

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5221/06
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 3 lipca 2006r.**

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI
DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Płocka, według struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 ze zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2004 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 285, poz. 2851 ze zmianami).
3. Do instrukcji dołączony jest:
 - wykaz komórek organizacyjnych, w których posiadaniu jest książka inwentarzowa oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku (Załącznik Nr 1),
 - wykaz pieczęci opisujących dowody księgowe (Załącznik Nr 2),
 - wzór druku oświadczenia Kierowników komórek organizacyjnych dotyczące przestrzegania niniejszej instrukcji oraz zapoznania z instrukcją podległych pracowników (Załącznik Nr 3),
 - wzór oświadczenia osoby zawierającej umowę-zlecenie (Załącznik Nr 4),
 - wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (Załącznik Nr 5),
 - wzór upoważnienia do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (Załącznik Nr 6)
 - wzór upoważnienia do realizacji zadań / zadania z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej / Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Załącznik Nr 7),
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi w tym wskazanych do dysponowania środkami finansowymi drogą elektroniczną (Załącznik Nr 8),
 - wzór deklaracji wekslowej (Załącznik Nr 9).

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „jednostka organizacyjna” - Urząd Miasta Płocka,
2. „kierownik jednostki organizacyjnej” - Prezydent Miasta Płocka,
3. „skarbnik” - Skarbnik Miasta Płocka,
4. „sekretarz” - Sekretarz Miasta Płocka,
5. „komórka finansowa” - Oddział Finansowo – Księgowy,
6. „kierownik komórki finansowej” - Kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego,
7. „komórka organizacyjna” - komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej,
8. „kierownik komórki organizacyjnej”- dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, oddziałów, referatów, pełnomocnicy Prezydenta,
9. „podpis” - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,

10. „umowa” - oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

Rozdział 2

Ewidencja księgowa

§ 3

Formy ewidencji księgowej

Ewidencja księgowa w Urzędzie Miasta Płocka prowadzona jest w formie informatycznej. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad rachunkowości.

§ 4

Ewidencja syntetyczna i analityczna

Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółwić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne zaś to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.

Zapisy na kontach:

- zapewniają niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem w razie potrzeby korekt księgowych
- zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów
- wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku), strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
- ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont,

Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zgodność zapisów kont pomocniczych następuje automatycznie programowo. Wydruki zestawienia obrotów i sald kont analitycznych drukuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.

Rozdział 3

Dowody księgowe

§ 5

Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

Cechy dowodu księgowego:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
7. sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno – rachunkowym.
8. stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym co potwierdzają podpisy (zgodnie z § 2 pkt 8) osób upoważnionych do dokonania określonych czynności oraz daty wykonania czynności.
9. zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy (zgodnie z § 2 pkt 8).
10. oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

§ 6

Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
4. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
 1. wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 2. podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
 3. treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
 4. błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub

liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu (zgodnie z § 2 pkt 8) przez osobę dokonującą poprawki.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.

Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą być one poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty księgowej, faktury korygującej.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział 4

§ 7

Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez różne komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 1. przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 2. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 3. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 8

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę merytoryczną, jeśli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).
2. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 1. merytorycznym,
 2. formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie miasta,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, itp.,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób

rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na:

- sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez komórkę ds. kadr i podpisane przez właściwą osobę,
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- sprawdzeniu czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika,
- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki, jego zastępców, Sekretarza i Skarbnika, dyrektora wydziału, kierownika oddziału, kierownika biura lub pełnomocnika Prezydenta.

Kierownikowi jednostki budżetowej upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp.)

- ***nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek,***
- ***podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,***
- ***źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, zadanie budżetowe),***
- ***kwotę brutto (cyfrowo i słownie).***

Dokonujący kontroli merytorycznej określa również klasyfikację wydatków strukturalnych, jeśli dany wydatek należy do wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Określenie klasyfikacji wydatku strukturalnego następuje poprzez wpisanie na rewersie dowodu księgowego sześciocyfrowego lub siedmiocyfrowego kodu oraz kwoty wydatku strukturalnego.

Ww. informacja powinna być podpisana (zgodnie z § 2 pkt 8) przez osobę dokonującą kontroli merytorycznej.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika komórki finansowej.
5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia (zgodnie z § 2 pkt 9).
6. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona dokonując tym samym kontroli wstępnej.
7. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy i pieczętki osób zatwierdzających.
8. Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane będą po dokonaniu

właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione.

W przypadku braku opisu dowodu księgowego w ww. sposób np. z powodu zastrzeżeń, co do wykonania przedmiotu umowy, faktury, rachunki i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, należy przekazać do komórki finansowej celem ich zaewidencjonowania.

Płatności z tytułu ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań zostaną wykonane po dokonaniu opisu zgodnie z instrukcją.

Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

9. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
10. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych dokonuje sprawdzenia dekretowanych dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, osoba uprawniona do dekretacji informuje właściwą komórkę organizacyjną lub osobę w celu uzupełnienia.
- Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.

Rozdział 5

§ 9

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rodzaje dowodów księgowych:

- I. Dowody kasowe.
- II. Dowody bankowe.
- III. Dowody zakupu.
- IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- V. Dokumentacja własna księgowości.
- VI. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- VII. Pozostałe dowody księgowe.

I. Dowody kasowe.

1. Kwitariusze przychodowe

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych na fundusze: Powiatowy Fundusz Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Miejski i Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, innych wpłat na rzecz ww. funduszy.

Opracowanie i obieg:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, innych wpłat dotyczących zakresu działania Oddziału Finansowo-Księgowego.

Opracowanie i obieg:

Kwit wpłaty z KP wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód KP zatwierdza Kierownik Referatu Wydatków lub Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej, Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego, Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Skarbnik Miasta Płocka. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

3. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)

Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty wypełnia uprawniony pracownik komórki finansowej (za wyjątkiem kasjera) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- kopia w bloczku.

Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Dowód KW zatwierdza osoba upoważniona do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Dowód wypłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

4. Raport kasowy "RK"**Przeznaczenie:**

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy dekadowe.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" - rodzaj dowodu.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki

„przychody” lub „wydatki”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami wyznaczonemu pracownikowi komórki finansowej, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Wniosek o zaliczkę**Przeznaczenie:**

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Pracownicy Urzędu Miasta, Radni udający się w podróż służbową oraz upoważnieni przedstawiciele organów Osiedla mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych), w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej, gdy wniosek będzie zatwierdzony przez Kierownika jednostki lub Sekretarza.

Zaliczek udziela się na:

1. koszty podróży służbowych krajowych,
2. koszty podróży służbowych zagranicznych, (udzielona w walucie obcej),
3. pokrycie kosztów paliwa,
4. pokrycie drobnych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze, które muszą być rozliczane do 20 grudnia danego roku. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu, z komórki organizacyjnej z budżetu, której będzie realizowany wydatek. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną oraz sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych, Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (dla pracowników WSB – Sekretarz lub kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności).

Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed jej wypłatą.

6. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z paragrafem 8 niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z komórki organizacyjnej, z budżetu której dokonano wydatku, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Pracownik rozliczając zaliczkę wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej kwoty.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku.

7. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub Sekretarz, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

Wyjazd Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miasta Płocka lub jego zastępców, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta Płocka.

W przypadku wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego kierowników podległych jednostek decyzję o wyjeździe podejmuje kierownik jednostki (prezydent) lub sekretarz.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów kierownikom podległych jednostek podpisuje kierownik jednostki (prezydent) lub sekretarz.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę kierownika jednostki lub Sekretarza do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika ds. kadr.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno - rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona oraz Sekretarz lub kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności.

W przypadku podróży służbowej krajowej i zagranicznej Radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje Przewodniczący Rady Miasta, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje skarbnik lub osoba upoważniona oraz Sekretarz lub kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności.

Sprawdzenia merytorycznego i formalno-rachunkowego polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego kierowników podległych jednostek dokonują upoważnieni pracownicy w podległych jednostkach, natomiast do wypłaty zatwierdzają kierownik jednostki (prezydent), jego zastępcy lub sekretarz.

Natomiast w przypadku podróży służbowej zagranicznej pracowników Urzędu Miasta sprawdzenia merytorycznego dokonują upoważnione osoby z Oddziału Promocji i Współpracy Zagranicznej, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje skarbnik lub osoba upoważniona oraz Sekretarz lub kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności.

Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej.

8. Lista wypłat.

Przeznaczenie:

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat sporządza pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).

Lista wypłat musi zawierać dane:

- okres za jaki dotyczy wypłata,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,
- klasyfikację budżetową.

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejącą na liście uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia),
- osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

W przypadku wypłat przez Urząd Miasta Płocka świadczeń dotyczących prac społecznych użytecznych, listę wypłat sporządza kierownik jednostki organizacyjnej, w której były organizowane prace społecznie użyteczne (lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności), sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju Gospodarczego i Aktywnych Form Zwalczania Bezrobocia, sprawdzenia formalno-rachunkowego upoważniony pracownik Oddziału Finansowo-Księgowego, a zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Prezydent lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju Gospodarczego i Aktywnych Form Zwalczania Bezrobocia oraz Skarbnik lub osoba upoważniona.

II. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika komórki finansowej po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane przez dwie osoby upoważnione jako wskazane do dysponowania środkami

finansowymi drogą elektroniczną i występującymi w wykazie zgodnie z załącznikiem nr 8. Następnie pracownik komórki finansowej transmittuje zaakceptowane polecenia przelewu do banku. Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzić ręcznie. Wtedy dowód sporządza pracownik komórki finansowej w 1 egzemplarzu na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

2. Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

3. Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania.

Opracowanie i obieg:

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika komórki finansowej.

4. Karta płatnicza

Przeznaczenie:

Służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami.

Opracowanie i obieg:

W ramach karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, za wyjątkiem tych, które objęte są otrzymanymi kosztami delegacji. Osoba realizująca wydatki w ramach karty płatniczej zobowiązana jest do dostarczenia rachunków i faktur potwierdzających dokonanie transakcji, do komórki finansowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dokonania transakcji, a w przypadku płatności zrealizowanych poza granicami kraju – nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej. Rachunki i faktury powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki oraz Skarbnika lub osoby upoważnione.

5. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe

Przeznaczenie:

Na podstawie zapotrzebowania następuje zakup wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazd zagraniczne.

Opracowanie i obieg:

Zapotrzebowanie na wartości dewizowe wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej (jeden egzemplarz dla banku, drugi pozostaje dla komórki finansowej). Na podstawie złożonych dokumentów przez komórkę merytoryczną tj. Zarządzenia Prezydenta w sprawie wyjazdu, programu wyjazdu, itp. zapotrzebowanie płatnicze podpisują upoważnione osoby z karty wzorów podpisów. Na podstawie tego zapotrzebowania kasjer pobiera w banku wartości dewizowe, które następnie wypłacane są osobie delegowanej w podróż służbową zagraniczną.

6. Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę***Przeznaczenie:***

Służy do wypłaty określonej kwoty w walucie obcej na rzecz wskazanego odbiorcy.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wypłaty za granicę dokonywane jest na podstawie dowodów źródłowych. Dokument wraz z przelewem na równowartość PLN kwoty polecenia wypłaty (przeliczonej według kursu sprzedaży walut obcych z dnia realizacji dyspozycji) powiększonej o wartość należnej prowizji sporządza upoważniony pracownik komórki finansowej. Dokument zatwierdzają upoważnione osoby według wzoru podpisu złożonego w banku.

7. Wyciąg bankowy***Przeznaczenie:***

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy przekazywany jest jednostce organizacyjnej nie później niż 3 dnia roboczego od realizacji transakcji komórce finansowej.

III. Dowody zakupu

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi, (na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składnik majątku),
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, tzw. wywieszek,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi

składnikami majątku,

- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składa się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy.

Zapasy materiałów dzieli się na:

- materiały biurowe
- materiały elektryczne
- materiały gospodarcze
- części zapasowe sprzętu komputerowego oraz urządzenia peryferyjne.

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową - prowadzi ją wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu;
- ewidencję wartościową - prowadzoną w komórce finansowej na koncie syntetycznym;
- ewidencję ilościowo - wartościową - prowadzoną w komórce finansowej na kontach ilościowo - wartościowych według poszczególnych rodzajów materiałów (analityka).

Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Części zapasowe sprzętu komputerowego ewidencjonowane w magazynie z chwilą ich wydania do użytkowania zostaną spisane w koszty. W przypadku gdy ich wartość stanowi co najmniej 20% zestawu komputerowego przed wprowadzeniem go do ewidencji, zostaną zaksięgowane jako ulepszenie środka trwałego, co musi być potwierdzone stosownym dokumentem, tj. "OT".

Urządzenia peryferyjne (tj. drukarka, monitor) zestawu komputerowego, jeżeli nie zostały rozdysponowane poszczególnym użytkownikom, w wyjątkowych okolicznościach zostaną przyjęte do magazynu. W momencie ich wydania z magazynu powiększą majątek trwały.

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów - odpowiednio "Przyjęcie środka trwałego - OT", "Likwidacja środka trwałego - LT", oraz przekazanie-przyjęcie środka trwałego - PT.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
2. Faktura VAT/rachunek dostawcy,
3. Faktura VAT/rachunek sprzedaży
4. Faktura korygująca dostawcy,
5. Faktura korygująca sprzedaży,
6. Nota korygująca,
7. Wewnętrzne zlecenie płatności,
8. Protokół odbioru,
9. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów,
10. Dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
11. Dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
12. Protokół likwidacji składników majątku,
13. „Protokół Przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT”,
14. „Zmiana miejsca użytkowania – MT”.

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków kopia umowy musi być dostarczona do Oddziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.

Również faktury/rachunki wystawione w danym miesiącu należy składać do Oddziału Finansowo-Księgowego do realizacji najpóźniej do 8 dnia następnego miesiąca z zachowaniem zapisów pkt 2 dotyczącego Faktury VAT/rachunek dostawcy.

1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.

Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawę lub zlecenie wykonania usług sporządzają wyłącznie komórki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach komórek organizacyjnych, druga kopia powinna być dostarczona do komórki finansowej.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość,
- sposób i termin dostawy,
- źródło finansowania (dział, rozdział, §, numer zadania budżetowego),
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie) miasta Płocka. Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- Prezydenta Miasta Płocka lub osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań podpisane przez Prezydenta Miasta Płocka oraz kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną.

Umowy powinny być zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów i sporządzane co najmniej w 3 egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz dla komórki finansowej w celu dokonania płatności. Ponadto należy przekazać kserokopię umowy dla komórki finansowej w celu zaewidencjonowania zaangażowania.

W uzasadnionych przypadkach jednostka organizacyjna może żądać zabezpieczenia środków finansowych wypłacanych na podstawie zawartych umów, w celu realizacji zadań (przedmiotu umowy) w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzór deklaracji wekslowej stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu oraz numer zadania.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do komórki finansowej niezwłocznie po zawarciu nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 3000,00 zł. brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku. Bez względu na kwotę, zawarcia umowy W przypadku konieczności przekazania przedpłaty, zaliczki itp. zachodzi potrzeba zawarcia umowy bez względu na kwotę.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego (druk stanowi Załącznik Nr 4 do instrukcji).

Umowę-zlecenie wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenie.

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług*.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji. Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura Vat”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 8 pkt 1,
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf oraz numer zadania budżetowego, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- dokonujący kontroli merytorycznej określa również klasyfikację wydatków strukturalnych, jeśli dany wydatek należy do wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra

Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Określenie klasyfikacji wydatku strukturalnego następuje poprzez wpisanie na rewersie dowodu księgowego sześciocyfrowego lub siedmiocyfrowego kodu oraz kwoty wydatku strukturalnego. Ww. informacja powinna być podpisana przez osobę dokonującą kontroli merytorycznej (zgodnie z § 2 pkt 8).

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów opisywane są zgodnie z tymi procedurami.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

Dyspozycje dla komórki finansowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka organizacyjna opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka organizacyjna dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych, komórka organizacyjna potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych.

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

3. Faktura VAT/rachunek sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży.

Opracowanie i obieg:

Sprzedawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty dokonania sprzedaży. Fakturę VAT/rachunek sprzedaży wystawia w imieniu i na rachunek Urzędu Miasta Płocka wymienionego w fakturze jako sprzedawca, osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Faktury wystawiane są przez upoważnione osoby w niżej wymienionych wydziałach:

- Wydział Urbanistyki, Architektury, Geodezji i Katastru - Oddział Geodezji, Katastru i Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa,
- Wydział Urbanistyki, Architektury, Geodezji i Katastru - Oddział Geodezji, Katastru i Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa – Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Wydział Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat – Referat Rachunkowości i Dochodów Budżetowych.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura Vat”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)

- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur określa *Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług*.

4. Faktura korygująca dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług*.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Zainteresowana merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej a komórka finansowa formalno - rachunkowej faktury korygującej. Faktura korygująca podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

5. Faktura korygująca sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług*.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Faktury wystawiane są przez upoważnione osoby w niżej wymienionych wydziałach:

- Wydział Urbanistyki, Architektury, Geodezji i Katastru - Oddział Geodezji, Katastru i Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa,
- Wydział Urbanistyki, Architektury, Geodezji i Katastru - Oddział Geodezji, Katastru i Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa – Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Wydział Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat – Referat Rachunkowości i Dochodów Budżetowych.

Fakturę korygującą wystawia dokonujący sprzedaży i przesyła ją na adres odbiorcy. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

6. Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.*

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygującej informacji oraz treści prawidłowej.

7. Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek.

Opracowanie i obieg:

a) dotacje

Dotacje dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych przekazywane są na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisywanego przez osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty, sporządzanego na podstawie zawartych umów przez komórkę organizacyjną w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki finansowej, drugi pozostaje w komórce organizacyjnej.

Wewnętrzne zlecenia płatności sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Oddziału Finansowo-Księgowego i podpisywane przez Skarbnika Miasta Płocka lub upoważnioną osobę do dysponowania środkami finansowymi.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórkę organizacyjną, która przygotowywała wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania (na druku sprawozdania) przez komórkę organizacyjną tj. Kierownika Oddziału lub Dyrektora Wydziału lub osoby ich zastępujące.

Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

W ciągu 14 dni od zaakceptowania wykonania umowy komórka organizacyjna przekazuje pisemną informację do Oddziału Finansowo-Księgowego odnośnie zaakceptowania wykonania umowy. W piśmie informującym uwzględnia następujące dane:

- numer umowy
- nazwę zleceniobiorcy,
- klasyfikacja budżetowa z której dotacja została przekazana,
- zaakceptowaną kwotę wykonania umowy z przekazanej dotacji z podaniem okresu sprawozdawczego obejmującego rozliczenie,
- kwotę dotacji zwróconej do Budżetu Miasta (z podaniem terminu dokonania zwrotu i

załączonym dowodem wpłaty),

- ewentualnie kwotę dotacji podlegającą zwrotowi do Budżetu Miasta i przyczynę zwrotu (dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości).

Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za nadzorowanie terminów rozliczenia z udzielonych dotacji zapisanych w umowie.

W przypadku gdy Dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości – decyzję w sprawie zwrotu wydaje Prezydent.

Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie i przekazuje do Skarbnika.

b) porozumienia

Dotacje przekazywane na podstawie porozumień są uruchamiane na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisywanego przez osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty, sporządzanego na podstawie zawartych porozumień, przez komórkę organizacyjną w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki finansowej, drugi pozostaje w komórce organizacyjnej.

Wewnętrzne zlecenia płatności sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Oddziału Finansowo-Księgowego i podpisywane przez Skarbnika Miasta Płocka lub upoważnioną osobę do dysponowania środkami finansowymi.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórkę organizacyjną, która przygotowywała wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie porozumienia następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez komórkę organizacyjną tj. Kierownika Oddziału lub Dyrektora Wydziału lub osoby ich zastępujące.

Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

W ciągu 14 dni od zaakceptowania wykonania porozumienia komórka organizacyjna przekazuje pisemną informację do Oddziału Finansowo-Księgowego odnośnie zaakceptowania wykonania porozumienia. W piśmie informującym uwzględnia następujące dane:

- numer porozumienia
- nazwę zleceniobiorcy,
- klasyfikacja budżetowa z której dotacja została przekazana,
- zaakceptowaną kwotę wykonania porozumienia z przekazanej dotacji z podaniem okresu sprawozdawczego obejmującego rozliczenie,
- kwotę dotacji zwróconej do Budżetu Miasta (z podaniem terminu dokonania zwrotu i załączonym dowodem wpłaty),
- ewentualnie kwotę dotacji podlegającą zwrotