Grażyna Żarowska-Homik

13.01.2011

ADCA PRAWNY  


mgr Anna Holik

13.01.2011

**Instrukcja  
sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania  
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1  
Podstawa prawna**

1. Instrukcja wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa zwanego dalej Urzędem.  
Załączniki określają:  
Nr 1 - „Rodzaj dowodu, miejsce tworzenia, sprawdzenie i zatwierdzenie oraz terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu”,  
Nr 2 - „Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji merytorycznej dowodów księgowych stosowany przez Wydziały/Biura Urzędu”,  
Nr 3 – „Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji formalno – rachunkowej dowodów księgowych”,  
Nr 4 – „Wzór pieczęci do stosowania przy kontroli wstępnej i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych”.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dowodów księgowych, a w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 3) Ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

**Dowód księgowy – dane ogólne**

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument stwierdzający w formie skróconej, fakt dokonania lub rozpoczęcia operacji gospodarczej lub finansowej, w określonym miejscu i czasie, który podlega ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Wystawienie dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem;
  - 1) operacji: kupna, sprzedaży, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo:
  - 2) operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Cechy dowodu księgowego:
  - 1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numer identyfikacyjny;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji;
  - 3) opis operacji, jej wartość (jeśli to możliwe także w jednostkach naturalnych);
  - 4) datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu księgowego;
  - 5) podpis wystawcy dowodu księgowego;
  - 6) potwierdzenie sprawdzenia (merytoryczne, formalno-rachunkowe, kontrola wstępna) i zatwierdzenia dowodu księgowego oraz zakwalifikowania (dekretacja) go do ujęcia w księgach rachunkowych i podpis pracownika odpowiedzialnego za te czynności.
4. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
  - 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem;
  - 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym;
  - 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania;
  - 4) funkcję kontrolną - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dowody księgowe stanowią podstawę do:
  - 1) zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - 2) dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.
6. Dowód księgowy stanowi również podstawę korekty sprawozdań i przeszacowań.

## § 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, („dowody źródłowe”).
2. Dowody księgowe dzieli się na:
  - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane w oryginale od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla Urzędu, w celu potwierdzenia zrealizowanych operacji, powodujące skutki ekonomiczne lub finansowe dla Urzędu i stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych;
  - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom, wystawione przez wydziały lub biura Urzędu w celu udokumentowania zrealizowanych operacji gospodarczych;
  - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, wystawione przez wydziały lub biura Urzędu.
3. Zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i zestawienia dowodów księgowych powinny:
    - a) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okresu, którego dotyczą, ujęte w nim dowody, kwoty do księgowania, datę sporządzenia oraz podpis osoby sporządzającej;
    - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
    - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie, których zostały sporządzone;
  - 2) **korygujące** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych i poprzednio dokonanych zapisów w księgach rachunkowych;
  - 3) **zastępcze** – wystawione do udokumentowania operacji gospodarczych, które powinny być potwierdzone źródłowym dowodem zewnętrznym obym, ale z różnych przyczyn nie ma możliwości jego uzyskania;
  - 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.), a także, gdy wynika to ze stosowanej techniki księgowania.
4. Za równoważne z dowodami źródłowymi są zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 20 ust.5 ustawy o rachunkowości.

### Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowy dowód księgowy powinien być rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej, czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek, kompletny i wolny od błędów rachunkowych.
2. Dowód księgowy winny być wystawiony w sposób trwały, tzn. atramentem, długopisem, na maszynie lub przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
3. Podpisy na dowodzie księgowym składa się odręcznie – atramentem, długopisem lub z wykorzystaniem podpisu elektronicznego.
4. Dowód księgowy winien być sporządzony w języku polskim.
5. Dowód księgowy może być również wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Dysponent przekazujący dowód księgowy do Wydziału Księgowo-Rachunkowego zapewnia wiarygodne jego przetłumaczenie na język polski tak, aby treść jego była pełna i zrozumiała. Na żądanie organów kontroli treść dowodu księgowego winna być przetłumaczona na język polski przez uprawnione podmioty.
6. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie wartości na walutę polską według kursu obowiązującego dla przeprowadzonej operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie lub dołączonym załączniku.
7. Jeżeli kilka różnych dowodów dokumentuje jedną tę samą operację gospodarczą należy określić jeden dowód księgowy, a pozostałe stanowią załączniki.
8. Zastępczy dowód księgowy sporządzany jest w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Dowody te, w formie oświadczenia, sporządzają pracownicy wydziałów i biur Urzędu odpowiedzialni za dokonanie danej operacji.
9. Zastępczy dowód księgowy powinien zawierać:
  - 1) rodzaj dowodu, numer i datę sporządzenia,
  - 2) określenie stron operacji gospodarczej lub finansowej (nazwy i adresy),
  - 3) opis operacji z podaniem jednostek miary, cen jednostkowych wartości,
  - 4) datę dokonania operacji,
  - 5) przyczynę braku źródłowego dowodu obcego,
  - 6) podpis sporządzającego dowód.
10. Zastępczy dowód księgowy zatwierdza Prezydenta Miasta lub pracownik przez niego upoważniony.

11. Nie stosuje się dowodów zastępczych przy operacjach opodatkowanych podatkiem od towarów usług (VAT).
12. Dowód księgowy stanowiący podstawę dysponowania środkami z budżetu (wydatek) powinien mieć cechy określone w § 2 ust 3 niniejszej instrukcji oraz art. 21 ustawy o rachunkowości, a także powinien zawierać:
  - 1) podpisy pracowników upoważnionych do sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
  - 2) podpis głównego księgowego lub pracowników przez niego upoważnionych potwierdzający dokonanie wstępnej kontroli, o której mowa w art.54 ustawy finansach publicznych,
  - 3) zatwierdzenie do zapłaty przez Prezydenta Miasta lub pracowników przez niego upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych,

## § 5

### **Akceptacji (kontrola) merytoryczna dowodów księgowych**

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym (rzeczowym) dowodu księgowego polega na potwierdzeniu prawdziwości i rzetelności danych zawartych w dowodzie, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z przepisami prawa) operacji gospodarczych lub finansowych wyrażonych w dowodzie, a także potwierdzeniu posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym, w danym roku budżetowym lub wieloletniej prognozie finansowej w zakresie zaciąganych zobowiązań.
2. Akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor wydziału/biura Urzędu lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu, w ramach planu finansowego Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej.
3. Dowody księgowe podlegają szczegółowej kontroli merytorycznej w zakresie:
  - 1) potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej i właściwego jej opisanie poprzez powiązanie z zadaniami określonymi w budżecie Miasta lub wieloletniej prognozie finansowej (w tym inwestycyjnymi lub remontowymi), lub zadaniami kompetencyjnymi Urzędu;
  - 2) potwierdzenie zgodności danych wykazanych w dowodzie księgowym ze stanem faktycznym oraz zawarta umową lub zamówieniem,
  - 3) potwierdzenie kompletności dowodu księgowego oraz załączników w postaci protokołów częściowych lub końcowych wykonanych robót, protokołów zdawczo-odbiorczych, kosztorysów powykonawczych lub innych dokumentów rozliczeniowych
  - 4) potwierdzenia terminowości wykonania i rozliczenia zadania, a w przypadku nieterminowej realizacji polecenie naliczenia kar umownych,
  - 5) prawidłowej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,
  - 6) określenia trybu dokonania zamówienia w tym potwierdzenia zgodności

z Prawem zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu w zakresie zamówień do 14 000 Euro,

- 7) określenia terminu płatności zgodnie z zapisami umowy lub zamówienia.
4. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych w Urzędzie należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w wzorze załącznika Nr 2.
5. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych środkami pomocowymi dowody księgowe, w zakresie akceptacji merytorycznej, opatrzone są dodatkowo adnotacjami wynikającymi ze szczególnych uregulowań umów o dofinansowanie i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
6. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub dołączonym załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzania i akceptacji merytorycznej dowodu.

## § 6

### **Kontroli formalno- rachunkowej dowodów księgowych**

1. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawiony zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowo sporządzonego, sprawdzonego i zaakceptowanego dowodu księgowego (zgodnie z załącznikiem Nr 2 Instrukcji) oraz nie zawierają błędów arytmetycznych, a także został poprawnie zadysponowany w ramach klasyfikacji budżetowej zgodnie z zapisami budżetu i planu finansowego Urzędu, a także wieloletniej prognozy finansowej oraz klasyfikacji strukturalnej.
2. Kontroli formalno – rachunkowej dokonują pracownicy Wydziału Księgowo – Rachunkowego zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, poprzez umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego – wzór załącznik Nr – 3 do Instrukcji.
3. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno – rachunkowej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika wydziału/biura Urzędu celem dokonania poprawy.
4. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych, zgodnie z zapisami § 8 niniejszej Instrukcji

### **Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych**

1. Sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytoryczny i formalno – rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie sposobu finansowania i klasyfikacji budżetowej, której dokonuje pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
2. Zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego.
3. Dla usprawnienia pracy należy stosować pieczęcie z treścią jak w załączniku Nr 4 do niniejszej Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie dekretacji dowodu księgowego odręcznie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w wzorze pieczęci.

### **§ 8**

#### **Korygowanie błędów w dowodach księgowych.**

1. Błędy w dowodach księgowych koryguje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust 2 i 3 ustawy o rachunkowości poprzez skreślenie nieprawidłowych treści, ilości, kwot lub wartości zamieszczonych w dowodzie księgowym, z utrzymaniem czytelności treści poprawianej i wpisanie właściwych danych, daty dokonanej poprawy, a także złożenie podpisu pracownika dokonującego poprawy.
2. Stwierdzone w dowodzie księgowym błędy i nieprawidłowości w zakresie kontroli merytorycznej powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego
3. Dowody księgowe obce i własne kierowane na zewnątrz Urzędu mogą być korygowane poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu zawierającego poprawione dane.
4. Korygowanie błędów w dowodach księgowych dotyczących czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług następuje według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. Nr 212 poz. 1337 z późn. zm.)
5. Błędy w innych szczególnych dowodach (w tym: kasowych, sprawozdaniach budżetowych i finansowych, deklaracjach podatkowych i ubezpieczeniowych) mogą być korygowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych lub uregulowaniach wewnętrznych Urzędu.



**§ 9****Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. W celu zapewnienia najkrótszej i najprostszej drogi obiegu dowodów księgowych należy stosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać na bieżąco dowody tylko do tych wydziałów/biur Urzędu, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich otrzymania;
  - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez poszczególne wydziały/biura Urzędu,
  - 4) wydziały/biura Urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły obieg dowodów księgowych,
  - 5) niedotrzymywanie terminów sporządzenia i przekazania dowodów księgowych, określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych kodeksem pracy.
3. Dowody księgowe podlegają ewidencji w wydziałach/biurach merytorycznych Urzędu.
4. Ewidencja dowodów księgowych powinna zawierać, co najmniej takie elementy jak: datę wpływu dowodu, nazwę wystawcy dowodu, numer dowodu, datę przekazania do kontroli merytorycznej właściwemu pracownikowi.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe należy przekazać do Wydziału Księgowo – Rachunkowego niezwłocznie, w terminie 3 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora wydziału/biura merytorycznego Urzędu odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia.

**§ 10****Kontrola dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe stanowiące podstawę prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu są poddane kontroli przed zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone i zaakceptowane pod względem: merytorycznym i formalno - rachunkowym.
3. W toku prowadzonej kontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik sprawdzający zwraca nieprawidłowe dowody księgowe osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian, uzupełnień i poprawek.
4. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne i formalno – rachunkowe powinny być skorygowane według zasad określonych w § 8 niniejszej Instrukcji
5. W razie ujawnienia w toku prowadzonej kontroli czynów noszących znamiona nadużyć lub przestępstw, pracownik prowadzący kontrolę ma obowiązek zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa.

**§ 11****Dekretacja dowodów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodu księgowego,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności Urzędu (dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne, projekty finansowane lub dofinansowane środkami pomocowymi, sumy na zlecenie, inne działalności finansowo wyodrębnione, itp.),
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

5. Sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.  
i na dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników wydziałów/biur Urzędu, a także dla dowodów księgowych, które tego wymagają (są podstawą dokonywania wydatków), poddane kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.
6. W wypadku stwierdzenia, że dowód księgowy jest niekompletny należy go zwrócić do właściwego wydziału/biura Urzędu lub osoby, w celu uzupełnienia.
7. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych;
  - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i szczegółowych mają być zaksięgowane;
  - 3) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej (w tym również zadań inwestycyjnych i remontowych, a także ważniejszych grup rodzaju wydatków lub dochodów) dany dowód należy zaliczyć;
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
  - 5) nadaniu daty dekretacji i podpisaniu przez pracownika Wydziału Księgowo – Rachunkowego upoważnionego do dekretacji;
  - 6) potwierdzeniu podpisem pracownika Wydziału Księgowo-Rachunkowego rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych).
8. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie dowody księgowe odzwierciedlające operacje gospodarcze lub finansowe występujące w danym okresie sprawozdawczym (miesiąc, rok) i dotyczące tego okresu, zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.

**Rozdział 2**  
**Postanowienia szczegółowe**  
**§ 12**  
**Dowody dotyczące zakupu**

1. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów/biur Urzędu odpowiedzialni są za:
  - 1) ustalenie optymalnego stanu zapasów,
  - 2) ustalenie wielkości zakupu,
  - 3) wskazanie najkorzystniejszego źródła zakupu,
  - 4) udzielenie zamówień na dostawy aktywów rzeczowych i usług stosownie do zakresu realizowanych zadań i wielkości środków zapisanych w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
  - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie sposobu i trybu udzielania zamówień publicznych.

2. Sposób i tryb udzielania zamówień na dostawy aktywów rzeczowych i wykonanie usług nieprzekraczające kwoty netto 14 000 Euro i powyżej tego progu następuje z zachowaniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu.
3. Dowodami zakupu aktywów rzeczowych oraz zlecenia wykonania robót i usług, a także dokumentowania rozrachunków z dostawcami są:
  - 1) faktura VAT, faktura VAT RR, faktura korygująca VAT, nota korygująca – oryginał,
  - 2) rachunek – oryginał
  - 3) nota księgową (obciążeniową lub uznaniową)
  - 4) inne dowody równoważne (polisa ubezpieczeniowa),
  - 5) zamówienie (zlecenie) i umowa.
4. Zasad wystawiania faktur VAT, faktura VAT RR, faktur korygujących, duplikatów i not korygujących reguluje ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze wydane do tej ustawy, w tym rozporządzenie Ministra Finansów z 28 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 212 poz. 1337 z późn. zm.), w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
5. Rachunki wystawiane są przez podmioty niebędące podatnikami VAT i powinny zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska lub nazwy oraz adresy sprzedawcy i nabywcy,
  - 2) datę wystawienia i numer rachunku,
  - 3) adnotację oryginał lub kopia
  - 4) określenie ilości i rodzaju towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
  - 6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci, jeżeli się nią posługuje.
6. Szczegółowe zasady wystawiania rachunków regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.)
7. Faktury VAT na zakup paliwa do samochodów służbowych Urzędu, w zakresie akceptacji merytorycznej winny być opisane z podaniem numeru karty drogowej, w której odnotowano do rozliczenia zakup paliwa.
8. Do faktury lub rachunku dokumentującego zakup aktywów trwałych dołącza się dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Zasady wystawienia dowodu OT określa § 27 ust. 2 – 6 niniejszej Instrukcji.

9. Na fakturach i rachunkach lub innych dowodach równoważnych dokumentujących zakup materiałów, które podlegają magazynowaniu magazynier umieszcza adnotacje o przyjęciu zakupionych materiałów na magazyn i dołącza dowód „PZ-magazyn przyjmie”, wystawiony według zasad określonych w § 24 niniejszej Instrukcji.
10. W zakresie robót budowlano – montażowych dotyczących remontów, napraw lub nakładów zaliczanych do inwestycji (środki trwałe w budowie), do faktury lub rachunku powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, a także sprawdzony kosztorys (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu powykonawczego). Protokół odbioru wykonanych robót zatwierdzony przez inspektora nadzoru powinien zawierać wyszczególnienie robót od początku budowy (inwestycji): wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.
11. Do faktury lub rachunku końcowego z zakresu remontów, napraw lub nakładów zaliczanych do inwestycji (środki trwałe w budowie) dołączony jest protokół końcowy zakończenia zadania.
12. Noty korygujące dotyczące faktur VAT z zakresu zrealizowanych dostaw aktywów rzeczowych i usług dla Urzędu sporządzane są przez Wydział Księgowo-Rachunkowy.
13. Nota księgowa obciążeniowa może stanowić podstawę zapłaty za dostawę towarów i usług w przypadku nie udokumentowania operacji gospodarczej fakturą VAT lub rachunkiem.
14. Nota księgowa obciążeniowa otrzymana od kontrahenta powinna zawierać następujące elementy:
  - 2) nazwa wystawcy, numer i data wystawienia,
  - 3) treść operacji gospodarczej,
  - 4) kwota obciążenia,
  - 5) podpis wystawcy.
15. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców materiałów lub wykonawców robót i usług, sporządzane są w trzech egzemplarzach wg kolejnej numeracji prowadzonej przez wydział/biuro merytoryczne Urzędu wystawiające zamówienie (zlecenie), przy czym:
  - 1) oryginał kierowany jest do dostawcy (wykonawcy),
  - 2) pierwsza kopia dołączana jest do faktury lub rachunku dostawcy (wykonawcy), z chwilą realizacji zamówienia,
  - 3) druga kopia pozostaje w wydziale/biurze merytorycznym - zamawiającym dla celów ewidencji korespondencji (zachowanie chronologii zamówień).

16. Zamówienie podpisuje Dyrektor wydziału/biura merytorycznego Urzędu, który zleca czynność i dysponuje częścią budżetu (planu finansowego Urzędu), Prezydent i główny księgowy lub pracownicy przez nich upoważnieni.
17. Zasady sporządzania umów na zakup materiałów i wykonanie usług określone zostały w przepisach wewnętrznych Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych.
18. Umowy sporządzone przez wydziały/biura Urzędu stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału/biura Urzędu, a umowy zawierane w trybie Prawa zamówień publicznych akceptowane są również przez Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w zakresie zgodności umowy z ustawą i wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu. Następnie podlegają zatwierdzeniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego i kontroli wstępnej głównego księgowego w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej oraz wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Umowy podpisuje Prezydent Miasta lub pracownik przez niego upoważniony.
19. Umowa sporządzona jest, co najmniej w dwóch lub trzech egzemplarzach i po jej zawarciu jest przekazywana:
  - 1) jeden egzemplarz dla wydziału/biura merytorycznego Urzędu udzielającego zamówienia publicznego,
  - 2) drugi otrzymuje dostawca (wykonawca);
  - 3) trzeci dla Wydziału Zamówień Publicznych (umowa zawierana w trybie Prawa zamówień publicznych).
20. Kopię zawartej umowy Wydział Zamówień Publicznych w przypadku postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub wydział/biuro merytoryczne Urzędu w pozostałych postępowaniach niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni po zawarciu umowy, przekazują do Wydziału Księgowo – Rachunkowego. Kopia sporządzana jest z egzemplarza umowy, który akceptowany jest pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, a także przez Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych. Do kopii umów na realizację zadań wieloletnich dołączony jest harmonogram rzeczowo – finansowy.
21. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jak i wewnętrznych przepisów Urzędu w tego zakresu jest dyrektor wydziału/biura merytorycznego Urzędu realizujący zamówienie na zakup aktywów rzeczowych lub usług.
22. Nota księgowa obciążeniowa może stanowić podstawę zapłaty za dostawę towarów i usług w przypadku nie udokumentowania operacji gospodarczej fakturą VAT lub rachunkiem.

23. Nota księgowa obciążeniowa otrzymana od kontrahenta powinna zawierać następujące elementy:
- 1) nazwa wystawcy, numer i data wystawienia,
  - 2) treść operacji gospodarczej,
  - 3) kwota obciążenia,
  - 4) podpis wystawcy.
24. W przypadku nieotrzymania od dostawcy lub wykonawcy w terminie dowodu księgowego wymienionego w § 12 ust. 3, za dostawę lub wykonaną usługę wydział/biuro merytoryczne Urzędu odpowiedzialne za operację gospodarczą jest obowiązane monitorować sprawę w celu uzyskania dowodu księgowego.

### **§ 13**

#### **Dowody sprzedaży**

1. Dowodami stanowiącymi podstawę udokumentowania i zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - 1) faktura VAT, faktura korygująca VAT, – kopia;
  - 2) rachunek - kopia,
  - 3) nota księgowa (obciążeniowa lub uznaniowa),
  - 4) akt notarialny.
2. Faktury VAT dokumentują czynności dokonania sprzedaży aktywów rzeczowych i usług podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust.4 Instrukcji.
3. Dowód sprzedaży aktywów rzeczowych Urzędu lub usług wystawiany jest przez wydział/biuro merytoryczne Urzędu, które realizuje zadania, zgodnie z powierzonymi kompetencjami, w dniu dokonania operacji, nie później niż 7 dnia od daty wykonania operacji. W przypadku określania w fakturze wyłącznie miesiąca i roku dokonania czynności opodatkowanej, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano czynności.
4. Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach:
  - 1) oryginał – nabywca,
  - 2) pierwsza kopia – dla Wydziału Księgowo - Rachunkowego,
  - 3) druga kopia – dla wydziału/biura merytorycznego Urzędu prowadzącego sprawę sprzedaży.
5. Zwrotu kosztów za zużyte media (telefony, energia, ciepło, woda itp.) przez jednostki korzystające ze wspólnych liczników z Urzędem następuje w oparciu o wystawione faktury (refaktury). Przy wystawianiu tych faktur obowiązują ceny jednostkowe netto i stawki podatku takie jak w pierwotnej fakturze wystawionej dla Urzędu, którą stanowi podstawę realizacji wydatków budżetu. Faktury

(refakтуры) sporządzane i przekazywane są, zgodnie z zapisami § 13 ust. 2-4 niniejszej Instrukcji.

6. W przypadku błędu w dowodzie sprzedaży- faktura VAT lub ich zaginięciu zasady korygowania i sporządzania duplikatów faktur VAT określa rozporządzenie, którym mowa w § 12 ust.4 Instrukcji.
7. Korekty faktur VAT i duplikaty wystawiają wydziały/biura merytoryczne Urzędu, które sporzystały pierwotny dowód – fakturę VAT, na bieżąco, zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust.4.
8. Wewnętrzna faktura VAT wystawiana jest w Wydziale Księgowo- Rachunkowym dla czynności i według zasad określonych u ustawie o podatku od towarów i usług.
9. Dowody księgowe określone § 13 ust. 1 pkt.1 i 2. może wystawiać pracownik wydziału/biura merytorycznego Urzędu posiada upoważnienie udzielone przez dyrektora wydziału/biura merytorycznego, zaakceptowane przez Prezydenta.
10. Przy wystawianiu faktur VAT należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) sprzedaż opodatkowaną stawką preferencyjną lub podlegającą zwolnieniu od podatku od towarów i usług, dokumentowana jest faktura VAT, która w swej treści zawierać symbol wyrobu lub usługi, określony w przepisach stanowiący podstawę zastosowania stawki preferencyjnej podatku VAT lub zwolnienia;
  - 2) faktura VAT sprzedaży, korekta faktury VAT lub duplikat powinna być podpisana przez wystawiającego. pracownika wydziału/biura merytorycznego Urzędu.
11. Rejestr sprzedaży prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego. Sporządza go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT, faktury korygujące i przekazane przez wydziały/biura merytoryczne Urzędu do Wydziału Księgowo-Rachunkowego, zgodnie z terminem powstania obowiązku podatkowego.
12. Rachunki wystawiają wydziały/biura merytoryczne Urzędu z tytułu czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, w dniu dokonania operacji, nie później niż 7 dnia od daty wykonania operacji.
13. Rachunki powinny zawierać elementy określone w § 12 ust.5-6 niniejszej Instrukcji.
14. Każdy wydział/biuro merytoryczne Urzędu realizujące sprzedaż majątku lub usług prowadzi własny oddzielny rejestr:
  - 1) wystawianych faktur VAT,
  - 2) wystawionych rachunków.



15. Wystawione faktury VAT i rachunki są kolejno numerowane, w oddzielnych rejestrach, narastająco w każdym miesiącu. Numery faktury VAT i rachunku posiadają symbol literowy (wydziału/biura Urzędu nadany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu). Termin przekazania kopii wystawionej faktury VAT rachunku do Wydziału Księgowo – Rachunkowego, określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

#### **§ 14**

##### **Rozliczenie nakładów poniesionych na inwestycje (środki trwale w budowie)**

1. Podstawą rozliczenia inwestycji zakończonej jest protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do używania.
2. Rozliczenie nakładów inwestycyjnych jest sporządzane i przekazywane niezwłocznie przez wydział/biuro merytoryczne Urzędu do Wydziału Księgowo-Rachunkowego, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu przekazania (oddania) inwestycji (środka trwałego w budowie lub zakupu inwestycyjnego) do używania.
3. Ewidencja wartościowa poniesionych nakładów na poszczególnych zadaniach inwestycyjnych prowadzona jest w Wydziale Księgowo – Rachunkowym, w szczególności określonej w budżecie Miasta (załącznik wydatków majątkowych) i ujętych w planie finansowym Urzędu.
4. Wydział/biuro merytoryczne Urzędu właściwe zgodnie z kompetencjami do realizacji danego zadania inwestycyjnego, prowadzi szczegółową ewidencję poniesionych nakładów w podziale na poszczególne obiekty powstające w procesie inwestowania (rodzaje środków trwałych). Ewidencja wartościowo – rodzajowa prowadzona przez wydział/biuro merytoryczne uzgadniana jest z ewidencją wartościową zadania prowadzoną w Wydziale Księgowo Rachunkowym i stanowi podstawę wystawienia dowodu „OT” lub „PT”.
5. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę zadania inwestycyjnego, w ramach, którego ewidencjonowane były nakłady; charakterystykę wytworzonego środka trwałego, (informacje dotyczące np. długości drogi, kubatury budynku lub budowli, przeznaczenia, parametrów technicznych, numery fabryczne, rok produkcji – w przypadku urządzeń); wartość początkową (środka trwałego w budowie, zakupu inwestycyjnego), datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego i inne istotne informacje o wytworzonym majątku.
6. Sporządzony dowód „OT” winien być podpisany przez dyrektora wydziału/biura merytorycznego prowadzącego zadanie inwestycyjne, poddany kontroli formalno-rachunkowej i kontroli wstępnej głównego księgowego w zakresie poprawności wartości wytworzonego majątku oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub

pracowników przez niego upoważnionych, a także potwierdzony przez kierownika jednostki przejmującej wytworzony majątek do użytkowania i ujęcia w ewidencji księgowej.

7. Dowód „OT” sporządzany jest w trzech lub czterech egzemplarzach; z tego: pierwszy dla Wydział Księgowo – Rachunkowego – rozliczenie poniesionych i zaewidencjonowanych nakładów; drugi (i trzeci) dla jednostki przejmującej wytworzony majątek (Biuro Gospodarki Mieniem lub/i inną jednostkę wskazana w dowodzie); trzeci (czwarty) dla wydziału/biura merytorycznego Urzędu realizującego, rozliczającego zadanie i sporządzającego dowód.
8. Dowód „OT” stanowi podstawę udokumentowania rozliczenia poniesionych nakładów inwestycyjnych ujętych w księgach rachunkowych Urzędu, a także przekazania do ewidencji majątku Miasta prowadzonej przez Biuro Gospodarki Mieniem lub inną, jednostkę organizacyjną Miasta, która użytkuje gospodarczo wytworzony w procesie inwestowania majątek.
9. W przypadku nieodpłatnego przekazania majątku wytworzonego w procesie inwestycji poza jednostki organizacyjne Miasta sporządzany jest dowód „PT” – przejęcie – przekazanie.
10. Dowód „PT” – powinien być sporządzony i zatwierdzony według zasad określonych w ust. 4 – 6 niniejszego paragrafu Instrukcji.
11. Dowód „PT” sporządzany jest w czterech egzemplarzach; z tego: pierwszy egzemplarz dla Wydział Księgowo – Rachunkowego – rozliczenie poniesionych i zaewidencjonowanych nakładów; drugi dla wydziału/biura merytorycznego Urzędu realizującego, rozliczającego zadanie i sporządzającego dowód oraz dwa egzemplarze dla jednostki przejmującej wytworzony majątek.

## **§ 15**

### **Dowody księgowe obrotu bankowego**

1. Dowodami bankowymi są:
  - 1) dowód wpłaty,
  - 2) czek gotówkowy,
  - 3) czek rozrachunkowy,
  - 4) polecenie przelewu,
  - 5) wyciąg z rachunku bankowego,
  - 6) zapotrzebowanie na dewizy,
  - 7) karta płatnicza,
  - 8) nota bankowa memoriałowa.

2. Dowód wpłaty na rachunek własny lub obcy wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach przedkłada wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki oryginał dowód wpłaty gotówki pozostaje w banku, zaś kopia ujmowana jest w raporcie kasowym.
3. Czek gotówkowy służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku i wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów źródłowych (lista płac, faktura VAT, rachunek, zaliczka, rozliczenie z zaliczki, rozliczenie kosztów podróży służbowej itp.). Kasjer przedkłada na bieżąco wystawiony czek gotówkowy do podpisu upoważnionym pracownikom zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.  
Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z wyciągu bankowego, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie książeczki czeków do rozliczenia.
4. Czek rozrachunkowy wystawia pracownik do tego upoważniony na zlecenie kierownika jednostki albo osoby przez niego upoważnionej i przedkłada do podpisu właściwym pracownikom zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów, a następnie potwierdza w banku prowadzącym obsługę Urzędu.  
Odbiór czeku winien być pokwitowany w grzbiecie książki czekowej przez osobę lub instytucję otrzymującą czek.
5. Polecenia przelewu sporządza pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów źródłowych (faktura VAT, rachunek, lista płac, rozliczenie kosztów podróży służbowej lub polecenie przekazania środków). Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej, zgodnie z umową o obsługę bankową i podlega podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów.
6. Polecenie przelewu może być sporządzone w formie papierowej w uzasadnionych okolicznościach (np. awaria systemu bankowości elektronicznej). Pracownik wydziału Księgowo-Rachunkowego wystawia polecenie przelewu w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez wyznaczonych pracowników zgodnie z kartą wzoru podpisów składa w banku prowadzący obsługę Urzędu. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek „D” dokonanego polecenia przelewu środków.  
W przypadku wystawienia jednorazowo więcej niż trzech poleceń przelewów, sporządzane jest zestawienie zbiorcze przelewów w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu upoważnionych pracowników składa w banku wraz z poleceniami przelewów.

7. Wyciąg bankowy służy do dokumentowania przez bank otrzymanych środków i zrealizowanych płatności z rachunków bankowych Urzędu. Otrzymane z banku wyciągi bankowe w jednym egzemplarzu, upoważniony pracownik, na bieżąco przekazuje wyznaczonemu pracownikowi do dekretacji.
8. Obsługa systemu bankowości elektronicznej prowadzona jest z wykorzystaniem indywidualnych kodów PIN i haseł, które stanowią zakodowane podpisy poszczególnych pracowników. Nadany system uprawnień poszczególnym pracownikom umożliwia: sporządzanie poleceń przelewu, zatwierdzanie przelewów, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń dokonania płatności i innych dokumentów z systemu elektronicznej obsługi bankowej.  
Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonane przez siebie operacje w systemie elektronicznej obsługi bankowej, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami.
9. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym z dokonanymi operacjami należy niezwłocznie, pisemnie lub telefonicznie (spisując notatkę służbową z przeprowadzonych uzgodnień), wyjaśnić je z bankiem prowadzącym obsługę Urzędu.
10. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe dokumentuje zakup przez Urząd walut obcych na zagraniczne podróże służbowe, Wystawiane jest przez pracownika Wydziału Księgowo-Rachunkowego, na podstawie dokumentów dotyczących podróży służbowej, w dwóch egzemplarzach: jeden dla banku, drugi pozostaje w Wydziale Księgowo-Rachunkowym. Zapotrzebowanie podpisują pracownicy Urzędu zgodnie karta wzoru podpisów.
11. Karta płatnicza służy do realizowania płatności bezgotówkowych. Zasady korzystania z kart płatniczych regulują odrębne przepisy wewnętrzne Urzędu

## **§ 16**

### **Księgowe dowody kasowe**

1. Podstawowe dowody kasowe:
  - 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP lub kwitariusz przychodowy dla podatków i opłat),
  - 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
  - 3) czek gotówkowy (podjęcie gotówki z banku do kasy),
  - 4) bankowy dowód wpłaty (przekazanie gotówki z kasy do banku),
  - 5) raport kasowy.
2. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 niniejszego paragrafu stanowią podstawę zapisów w raporcie kasowym.

3. Kasjer jest odpowiedzialny za:
  - 1) prawidłowe sporządzenie dowodów kasowych za wyjątkiem dowodu kasa wypłaci,
  - 2) prawidłowe przyjęcie gotówki do kasy i wypłatę z kasy oraz pokwitowanie (podpisanie) tych operacji,
4. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu sporządzania dowodów kasowych i dokumentowania operacji kasowych reguluje instrukcja gospodarki kasowej.
5. Podstawę dokonania wypłat gotówkowych z kasy stanowią:
  - 1) oryginały faktur VAT i rachunków wystawiane przez dostawców,
  - 2) listy płac pracowników,
  - 3) listy wypłat diet radnych i przewodniczących rad osiedli,
  - 4) listy wypłat ryczałtów miesięcznych dla pracowników za korzystanie z własnych pojazdów samochodowych do celów służbowych,
  - 5) listy wypłat stypendiów,
  - 6) listy świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 7) polecenia wyjazdu służbowego (krajowe i zagraniczne podróże służbowe) pracowników i radnych,
  - 8) wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczek,
  - 9) wnioski o wypłatę świadczeń pieniężnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 11) inne listy wypłat,
  - 12) inne polecenia wpłaty,
  - 13) zastępcze dowody wypłaty gotówki.

## § 17

### **Polecenia wyjazdu służbowego krajowe i zagraniczne**

1. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika Urzędu lub radnego Miasta w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.
2. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny dla pracowników Urzędu,
  - 2) Biuro Rady Miasta dla radnych Miasta,które prowadzą odpowiednie rejestry wystawionych poleceń wyjazdów służbowych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera: numer polecenia wyjazdu służbowego, imię i nazwisko delegowanego, cel podróży, miejscowość (kraj), datę podróży oraz określenie środka transportu, a także jest zaakceptowane przez Prezydenta Miasta w przypadku pracowników Urzędu i Przewodniczącego Rady Miasta w przypadku radnych Miasta.

4. Zasady dokumentowania i rozliczenia podróży krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu i radnych regulują przepisy szczegółowe.
5. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego krajowego dokonuje dyrektor wydziału/biura delegowanego pracownika Urzędu, zaś wyjazdu służbowego zagranicznego Dyrektor Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej lub Przewodniczący Rady Miasta w przypadku radnego Miasta (podróż krajową i zagraniczną), w ramach rozliczenia kosztów podróży.
6. W przypadku odbywania podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym pracownika Urzędu lub radnego Miasta do rozliczenia kosztów podróży dołączana jest ewidencja przebiegu pojazdu.
7. Rozliczenie kosztów podróży sporządza delegowany i przedkłada w terminie 14 od zakończenia podróży, dołączając faktury VAT, rachunki i inne dowody równoważne potwierdzające poniesienie kosztów podróży.
8. Rozliczenie kosztów podróży i dołączone dowody (załączniki) podlegają kontroli merytorycznej przez:
  - 1) Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego - podróż służbowa krajowa pracownika Urzędu,
  - 2) Dyrektora Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej - podróż służbowa zagraniczna pracownika Urzędu,
  - 3) Przewodniczącego Rady Miasta – podróż służbowa radnego Miasta (krajowa i zagraniczna)oraz kontroli formalno – rachunkowej Wydziału Księgowo-Rachunkowego.
9. Rozliczenie kosztów podróży podlega również kontroli wstępnej głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty (zapłaty) przez Prezydenta Miasta.
10. Wszystkie koszty podróży służbowych odbytych w danym roku budżetowym podlegają rozliczeniu do 31 grudnia tego roku.

## § 18

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek i rozliczenia.**

1. W Urzędzie udzielane są zaliczki gotówkowe:
  - 1) **stałe** – zatwierdzane są przez Prezydenta Miasta dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, rozliczane na koniec każdego roku budżetowego. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.
  - 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie, radnym Miasta, przewodniczącym rad osiedli. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej lub zakup materiałów i usług.

2. Dowodem umożliwiającym pobranie zaliczki jest wniosek o zaliczkę, sporządzany w jednym egzemplarzu przez pracownika Urzędu, radnego Miasta lub przewodniczącego rady osiedla, wnioskującego o wypłatę określonej kwoty.  
Wniosek o zaliczkę podlega:
  - 1) zaakceptowaniu przez Dyrektora wydziału/biura merytorycznego (kontrola merytoryczna),
  - 2) kontroli formalno-rachunkowej,
  - 3) kontroli wstępnej głównego księgowego,
  - 4) zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta.
3. We wniosku o zaliczkę należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz określić termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni od daty pobrania.
4. Zaliczki na koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych, delegowany otrzymuje na podstawie wypełnionego poleceni wyjazdu służbowego (dolny odcinek), który podlega kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku pracownika, za zgodą Prezydenta Miasta, pracownikowi może być wypłacona zaliczka, na poczet wynagrodzeń, jednak w kwocie nie wyższej niż wynagrodzenie netto przysługujące pracownikowi za dany miesiąc.  
Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
6. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca i przedkłada w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pobrania zaliczki dołączając faktury VAT, rachunki i inne dowody równoważne potwierdzające poniesienie określonych wydatków.
7. Rozliczenie zaliczki oraz dołączone do niego dowody (załączniki) podlegają kontroli merytorycznej przez Dyrektora wydziału/biura zaliczkobiorca oraz kontroli formalno – rachunkowej Wydziału Księgowo-Rachunkowego, także kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty (zapłaty) przez Prezydenta Miasta.
8. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
9. Wszystkie zaliczki muszą być rozliczone przez pracownika Urzędu przed ustaniem stosunku służbowego, w przypadku radnych przed końcem kadencji.
10. Wszystkie zaliczki pobrane w danym roku budżetowy podlegają rozliczeniu do 31 grudnia tego roku.

**§ 20****Wyплаты z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Wyплаты ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywane są na zasadach określonych w regulaminie tego Funduszu.
2. Uprawnionych do świadczeń z Funduszu składa wniosek o przyznanie świadczenia, który następnie podlega weryfikacji przez Komisję Funduszu.
3. Wniosek w oparciu, o który przyznano świadczenie podlega kontroli merytorycznej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, wstępnej kontroli głównego księgowego i zatwierdzeniu do realizacji przez Prezydenta Miasta.

**§ 21****Dowody płacowe**

1. Dowodem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń z umów o pracę, jak i należności z umów cywilno - prawnych (o dzieło, zlecenia) oraz innych, jest lista płac. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Księgowo – Rachunkowego.
2. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) numer listy i okres, za jaki ją sporządzono lub dokonano wypłaty,
  - 2) nazwisko i imię pracownika lub osoby uprawnionej do wypłaty,
  - 3) sumę należnego pracownikowi lub osobie wymienionej w liście wynagrodzenia/świadczenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki,
  - 4) sumę wynagrodzeń/świadczenia netto – do wypłaty,
  - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) wysokość świadczeń ze środków na ubezpieczenia społeczne,
  - 7) potwierdzenie odbioru wynagrodzenia/świadczenia w formie gotówki,
  - 8) łączną sumę zatwierdzoną do realizacji wydatku z budżetu.
3. W listach płac dopuszczalne są potrącenia zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
4. Listy płac jest podpisana przez pracownika sporządzającego i podlega kontroli formalno – rachunkowej w Wydziale Księgowo-Rachunkowym, następnie kontroli merytorycznym w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym lub innym wydziale/biurze merytorycznym Urzędu zlecającym przygotowanie listy płac, podlega kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta.
5. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac przekazuje zatwierdzone do wypłaty listy płac do realizacji ( w formie gotówkowej lub bezgotówkowej).
6. Listy wypłat stypendiów sporządza wdział merytoryczny (Wydział Edukacji) na podstawie zgromadzonej dokumentacji świadczeniobiorcy, w okresach wynikających z przepisów szczególnych.



7. Lista stypendiów jest akceptowana merytorycznie przez Wydział edukacji i podlega kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Księgowo-Rachunkowym, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu do zapłaty (wyплаты) przez Prezydenta Miasta.
8. Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie, traktowane są, jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 k.c.). Listy płac należy sporządzać i udostępniać, jak i realizować wypłatę w taki sposób, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi. Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Zestawienie zbiorcze list płac sporządza się w przypadku wypłaty wynagrodzeń dla więcej niż dwóch wydziałów w tym samym terminie. Stanowi ono podstawę sporządzenia polecenia księgowania, w oparciu, o które dokonuje się ewidencji księgowej.

## § 22

1. Podstawą do sporządzania listy płac są:
  - 1) umowa o pracę i jej zmiany,
  - 2) wnioski dotyczące wypłat, a w szczególności: nagród, godzin nadliczbowych, odpraw emerytalno - rentowych, ekwiwalentów i zasiłków macierzyńskich itp.,
  - 3) rachunki za wykonane prace wykonane na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło,
  - 4) listy obecności radnych na sesjach i komisjach,
  - 5) wnioski o wypłatę ryczałtów na podstawie oświadczeń pracowników o używaniu pojazdów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych,
  - 6) wnioski o wypłatę świadczeń socjalnych, z tytułu, których powstaje obowiązek podatkowy,
  - 7) zarządzenia i decyzje o wypłacie nagród i innych świadczeń dla osób i pomiotów z poza Urzędu, tytułu, których powstają zobowiązania publiczno-prawne Urzędu.
2. Umowę o pracę i jej zmianę (w tym rozwiązanie umowy o pracę) Wydział Organizacyjno - Administracyjny według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy. Oryginał umowy otrzymuje pracownik, pierwsza kopia przekazywana jest do Wydziału Księgowo - Rachunkowy, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.
3. Wnioski o wypłatę wynagrodzeń za godziny nadliczbowe wraz z zestawieniem godzin nadliczbowych sporządzane są przez dyrektorów wydziałów/biur Urzędu, akceptowane przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny i zatwierdzone przez Prezydenta Miasta. Sporządzane są w trzech egzemplarzach, których oryginał przekazywany jest do Wydziału Księgowo-Rachunkowego, kopie

odpowiednio dla wydziału/biura, którego dyrektor przedkłada wniosek i akt osobowych pracownika.

4. Wnioski o wypłatę pozostałych należności – nagród, odpraw i ekwiwalentów przygotowywane są przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny, w oparciu o dokumentację osobową i podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta, sporządzane w trzech egzemplarzach: oryginał- Wydział Księgowo-Rachunkowy, kopie odpowiednio otrzymuje pracownik oraz pozostaje w aktach pracownika.
5. Wykazy miesięczne potwierdzające udział radnych w sesjach i komisjach sporządza Biuro Rady Miasta w dwóch egzemplarzach, w oparciu o zasady zawarte w stosownej uchwale Rady Miasta. Wykaz podlega zaakceptowaniu przez Przewodniczącego Rady Miasta. Oryginał przekazywany jest do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu, zaś kopia pozostaje w aktach Biura Rady Miasta.
6. Wnioski o wypłatę ryczałtów za używanie pojazdów do celów służbowych sporządzane są przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny w oparciu o złożone miesięczne oświadczenia pracowników i przekazywane do Wydziału Księgowo-Rachunkowego do 7 dnia miesiąca następnego lub na bieżąco do 3 dni po otrzymaniu oświadczenia pracownika. Wnioski te stanowią podstawę sporządzenia przez Wydział Księgowo-Rachunkowy listy wypłat ryczałtów za używanie pojazdów do celów służbowych.
7. Wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych dokonywane są na podstawie list wypłat, które sporządzane są w oparciu o wnioski, których mowa w § 20 niniejszej instrukcji.
8. Zarządzenia i decyzje o wypłacie nagród i innych świadczeń dla osób i podmiotów z poza Urzędu, merytoryczne wydziały/biura Urzędu przekazują do Wydziału Księgowo-Rachunkowego na bieżąco, nie później niż na 3 dni roboczych przed terminem wypłaty. W tym samym terminie merytoryczny wydział/biuro przekazuje do Wydziału Księgowo-Rachunkowego dane osób lub podmiotów niezbędne do dokonania rozliczeń publiczno-prawnych, do jakich zobowiązany jest Urząd, jako płatnik.

## § 23

1. Szczegółowe zasady obliczania składek i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także sposób ich dokumentowanie regulują ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniach zdrowotnych.
2. Za naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy oraz sporządzenie deklaracji, a także obliczenie należnych

świadczeń pracowniczych odpowiedzialni są pracownicy sporządzający listy płac, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków służbowych.

## § 24

### Dowody obrotu materiałowego

1. Materiały są to rzeczowe składniki majątku przeznaczone do wewnętrznego zużycia związanego z realizacją planowanych zadań. Stanowią je przede wszystkim:
  - 1) odzież ochronna, robocza, sprzęt ochrony osobistej,
  - 2) środki czystości,
  - 3) wyposażenie i środki trwałe przejściowo przechowywane w magazynie,
  - 4) materiały biurowe,
  - 5) druki i tablice,
  - 6) pozostałe materiały (np.: paliwo, oleje),
  - 7) materiały do remontów bieżących w budynku Urzędu,
  - 8) materiały promocyjne (albumy, foldery, koszulki, reklamówki, znaczki itp.)
  - 9) inne materiały wymagające rozliczenia.
2. Prawidłowa gospodarka materiałowa wymaga spełnienia, co najmniej następujących warunków:
  - 1) zapewnienia przechowywania zapasów materiałów, w okresie pomiędzy dokonaniem zakupem bądź nieodpłatnym otrzymaniem a zużyciem, w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą.
  - 2) ograniczenia wysokości zapasów materiałów stosownie do potrzeb,
  - 3) prowadzenia dokumentacji i ewidencji materiałów w sposób zapewniający możliwość rozliczania materiałów osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Zakupów materiałów dokonują wyznaczeni pracownicy z poszczególnych Wydziałów.
4. Jeżeli materiały kierowane są bezpośrednio do zużycia to na fakturach VAT, rachunkach i innych dowodach równoważnych, w ramach kontroli merytorycznej dowodu, zamieszcza się odpowiedni opis stwierdzający przekazanie tych materiałów do zużycia, co stanowi równocześnie dyspozycję do wliczenia takiego zakupu w koszty działalności Urzędu.
5. Potwierdzenie wydania – przyjęcia materiałów do użycia przez pracowników Urzędu zamieszczane jest na dowodzie księgowym lub dołączonym załączniku.
6. Przyjęcie zakupionych materiałów do magazynu potwierdza magazynier na fakturze VAT, rachunku lub dowodzie równoważnym z adnotacją „przyjęto do magazynu”. Równocześnie wystawia dowód PZ- „magazyn przyjmie”, w dwóch egzemplarzach, który sporządza w oparciu wyżej wymienione dowody księgowe dostawcy, a w wyjątkowych wypadkach (np. przy przesyłkach) podstawą jego wystawienia może stanowić list przewozowy lub specyfikacja. Dowód PZ –

„magazyn przyjmuje”, podpisuje magazynier na dowód przyjęcia materiałów do magazynu oraz dyrektor wydziału/biura Urzędu, w którego strukturze działa magazyn, nadzorujący jego pracę.

7. Oryginał dowodu „magazyn przyjmie” wraz z fakturą VAT, rachunkiem lub dowodem równoważnym dostawcy przekazywany jest do Wydziału Księgowo - Rachunkowego gdzie podlega kontroli formalno - rachunkowej i stanowi podstawę do zaksięgowania przyjętych materiałów do magazynu. Kopia dowodu PZ „magazyn przyjmie” pozostaje w dokumentacji magazyniera.
8. Pobranie materiału z magazynu wymaga wystawienia dokumentu WR - „pobranie materiału”(rozchód wewnętrzny). Dowód ten wystawia magazynier w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1)oryginał dla Wydziału Księgowo-Rachunkowego wraz z miesięcznym zestawieniem rozchodowanych materiałów z magazynu,
  - 2) pierwsza kopia w dokumentach magazyniera,
  - 3)druga kopia w grzbiecie dowodów RW „pobranie materiałów” (rozchód wewnętrzny).
9. Dowód wydania materiałów z magazynu podpisują:
  - 1)magazynier, jako wydający i sporządzający,
  - 2)otrzymujący materiały na dowód pobrania materiałów,
  - 3)zatwierdzający wydanie materiałów z magazynu – dyrektor wydziału/biura Urzędu, jako nadzorujący magazyn funkcjonujący w strukturach jego komórki organizacyjnej.
- 10.Ewidencja ilościowa (materiałowa) prowadzona jest przez magazyniera na kartotekach magazynowych zaś ewidencja ilościowo – wartościową prowadzi Wydział Księgowo - Rachunkowy.
- 11.Po zakończeniu każdego miesiąca magazynier sporządza zestawienie rozchodowanych materiałów w dwóch egzemplarzach, na podstawie dowodów WR – „pobranie materiałów” i oryginały tych dowodów dołącza do oryginału zestawienia, które przekazuje do Wydziału Księgowo – Rachunkowego, kopia zestawienia pozostaje w dokumentacji magazyniera.
- 12.Miesięczne zestawienie rozchodowanych materiałów z magazynu z załączonymi dowodami RW ”pobranie materiałów”, które magazynier przedkłada do Wydziału Księgowo-Rachunkowego podlega kontroli merytorycznej przez dyrektora wydziału/biura Urzędu nadzorującego magazyn, a w Wydziale Księgowo-Rachunkowym kontroli formalno – rachunkowej i stanowi podstawę prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej rozchodowanych materiałów z magazynu.
- 13.Po zakończeniu każdego kwartału roku ewidencja magazynowa (ilościowa - kartoteki magazynowe) prowadzone przez magazyniera podlegają uzgodnieniu ze

szczegółową ewidencją księgową (ilościowo – wartościowa) prowadzoną w Wydziale Księgowo - Rachunkowym.

14. Ewidencja materiałowa (ilościowa) prowadzona jest metodą ręczną, lub komputerową, przy czym ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest za pomocą kartotek, a przy metodzie komputerowej w postaci wydruku kartoteki materiałowej.
15. Grupowanie materiałów na jedną kartotekę ewidencji może dotyczyć tylko materiałów o tych samych cechach i zbliżonych cenach przyjmowanych do magazynu w tym samym czasie.

## § 25

### **Dowody dotyczące transportu.**

1. W Urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja dla rozliczenia samochodów służbowych:
  - 1) Karta drogowa – dokument wystawia w jednym egzemplarzu wydział/biuro Urzędu merytorycznie nadzorujące eksploatację samochodów służbowych i przekazuje, za potwierdzeniem kierowcy pojazdu.
  - 2) Karta drogowa jest wydawana dla każdego pojazdu, na każdy dzień pracy i powinna zawierać kolejny numer, datę wystawienia, rodzaj i markę pojazdu, stan początkowy i końcowy licznika, ilość przejechanych kilometrów, podpis osoby lub osób korzystających w danym dniu z pojazdu, stan paliwa przed i po wyjeździe, zużycie paliwa według norm i rzeczywiste, także ilość zakupionego paliwa z podaniem faktury VAT, co potwierdzone jest (podpis) przez kierowcę.
  - 3) Przed wydaniem nowej karty drogowej, kierowca rozlicza pobraną uprzednio kartę, która to karta podlega kontroli merytorycznej.
  - 4) Do 5 dnia miesiąca następnego wydział/biuro merytorycznie Urzędu nadzorujące eksploatację samochodów służbowych sporządza miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia paliwa. Rozliczenie sporządzane jest na podstawie zwróconych kart, oddzielnie dla każdego pojazdu w oparciu przysługujące limity zużycia paliwa dla danego samochodu.
2. Decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Prezydent Miasta, po złożeniu stosownych wniosków lub wyjaśnień kierowcy, zaopiniowanych przez dyrektora wydziału/biura Urzędu nadzorującego jego pracę.
3. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Księgowo - Rachunkowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach wydziału/biura merytorycznego Urzędu prowadzącego rozliczenie paliwa do samochodów, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za zużycie paliwa (kierowca).

4. Zasady określone dla rozliczenia paliwa w samochodach służbowych są stosowano odpowiednio do rozliczenia paliwa w eksploatacji urządzeń użytkowanych przez jednostki OSP. Odpowiednikiem karty drogowej jest karta urządzenia, która może być wydawana z częstotliwością określoną w szczegółowych uregulowaniach wewnętrznych Urzędu.
5. Miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza wydział/biuro wydające karty drogowe po zakończeniu miesiąca. Przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.

## **§ 26**

### **Dowody ewidencji majątku trwałego**

1. Ewidencja majątku Urzędu obejmuje środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne.
2. Ewidencję inwentarzową majątku w Urzędzie prowadzą następujące wydziały/biura odpowiedzialne za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę merytoryczną tymi składnikami majątku:
  - 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
  - 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Ludności,
  - 3) Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.
3. Ewidencja inwentarzowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest:
  - 1) w księdze inwentarzowej, która stanowi wykaz majątku z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe oraz ewidencyjne majątku,
  - 2) na kartotekach ilościowo – wartościowych majątku zawierających dane dotyczące zmian ich wartości oraz umorzenia.
4. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w odrębnej pozycji. Numer pozycji przychodu majątku w księdze jest numerem inwentarzowym obiektu i obiekt powinien nim być trwale oznaczony.
5. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z zamieszczeniem, co najmniej: daty wpisu do księgi, numeru inwentarzowego, nazwy, krótkiej charakterystyki i wartości początkowej obiektu, symbolu klasyfikacji rodzajowej, stawki amortyzacyjnej, dotychczasowego umorzenia, roku budowy, produkcji lub zakupu, daty przyjęcia do użytkowania i miejsca użytkowania, a także daty zbycia lub likwidacji oraz jej przyczyny.
6. Do udokumentowania ruchu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie służą następujące dowody księgowe:
  - 1) „OT” – Przyjęcie środka trwałego lub „OT<sup>+</sup>”- zwiększenie wartości środka trwałego,

- 2) „PT” – Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego,
- 3) „LT” – Likwidacja środka trwałego.

## § 27

1. Podstawę do udokumentowania przyjęcia i zaewidencjonowania rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania, a także zwiększenia ich wartości stanowi dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego lub OT<sup>+</sup> zwiększenie wartości środka trwałego.
2. Dowód „OT” lub „OT<sup>+</sup>” sporządza wydział/biuro Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem Urzędu w trzech egzemplarzach przeznaczeniem:
  - 1) oryginał – dla Wydziału Księgowo – Rachunkowego,
  - 2) pierwsza kopia – dla wydział/biura odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem,
  - 3) druga kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej majątek do użytkowania.
3. Dowody „OT” lub „OT<sup>+</sup>” wystawiane są chronologicznie, z zachowaniem odrębnej numeracji dla każdego wydziału/biura Urzędu i roku obrachunkowego.
4. Dowód „OT” sporządza się na podstawie:
  - 1) zaewidencjonowanych nakładów w ramach realizowanych inwestycji (środki trwałe w budowie) zgodnie z zasadami określonymi w § 14 niniejszej Instrukcji;
  - 2) faktur VAT, rachunków lub innych równoważnych dowodów wraz z protokołami odbioru dostawców w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu;
  - 3) dowodu „pobrania materiałów”, w przypadku pobrania z magazynu;
  - 4) protokół różnic inwentaryzacyjnych z zaakceptowaną przez Prezydenta Miasta decyzją komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Dowód „OT” powinien zawierać:
  - 1) numer dowodu i datę przyjęcia do użytkowania;
  - 2) symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
  - 3) nazwę środka trwałego oraz krótką charakterystykę (rok produkcji, numer seryjny a także części składowe);
  - 4) miejsce użytkowania – komórka organizacyjna Urzędu;
  - 5) określenie dostawcy i dowodu dostawy,
  - 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego.
6. Dowód „OT” sporządza i akceptuje merytorycznie wydział/biuro Urzędu, które dokonało zakupu składnika majątku lub w procesie inwestowania (środki trwałe w budowie) zgromadziło nakłady inwestycyjne podlegające rozliczeniu, a także pracownik wydziału/biura odpowiedzialny za gospodarkę i ewidencję inwentarzową tego majątku oraz dyrektor tego wydziału/biura. Następnie dowód „OT” podlega kontroli formalno – rachunkowej w Wydziale Księgowo-

Rachunkowym, kontroli wstępnej głównego księgowego i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

7. Dowód „OT<sup>+</sup>” jest sporządzany przy dowartościowaniu składników majątku już zaewidencjonowanych według zasad określonych dla sporządzania dowodów „OT”.
8. Dowód „OT” lub „OT<sup>+</sup>” stanowi podstawę przekazania do ujęcia w ewidencji majątku Miasta prowadzonej przez Biuro Gospodarki Mieniem lub inną, jednostkę organizacyjną Miasta, która użytkuje gospodarczo majątek uprzednio ewidencjonowany lub wytworzony w procesie inwestowania (środki trwałe w budowie) w Urzędzie.
9. Dowód „OT” stanowi podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych i szczegółowych, co powinno być potwierdzone podpisami pracowników Wydziału Księgowo - Rachunkowego odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności.

## § 28

1. Zapisy w księgach rachunkowych dokumentujące przyjęcie lub przekazanie składników majątku może stanowić dowodu „PT” protokół przekazania - przejęcia środka trwałego.
2. Dowód „PT” stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych:
  - 1) rozchodu w jednostce przekazującej składnik majątku,
  - 2) przychody w jednostce przyjmujące składnik majątku.
3. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku następuje na podstawie decyzji właściwego organu. Decyzja ta stanowi podstawę do sporządzenia dowodu „PT” przez merytoryczny wydział/biuro Urzędu odpowiedzialny za gospodarowanie i ewidencję szczegółową (ilościową) tego majątku.
4. Dowód „PT” - protokół przekazania – przejęcia środka trwałego powinien zawierać następujące dane:
  - 1) numer i datę wystawienia dowodu,
  - 2) nazwę składnika majątku z krótką charakterystyką (np.: części składowe), jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, stawkę amortyzacyjną,
  - 3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
  - 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej majątek,
  - 5) podstawę (decyzję) przejęcia lub przekazania składnika majątku,
  - 6) podpisy przekazujących i przejmujących.
5. Dowód „PT” przekazania składnika majątku Urzędu sporządza i akceptuje merytorycznie pracownik wydziału/biura odpowiedzialnego za gospodarkę i



ewidencję inwentarzową tego majątku oraz dyrektor tego wydziału/biura Urzędu, następnie dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Księgowo-Rachunkowym, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

6. Dowód „PT” sporządzony jest w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem: dwa egzemplarze (oryginał i trzecia kopia) – dla jednostki otrzymującej składnik majątku oraz dwa egzemplarze dla jednostki przekazującej składnik majątku, z tego jeden dla ewidencji księgowej Wydziału Księgowo – Rachunkowego i następny dla pracownika wydziału/biura merytorycznego odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję inwentarzową tego majątku Urzędu.
7. W przypadku nieodpłatnego przekazania majątku wytworzonego w procesie inwestycji (środki trwałe w budowie) poza jednostki organizacyjne Miasta sporządzany jest dowód „PT” – protokół przejęcie – przekazanie.
8. Nieodpłatnie przekazany dla Urzędu składnik majątku od innej jednostki lub osoby fizycznej jest ewidencjonowany na podstawie decyzji o przekazaniu, aktu darowizny, protokołu przekazania lub innego dokumentu zawierającego określenie, co najmniej wartości tego składnika i jego podstawowej charakterystyki.
9. Podpisany i sprawdzony dowód „PT” stanowi podstawę do właściwych księgowania w ewidencji syntetycznej i szczegółowej Urzędu, co powinno być potwierdzone podpisami pracowników Wydziału Księgowo - Rachunkowego odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności.

## § 29

1. Likwidacja składnika majątku Urzędu następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji składnika majątku służy dowód „LT” – Likwidacja środka trwałego.
2. Zasady i tryb likwidacji składników majątków Urzędu regulują przepisy wewnętrzne Urzędu.
3. Dowód „LT” – sporządza pracownik wydział/biura merytorycznego, odpowiedzialny za gospodarkę składnikiem majątku Urzędu, w oparciu o protokół Komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
4. Dowód „LT” powinien zawierać:
  - 1) numer i datę jego wystawienia,
  - 2) nazwę składnika majątku i jego numer inwentarzowy,
  - 3) wartość początkową składnika majątku i jego dotychczasowe umorzenie,
  - 4) numer i datę protokołu Komisji Likwidacyjnej, w oparciu, o który dokonano likwidacji składnika majątku.

5. Dowód „LT” sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla Wydziału Księgowo – Rachunkowego, pierwsza kopia – dla wydziału/biura, w której dany składnik majątku był użytkowany, druga kopia – dla pracownika wydziału/biura merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę tym majątkiem Urzędu.
6. Dowód „LT” - likwidacji środka trwałego Urzędu sporządza i akceptuje merytorycznie pracownik wydziału/biura odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję inwentarzową tego majątku oraz dyrektor tego wydziału/biura, następnie podlega kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Księgowo-Rachunkowym, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
7. Kompletny dowód „LT” stanowi podstawę do wyksięgowania składnika majątku z ewidencji księgowej syntetycznej i szczegółowej Urzędu, co powinno być potwierdzone podpisami pracowników Wydziału Księgowo - Rachunkowego odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności.

### § 30

1. Roczne odpisy amortyzacyjne ujmuje się w zbiorczej tabeli amortyzacyjnej, którą sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego metodą ręczną lub przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
2. W tabelach umorzeniowych prowadzona jest ewidencję wartości umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

### § 31

1. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w ksiązkach inwentarzowych, w ujęciu chronologicznym zapisów zwiększających i zmniejszających stan inwentarza, z podziałem na poszczególne obiekty majątku.
2. Na podstawie zapisów w ksiązkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia sprzętu oraz odnotowuje się miejsce jego użytkowania. Książki inwentarzowe składników majątku określonych w ust.1 niniejszego paragrafu są prowadzone przez merytoryczne wydziały/biura Urzędu wymienione w § 26 ust. 2 niniejszej Instrukcji, które odpowiedzialne za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę nad tymi składnikami majątku.

3. Ewidencja inwentarzowa (ilościowo – wartościowa) jest prowadzona w Urzędzie dla pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10% wartości środka trwałego określonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Pozostały majątek rzeczowy o wartości poniżej 10% wartości środka trwałego określonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych stanowiący drobne wyposażenie Urzędu podlega ewidencji inwentarzowej ilościowej.
5. W pomieszczeniach Urzędu winny znajdować się wywieszki inwentarzowe zawierające spis wyposażenia danego pokoju, zaś wyposażenie indywidualne (środki pracy i narzędzia) przekazane do używania pracownikowi Urzędu ewidencjuje się na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.
6. W przypadku dokonania zmian i przeniesień użytkowanych pozostałych środków trwałych (wyposażenia, środków pracy) w poszczególnych wydziałach/biurach Urzędu, dyrektorzy tych komórek zobowiązani są do zgłaszania tych faktów pracownikowi wydziału/biura merytorycznego odpowiedzialnego za gospodarkę tymi składnikami majątku, celem właściwego udokumentowania zmiany miejsca ich użytkowania.
7. Zapasy pozostałych środków trwałych powinny być tworzone w ilości, niezbędnej do wykonywania zadań Urzędu. Występujące nadwyżki tych środków powinny być upłynniane.
8. Nadzór nad racjonalną gospodarką pozostałymi środkami trwałymi oraz pozostałymi wartościami niematerialnymi spoczywa na Dyrektorach Wydziałów: Organizacyjno - Administracyjnego, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.

## § 32

1. Zwiększenie stanu pozostałych środków trwałych może nastąpić w wyniku: zakupu, nieodpłatnego przyjęcia, wytworzenia lub ujawnienia w toku inwentaryzacji.
2. Zmniejszenie stanu pozostałych środków trwałych może nastąpić w wyniku: nieodpłatnego przekazaniu innej jednostce, likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, sprzedaży.
3. Podstawę dokumentowania zmian stanu pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych stanowią dowody księgowe określone w § 26 ust 6 niniejszej instrukcji.

4. W wypadku przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu winny być one zaewidencjonowane i oznakowane z chwilą realizacji faktury VAT, rachunku lub innego dowodu równoważnego.

### § 33

W przypadku wytworzenia „systemem gospodarczym” pozostałych środków trwałych, należy sporządzić protokół odbioru wykonanego środka, dokonać wyceny uwzględniającej wartość zużytego materiału, wartość robót oraz zaewidencjonować w taki sposób jak w przypadku zakupu.

### § 34

Majątek trwały powinien być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem, właściwie konserwowany oraz zabezpieczony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

### § 35

#### **Dowody inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz stanowi źródło ich kontroli.  
Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dowody:
  - 1) arkusz spisu z natury,
  - 2) protokół kontroli kasy,
  - 3) zestawienie zbiorcze różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) protokół komisji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) decyzja Prezydenta Miasta w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 6) potwierdzenia uzgodnienia sald.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz sposób sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.

### § 36

#### **Pozostałe dowody księgowe**

1. Polecenie przekazania środków stanowi wewnętrzny dowód księgowy sporządzany przez wydział/biuro merytoryczne Urzędu realizujące zadanie, którego sfinansowanie (zapłata) nie jest dokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem.

2. Polecenie przekazania środków sporządzone jest w dwóch egzemplarzach, oryginał stanowi podstawę realizacji płatności przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, kopia pozostaje w dokumentacji wydziału/biura merytorycznego Urzędu. Polecenie przekazania środków powinno zawierać: numer dowodu i datę wystawienia, określenie finansowanego zadania, kwotę, nazwę podmiotu i rachunek bankowy (lub upoważnioną osobę do odbioru gotówki), a także pozostałe elementy kontroli merytorycznej zgodnie z treścią załącznika Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Polecenie przekazania środków podlega kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
3. Polecenie księgowania jest własnym dowodem wewnętrznym sporządzanym przez Wydział Księgowo-Rachunkowy w jednym egzemplarzu dla udokumentowania między innymi:
  - 1) wprowadzenia na konta księgowe sald bilansu otwarcia oraz zamknięcia ksiąg rachunkowych i przeniesienia sald kont wynikowych na wynik finansowy, a także rozliczenia wyniku po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego,
  - 2) poprawienia błędnego zapisu księgowego,
  - 3) dokumentowania rozliczenia kosztów i przychodów, odpisów aktualizujących i innych operacji dokonanych na podstawie dowodów źródłowych (np: naliczenia wynagrodzeń i innych wypłat, księgowania sprawozdań budżetowych, deklaracji podatkowych ubezpieczeń społecznych itp.).
4. Polecenie księgowania powinno zawierać: nazwę wystawcy, numer dowodu, datę sporządzenia i datę księgowania, treść opisującą zapis księgowy (z przywołaniem również dowodu źródłowego, jeżeli był podstawą sporządzenia polecenie), symbol kont i strony kont, wartość księgowania na poszczególnych kontach, klasyfikację budżetową (jeżeli wymaga tego poprawne księgowanie również podanie nazwy zadania inwestycyjnego, remontowego lub ważniejszego tytułu wydatków lub dochodów), podpisy sporządzającego, a także pracowników Wydziału księgowo-Rachunkowego dokonujących kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzających oraz dokonujących księgowania.
5. Nota księgowa (uznaniowa lub obciążeniowa) jest sporządzana w trzech egzemplarzach w Wydziale Księgowo-Rachunkowym na podstawie dyspozycji wydziału/biura merytorycznego Urzędu lub w oparciu o dowody źródłowe. Oryginał noty księgowej jest przekazywany za pokwitowaniem podmiotowi obciążanemu/uznanemu, pierwsza kopia stanowi podstawę ewidencji księgowej, druga kopia stanowi dokument w rejestrze wystawianych not księgowych.
6. Nota księgowa powinna zawierać nazwę wystawcy, numer, datę wystawienia, treść operacji, kwotę, termin i sposób regulowania rozrachunku, a w notcie księgowej obciążeniowej również numer rachunku bankowego, na który winna być dokonana płatność. Podpisana jest przez sporządzającego, głównego księgowego i Prezydenta Miasta.

7. Rozliczenie dotacji sporządza wydział/biuro merytoryczne Urzędu realizujące zadania finansowane dotacją z planu finansowego Urzędu, w oparciu prowadzony nadzór nad realizacją zadań i rozliczenie przedkładane przez podmiot dotowany.
8. Rozliczenie dotacji powinno zawierać nazwę podmiotu dotowanego, podstawę dotowania (np. numer umowy), cel (zadanie z budżetu), kwotę udzielonej i rozliczonej dotacji, termin realizacji zadania i wykorzystania środków dotacji, w tym również informację o uzyskanych przychodach (odsetki od środków na rachunku bankowym) lub naliczonych odsetkach sanacyjnych.
9. Rozliczenie dotacji zatwierdza dyrektor wydziału/biura zobowiązanego do rozliczenia dotacji, a następnie podlega kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Księgowo-Rachunkowym.
10. Wezwanie do zapłaty sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego podając w treści należność główną i odsetki za zwłokę powołując uprzednio wystawione dowody źródłowe i terminy. Oryginał wezwania do zapłaty dostarczany jest za potwierdzeniem kontrahentowi, zaś kopia pozostaje w Wydziale Księgowo-Rachunkowym.

### § 37

Szczegółowy wykaz rodzaju dowodów, miejsca ich tworzenia, sposobu sprawdzenia, zatwierdzenia, jakiemu winny być poddane oraz terminy przekazania do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział 3**

### **Postanowienia końcowe**

### § 38

#### **Przechowywanie dowodów księgowych**

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dokumentację przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać i chronić przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem.
2. Dowody księgowe przechowywane są na stanowiskach pracy i w archiwum Urzędu.
3. Na stanowiskach pracy dowody księgowe przechowywane są w trakcie roku budżetowego i roku następnym, a w przypadku dowodów księgowych z nakładów na zadaniach inwestycyjnych (środki trwałe w budowie) oraz projektów współfinansowanych ze środków pomocowych przez okres ich realizacji.

4. W dowody księgowo przechowywane są w oryginalnej postaci w ustalonym porządku, podziale na okresy sprawozdawcze, kategorie archiwalne w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
5. Zbiory dowodów księgowych przechowuje się:
  - 1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat,
  - 2) dowody księgowo i dokumenty - przez okres 5 lat,
  - 3) dokumenty inwentaryzacyjne - przez okres 5 lat,
  - 4) karty wynagrodzeń lub ich odpowiedniki, listy płac przez okres wymagany przepisami w sprawie emerytur, rent i podatków, jednak nie krócej niż przez 5 lat,
  - 5) dowody księgowo dotyczące inwestycji (środki trwałe w budowie) przez okres 5 lat po roku zakończenia zadania,
  - 6) dowody księgowo i dokumenty dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu egzekucyjnym (cywilnym i administracyjnym) przez okres 5 lat po rozliczeniu, zakończeniu postępowania lub przedawnieniu,
  - 7) dokumentację polityki rachunkowości Urzędu przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty upływu jej ważności,
  - 8) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.
6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku, którego dane zbiory dowodów i dokumentów dotyczą.
7. Archiwizowanie polega na kompletowaniu zbiorów tych samych dowodów i dokumentów, z poszczególnych okresów w opisanych teczkach lub skoroszytach, zgodnie z nadaną numeracją. Zbiory dowodów i dokumentów powinny być oznaczone nazwą (wydział/biuro Urzędu), datą – okres, numerami zebranej dokumentacji z określeniem ich rodzaju oraz symbolami literowymi i cyfrowymi zgodnymi z kategorią archiwalną.
8. Archiwizację dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i dokumentów prowadzą pracownicy Wydziału Księgowo –Rachunkowego, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, stosując kategorie archiwalne i okresy przechowywania określone w przepisach szczegółowych i wewnętrznych uregulowaniach Urzędu.
9. Przekazanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt, sporządzonego w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału Księgowo-Rachunkowego, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego i potwierdzonego przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum Urzędu, na dowód przyjęcia akt. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego akt pozostaje w archiwum Urzędu, drugi w Wydziale Księgowo-Rachunkowym.
10. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów na nośnikach, a ochrona tych danych polega między innymi na systematycznym tworzeniu zapasowych kopii zbiorów oraz na zapewnieniu stosowania odpornych na zgorzenia nośników i doborze stosownych środków

ochrony zewnętrznej oraz ochrony przed nieupoważnionym dostępem, a także zapewnieniu trwałości zapisu systemu rachunkowości, ochrony danych i programów komputerowych rachunkowości.

11. Kopie zapasowe tworzone są na bieżąco i systematycznie przez Biuro Obsługi Informatycznej Urzędu z danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych prowadzonych z przez Wydział Księgowo-Rachunkowy z wykorzystaniem programów komputerowych: System „Kadrowo- Płacowy” firmy SIMPLE (w części modułu płacowego użytkowanego przez Wydział Księgowo-Rachunkowy), Program „Płatnik” firmy ASSECO POLAND SA”, System „Ewidencji środków trwałych”, „Ewidencji wyposażenia”, „Ewidencji magazynowej” i program „FK”(w zakresie działalności finansowo wyodrębnionej) firmy ETOB - RES, program „Księgowości jednostki budżetowej – FKJB” i „Ewidencji planu jednostki budżetowej – PLAN” firmy OTAGO.
12. Jeżeli zbiory danych utrwalone na nośnikach komputerowych nie spełniają wymagań dotyczących trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, to zbiory te winny być wydrukowane na koniec roku obrotowego i przechowywane w formie papierowej.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU  
*mgr Grażyna Zarowska-Homik*



**RODZAJ DOWODU, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE  
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

| Lp        | Nazwa lub określenie dowodu księgowego  | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego           | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego   | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia                            | Wydziały/Biura /Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: |                             |                                     | Uwagi   |
|-----------|---|--|-------------------|---|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|---|
|           |   |  |                   |   |  | Merytorycznym  | Formalno-rachunkowym        | Wstępnej kontroli Zatwierdzenie     |   |
| 1         | 2   | 3  | 4                 | 5   | 6  | 7  | 8                           | 9                                   | 10  |
| <b>1.</b> | <b>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń</b>  |  |                   |   |  |  |                             |                                     |   |
|           | a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, zmiana warunków płacy  | Wydział Organizacyjno - Administracyjny                          | 3                 | 1) Pracownik<br>2) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>3) Akta osobowe   | Zgodnie z Kodeksem Pracy nie później niż po 7 dniach od podpisaniu umowy | Wydział Organizacyjno - Administracyjny  | X                           | X<br>Prezydent Miasta               |   |
|           | b) decyzje lub wnioski w sprawie wypłat nagród, odpraw i innych należności pracowników                      | Wydział Organizacyjno - Administracyjny                          | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) Akta osobowe   | Zgodnie z Kodeksem Pracy nie później niż 7 na dni przed terminem wypłaty | Wydział Organizacyjno - Administracyjny  | X                           | X<br>Prezydent Miasta               |   |
|           | c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia   | Wydział Organizacyjno - Administracyjny                          | 3                 | 1) Pracownik<br>2) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>3) Akta osobowe   | Do 20 dnia każdego miesiąca  | Wydział Organizacyjno - Administracyjny  | X                           | X<br>Prezydent Miasta               |   |
|           | d) umowy cywilno – prawne na realizację usług z osobami fizycznymi (poza ustawą Prawo zamówień publicznych) | Wydział Organizacyjno – Administracyjny lub Wydział merytoryczny | 3 lub 4           | 1) Usługodawca<br>2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny<br>3) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>4) Wydział merytoryczny | Na bieżąco, do 7 dni od daty zawarcia                                    | Wydział Organizacyjno – Administracyjny i/lub Wydział merytoryczny                                   | X                           | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | 1) Akceptacja formalno-prawna radcy prawnego<br>2) Kontrasygnata Skarbnika Miasta |
|           | e) listy płac   | Wydział Księgowo-Rachunkowy                                      | 1                 | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | Na 3 dni robocze przed terminem wypłaty                                  | Wydział Organizacyjno – Administracyjny lub wydział merytoryczny                                     | Wydział Księgowo-Rachunkowy | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta |   |

| Lp | Nazwa lub określenie dowodu księgowego                           | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego        | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego  | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia | Wydziały/Biura/Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: |  |  | Uwagi   |
|----|--|---|-------------------|--|---|---|--|--|---|
|    |  |   |                   |  |   | Merytorycznym   | Formalno-rachunkowym                                   | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie                                 |   |
| 1  | 2  | 3   | 4                 | 5  | 6   | 7   | 8  | 9  | 10  |
|    | f) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy      | Obcy  | 1                 | Wydział Księgowo – Rachunkowy  | Na bieżąco, w następnym dniu po dacie wpływu  | Wydział Organizacyjno-Administracyjny   | X  | X<br>X   |   |
| 2. | <b>Decyzja o wypłacie świadczeń socjalnych</b>                   | Wydział Organizacyjno-Administracyjny                         | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – akta ZFŚS | Na 3 dni robocze przed terminem wypłaty       | Wydziału Organizacyjno-Administracyjny i Przewodniczący Komisji ZFŚS                                | Wydział Księgowo-Rachunkowy                            | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta                                | Decyzja poprzedzona wnioskiem osoby uprawnionej do świadczenia z ZFŚS |
| 3. | <b>Polecenie wyjazdu służbowego</b>                              | Wydział Organizacyjno – Administracyjny lub Biuro Rady Miasta | 1                 | Delegowany   | Nie później niż 3 dni przed wyjazdem          | X   | X  | X<br>Prezydent lub Miasta Przewodniczący Rady Miasta               | Zaliczka wymaga kontroli wstępnej i zatwierdzenia                     |
| 4. | <b>Rozliczenie wyjazdu służbowego (rachunek kosztów podróży)</b> | Delegowany  | 1                 | Wydział Księgowo - Rachunkowy  | Do 14 dni po zakończeniu wyjazdu              | Dyrektor wydziału pracownika delegowanego lub Przewodniczący Rady Miasta                            | Wydział Księgowo – Rachunkowy                          | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta | Z załącznikami (faktury, rachunki, i inne dowody równoważne           |
| 5. | <b>Dowody kasowe i bankowe</b>                                   |   |                   |  |   |   |  |  |   |
|    | a) dowód wpłaty  | Kasjer  | 3                 | 1) Wpłacający<br>2) Raport kasowy<br>4) a /a   | Na bieżąco, przy dokonywaniu wpłaty           |   | Kasjer   | X<br>X   |   |
|    | b) dowód wypłaty   | Upoważniony pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego        | 2                 | 1) Raport kasowy<br>2) a /a  | Na bieżąco                                    | Upoważniony pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego  | Upoważniony pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego | X<br>Upoważniony pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego          | Sporządzony w oparciu o zatwierdzony dowód księgowy                   |

| Lp | Nazwa lub określenie dowodu księgowego     | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego | Ilość egzemplarzy                         | Miejsce przekazania dowodu księgowego       | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: |                               |  | Uwagi  |
|----|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|
|    |  |  |   |   |   | Merytorycznym  | Formalno-rachunkowym          | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie                           |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8                             | 9  | 10   |
|    | c) czek gotówkowy                          | Kasjer   | 1   | Bank  | Na bieżąco, w dniu wystawienia                | X  | Kasjer                        | X<br>Upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu   | Sporządzony w oparciu o zatwierdzony dowód księgowy lub dokument |
|    | d) bankowy dowód wpłaty                    | Kasjer   | 2   | 1) Bank.<br>2) Raport kasowy                | Na bieżąco, w dniu wpłaty do banku            | X  | X                             | X<br>X   |  |
|    | e) wniosek o zaliczkę                      | Pobierający zaliczkę                                   | 1   | Kasa Wydziału Księgowo - Rachunkowego       | W dniu sporządzenia                           | Dyrektor wydziału pracownika pobierającego zaliczkę                                  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta                          |  |
|    | f) rozliczenie zaliczki                    | Pobierający zaliczkę                                   | 1   | Wydział Księgowo - Rachunkowy               | Do 14 dni po otrzymaniu zaliczki              | Dyrektor wydziału pracownika pobierającego zaliczkę                                  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta                          |  |
|    | g) raport kasowy                           | Kasjer   | 2   | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) a/a    | Zgodnie z instrukcją kasową                   | Upoważniony pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego                               | Wydział Księgowo - Rachunkowy | X<br>Upoważniony pracownicy Wydziału Księgowo - Rachunkowego |  |
|    | h) przekaz gotówki za pośrednictwem poczty | Kasjer lub pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego    | 3   | 1) Poczta<br>2) Adresat<br>3) Raport kasowy | Na bieżąco                                    | X  | X                             | X<br>X   | Sporządzony w oparciu o zatwierdzony dowód księgowy              |
|    | i) wyciąg bankowy                          | Obcy   | 1   | Wydział Księgowo - Rachunkowy               | Na bieżąco                                    | X  | Wydział Księgowo - Rachunkowy | X<br>X   |  |
|    | j) polecenie przelewu                      | Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego             | 2 w formie papierowej lub 1 elektroniczny | Bank  | Na bieżąco, w terminie płatności              | X  | X                             | X<br>Upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu   | Sporządzony w oparciu o zatwierdzony dowód księgowy              |

| Lp        | Nazwa lub określenie dowodu księgowego   | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego   | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego  | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia                      | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: |                               |   | Uwagi  |
|-----------|--|--|-------------------|--|--|--|-------------------------------|---|--|
|           |  |  |                   |  |  | Merytorycznym  | Formalno-rachunkowym          | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie      |  |
| 1         | 2  | 3  | 4                 | 5  | 6  | 7  | 8                             | 9                                       | 10   |
|           | k) zlecenie wypłaty środków w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej | Pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego   | 2                 | 1) Bank<br>2) Raport kasowy  | Na bieżąco   | X  | X                             | X                                       | Sporządzony w oparciu o polecenie wyjazdu służbowego   |
|           | l) polecenie przekazania środków   | Wydział merytoryczny realizujący zadanie z budżetu, dysponujący środkami budżetowymi                     | 2                 | 1) Wydział Księgowo - Rachunkowy<br>2) a / a Wydziału dysponującego środkami               | Na bieżąco nie później niż na 3 dni robocze przed terminem zapłaty | Dyrektor Wydziału merytorycznego dysponującego częścią budżetu                       | Wydział Księgowo - Rachunkowy | Główny księgowy<br><br>Prezydent Miasta |  |
| <b>6.</b> | <b>Dowody sprzedaży</b>  |  |                   |  |  |  |                               |   |  |
|           | a) faktura VAT, faktura korygująca VAT,  | Upoważnieni pracownicy Wydziałów merytorycznych realizujących operacje gospodarczą                       | 3                 | 1) Nabywca<br>2) Wydział Księgowo - Rachunkowy<br>3) Rejestr Wydziału wystawiającego dowód | Do 7 dnia po zrealizowaniu operacji gospodarczej                   | Dyrektor wydziału merytorycznego realizującego operacje gospodarczą                  | Wydział Księgowo - Rachunkowy | X<br><br>X                              | Na podstawie przepisów szczególnych  |
|           | b) rachunek  | Upoważnieni pracownicy Wydziałów merytorycznych realizujących operacje gospodarczą                       | 3                 | 1) Nabywca<br>2) Wydział Księgowo - Rachunkowy<br>3) Rejestr Wydziału wystawiającego dowód | Do 7 dnia po zrealizowaniu operacji gospodarczej                   | Dyrektor wydziału merytorycznego realizującego operacje gospodarczą                  | Wydział Księgowo - Rachunkowy |   | Na podstawie przepisów szczególnych  |
|           | b) noty korygujące   | Pracownik wydziału merytorycznego realizującego sprzedaż, lub pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego | 3 lub 4           | 1) Nabywca<br>2) Wydział Księgowo - Rachunkowy<br>3) Rejestr Wydziału wystawiającego dowód | Na bieżąco po ujawnieniu błędu                                     | Dyrektor wydziału realizującego transakcję   | Wydział Księgowo - Rachunkowy | X<br><br>X                              | Do przekazania wydziałowi merytorycznemu jeden egzemplarz dowodu sporządzony w Wydziale Księgowo-Rachunkowym |

| Lp | Nazwa lub określenie dowodu księgowego                            | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego                            | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego   | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia   | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:                      |                               |                                     | Uwagi   |
|----|---|---|-------------------|---|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|---|
|    |   |   |                   |   |   | Merytorycznym   | Formalno-rachunkowym          | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie  |   |
| 1  | 2   | 3   | 4                 | 5   | 6   | 7   | 8                             | 9                                   | 10  |
| 7. | <b>Dowody zakupu:</b>   |   |                   |   |   |   |                               |                                     |   |
|    | a) faktura VAT, faktura korygująca VAT, nota korygująca, rachunek | Obce – dostawca   | 1                 | Wydział Księgowo – Rachunkowy   | Na bieżąco nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności  | Dyrektor wydziału realizującego zamówienie  | Wydział Księgowo – Rachunkowy | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta |   |
|    | b) faktura VAT RR   | Pracownik wydziału merytorycznego realizującego zakup rolnika ryczałtowca         | 3                 | 1) Dostawca<br>2) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>3) Rejestr wydziału wystawiającego dowód   | Do 7 dnia po zrealizowaniu operacji gospodarczej  | Dyrektor wydziału realizującego zamówienie  | Wydział Księgowo – Rachunkowy | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | Na podstawie przepisów szczególnych   |
|    | b) zamówienie   | Wydziału merytoryczny – zamawiający dostawy lub usługi                            | 3                 | 1) Dostawca<br>2) Załącznik do faktury lub rachunku – Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>3) a / a rejestr zamówień Wydziału merytorycznego  | Na bieżąco  | Dyrektor wydziału merytorycznego realizującego zamówienie   | X                             | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | Sporządzane zgodnie z wewnętrznymi zasadami zamówień poza ustawą Prawo zamówień publicznych |
|    | c) umowa (poza Prawem zamówień publicznych)                       | Wydziału merytoryczny - zamawiający   | 3                 | 1) Dostawca/<br>Wykonawca<br>2) Wydział merytoryczny - zamawiający<br>3) Wydział Księgowo-Rachunkowy                                    | Na bieżąco  | Dyrektor wydziału merytorycznego realizującego zamówienie   | X                             | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | 1) Akceptacja formalno-prawna rady prawnego<br>2) Kontrasignata Skarbnika Miasta            |
|    | d) umowa w trybie Prawa zamówień publicznych                      | Wydział Zamówień publicznych przy udziale wydziału merytorycznego - zamawiającego | 4                 | 1) Dostawca/<br>Wykonawca<br>2) Wydział Zamówień Publicznych<br>3) Wydział merytoryczny - zamawiający<br>4) Wydział Księgowo-Rachunkowy | Na bieżąco, w następnym dniu po podpisaniu, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, po miesiącu zawarcia umowy | 1) Dyrektor wydziału merytorycznego realizującego zamówienie<br>2) Dyrektor Wydziału Zamówień publicznych | X                             | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | 1) Akceptacja formalno-prawna rady prawnego<br>2) Kontrasignata Skarbnika Miasta            |

| Lp        | Nazwa lub określenie dowodu księgowego                      | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego   | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego  | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia  | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:   |                               |   | Uwagi  |
|-----------|---|--|-------------------|--|--|--|-------------------------------|---|--|
|           |   |  |                   |  |  | Merytorycznym  | Formalno-rachunkowym          | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie      |  |
| 1         | 2   | 3  | 4                 | 5  | 6  | 7  | 8                             | 9                                       | 10   |
| <b>8.</b> | <b>Dowody magazynowe</b>                                    |  |                   |  |  |  |                               |   |  |
|           | a) dowód magazyn przyjmie PZ                                | Magazynier   | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy razem z faktura, rachunkiem<br>2) Magazynier  | Na bieżąco, do 5 dnia po zakończeniu miesiąca  | Dyrektor wydziału nadzorującego magazyn  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | X<br><br>X                              |  |
|           | b) dowód magazyn wyda materiałów WR (rozchód wewnętrzny)    | Magazynier   | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy z miesięcznym rozliczenie zużycia materiałów<br>2) Magazynier                           | Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego                                      | Dyrektor wydziału nadzorującego magazyn  | Wydział Księgowo – Rachunkowy | X<br><br>X                              |  |
|           | c) miesięczne zestawienie rozchodowanych materiałów i paliw | Magazynier/<br>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego  | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) Magazynier  | Co miesiąc do 5dnia miesiąca następnego  | Dyrektor wydziału nadzorujący magazyn  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | X<br>X                                  |  |
| <b>9.</b> | <b>Dowody obrotu majątkiem:</b>                             |  |                   |  |  |  |                               |   |  |
|           | a) przyjęcie środka trwałego OT                             | Wydział merytoryczny odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem lub nadzorujący prowadzenie zadania inwestycyjnego lub zakupy inwestycyjne | 3lub4             | 1) Wydział Księgowo – Rachunkowy<br>2) Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem<br>3) a / a rejestr dowodów OT | Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do używania | Dyrektor wydziału merytorycznego odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem lub prowadzący zadanie inwestycje, realizujący zakupy inwestycyjne | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | Główny księgowy<br><br>Prezydent Miasta | 4 Egzemplarz do rozliczenia poniesionych nakładów inwestycyjnych za pośrednictwem BGM/innej jednostki organizacyjnej |

| Lp         | Nazwa lub określenie dowodu księgowego       | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego  | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego   | Termin przekazania / doręczenia /rozliczenia                             | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:                            |                                |   | Uwagi  |
|------------|--|---|-------------------|---|--|---|--------------------------------|---|--|
|            |  |   |                   |   |  | Merytorycznym   | Formalno-rachunkowym           | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie      |  |
| 1          | 2  | 3   | 4                 | 5   | 6  | 7   | 8                              | 9                                       | 10   |
|            | b)protokół przekazania środka trwałego PT    | Wydział merytoryczny odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem lub nadzorujący przekazanie majątku | 4                 | 1) Wydział Księgowo – Rachunkowy<br>2) Przejmujący<br>3) Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem<br>4) a / a rejestr dowodów PT                          | Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po przekazaniu | Dyrektor wydziału odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem, prowadzący zadanie inwestycje lub zakupy inwestycyjne | Wydział Księgowo-Rachunkowy    | Główny księgowy<br><br>Prezydent Miasta |  |
|            | c) likwidacja środka trwałego LT             | Wydziału merytoryczny odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem                                  | 3                 | 1) Wydział Księgowo – Rachunkowy wraz z protokołem i likwidacyjnym<br>2) Pracownik wydziału odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem<br>3) a / a rejestr dowodów LT | Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego                | Dyrektor wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem  | Wydział Księgowo-Rachunkowy    | Główny księgowy<br><br>Prezydent Miasta | Na podstawie protokołu , zgodnie z wewnętrznymi zasadami gospodarowania majątkiem Urzędu |
| <b>10.</b> | <b>Dowody inwentaryzacyjne</b>               |   |                   |   |  |   |                                |   |  |
|            | a) arkusz spisu z natury                     | Zespół spisowy  | 1                 | Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem  | W dniu spisu, zgodnie z zarządzeniem                                     | Zespół spisowy  | Wydział Księgowo-Rachunkowy    | X<br>X                                  |  |
|            | b) protokół kontroli kasy, zdawczo-odbiorczy | Zespół spisowy lub upoważnieni pracownicy Wydziału Księgowo - Rachunkowego                      | 1                 | Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem lub poleceniem Głównego Księgowego   | W dniu spisu, zgodnie z zarządzeniem lub poleceniem Głównego księgowego  | Zespół spisowy lub wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowo – Rachunkowego                                       | X                              | X<br>X                                  |  |
|            | c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych     | Wydział Księgowo – Rachunkowy   | 1                 | Komisja inwentaryzacyjna  | Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem                     | Główny księgowy   | Wydziału Księgowo – Rachunkowy | X<br>X                                  |  |

| Lp                                   | Nazwa lub określenie dowodu księgowego             | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego                                | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia   | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: |                               |                                     | Uwagi   |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|--|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|
|                                      |  |  |                   |  |   | Merytorycznym  | Formalno-rachunkowym          | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie  |   |
| 1                                    | 2  | 3  | 4                 | 5  | 6   | 7  | 8                             | 9                                   | 10  |
|                                      | d) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych  | Komisja inwentaryzacyjna                               | 1                 | Wydział Księgowo – Rachunkowy  | Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem                                      | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   | Wydział Księgowo – Rachunkowy | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | Akceptacja formalno-prawna rady prawnej                           |
| <b>II. Pozostałe dowody księgowe</b> |  |  |                   |  |   |  |                               |                                     |   |
|                                      | a) wezwanie do zapłaty, upomnienie, nota odsetkowa | Wydział Księgowo-Rachunkowy                            | 2                 | 1) Kontrahent<br>2) Wydział Księgowo-Rachunkowy                      | 14 dni od wymagalnego terminu płatności, nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego | Wydział Księgowo-Rachunkowy  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | X<br><br>X                          |   |
|                                      | b) nota księgowa uznaniowa lub obciążeniowa        | Wydział Księgowo-Rachunkowy                            | 3                 | 1) Adresat<br>2) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>3) a / a rejestr not | Na bieżąco nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego                                  | Dyrektor Wydziału merytorycznego realizujący za zadanie z budżet (dochody, wydatki)  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | Sporządzenie noty na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego |
|                                      | c) polecenie księgowania                           | Wydział Księgowo - Rachunkowy                          | 1                 | Wydział Księgowo-Rachunkowy  | Na bieżąco nie później niż do 25 dnia miesiąca następnego                                 | Wydział Księgowo - Rachunkowy  | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | X<br><br>X                          |   |
|                                      | d) wewnętrzna faktura VAT                          | Wydział Księgowo - Rachunkowy                          | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) a / a rejestr faktur            | Na bieżąco nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego                                 | Wydział Księgowo-Rachunkowy  | Wydział Księgowo - Rachunkowy | X<br><br>X                          |   |
|                                      | e) dyspozycja naliczenia należności (dochodów)     | Wydział merytoryczny realizujący dochody               | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) a/a                             | Na bieżąco nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego                                  | Dyrektor Wydziału merytorycznego realizujący dochody                                 | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | X<br><br>X                          |   |



| Lp | Nazwa lub określenie dowodu księgowego               | Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego    | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania dowodu księgowego                              | Termin przekazania / doręczenia / rozliczenia              | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: |                               |                                     | Uwagi  |
|----|--|---|-------------------|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|
|    |  |   |                   |  |  | Merytorycznym  | Formalno-rachunkowym          | Kontroli wstępnej<br>Zatwierdzenie  |  |
| 1  | 2  | 3   | 4                 | 5  | 6  | 7  | 8                             | 9                                   | 10   |
|    | f) rozliczenie dotacji przekazanych z budżetu Miasta | Wydział merytoryczny realizujący zadanie w formie dotacji | 2                 | 1) Wydział Księgowo-Rachunkowy<br>2) Wydział merytoryczny          | Na bieżąco nie później niż do 15 lutego roku następnego    | Dyrektor Wydziału merytorycznego realizujący zadanie w formie dotacji                | Wydział Księgowo-Rachunkowy   | X                                   | Zgodnie z zasadami określonymi w umowie o realizacji zadania       |
|    | g) deklaracje podatkowe                              | Wydział Księgowo-Rachunkowy                               | 1 lub 2           | 1) adresat – urzędy skarbowe<br>3) a/a Wydział Księgowo-Rachunkowy | Zgodnie z terminami określonymi w przepisach szczegółowych | Wydział Księgowo-Rachunkowy  | Wydział Księgowo – Rachunkowy | X<br>X                              | Przekazywane w formie papierowej lub elektronicznie – 1 egzemplarz |
|    | h) deklaracje rozliczeniowe ZUS, PFRON               | Wydział Księgowo-Rachunkowy                               | 1 lub 2           | 1) adresat<br>2) a/a Wydział Księgowo – Rachunkowy                 | Zgodnie z terminami określonymi w przepisach szczegółowych | Wydział Księgowo-Rachunkowy  | Wydział Księgowo – Rachunkowy | X<br>X                              | Przekazywane w formie papierowej lub elektronicznie – 1 egzemplarz |
|    | i) sprawozdania budżetowe                            | Wydział Księgowo-Rachunkowy                               | 2                 | 1) Wydział Budżetowy<br>2) a/a Wydział Księgowo-Rachunkowy         | Zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu           | Wydział Księgowo-Rachunkowy  | Wydział Księgowo - Rachunkowy | Główny księgowy<br>Prezydent Miasta | 1) miesięczne<br>2) kwartałne<br>3) półroczne<br>4) roczne         |

**Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji merytorycznej dowodów księgowych  
stosowany przez Wydziały/Biura Urzędu Miasta**

**Akceptacja merytoryczna**

- I, Potwierdzam dokonanie wydatku  
w sposób: legalny, celowy i oszczędny.
- II. Nazwa zadania w budżecie .....roku  
.....  
.....
- III. Wydatek zaplanowano w budżecie:  
Wydziału/Biura:\* .....  
Dział .....  
Rozdział .....  
§ ..... kwota: .....zł  
§..... kwota: .....zł  
§..... kwota: .....zł
- IV Wydatek strukturalny:  
Obszar.....  
Kod (kategoria).....  
Kwota..... zł
- V Wydatek dokonany w trybie\*:
- 1.Prawo zamówień publicznych:  
Numer umowy.....  
.....
2. Zwolnione ze stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych.  
Numer umowy/ zamówienia\*  
.....  
.....
- VI. Termin zapłaty .....

Data .....

Podpis Dyrektora  
Wydziału/ Biura Urzędu

\* - niepotrzebne skreślić

**Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji formalno-rachunkowej  
dowodów księgowych stosowany w Urzędzie**

**Akceptacja formalno-rachunkowa**

Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym

Data.....  
Podpis pracownika

**Wzór pieczęci do stosowania przy kontroli wstępnej i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych stosowany w Urzędzie**

**I. Kontrola wstępna:**

Zaplanowano ze środków:(budżetu,  
środków pomocowych, środków depozytowych)\*:  
innych:.....

Dział....., Rozdział.....

§..... zł: .....

§..... zł: .....

§..... zł: .....

§..... zł: .....

Razem zł: .....

Potrącenia: .....

Do wypłaty/ przekazania/zwrotu (\*): .....

Słownie: .....

.....

.....

.....  
Główny Księgowy  
(podpis)

**II. Zatwierdzam do zapłaty**

.....  
Kierownik jednostki  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić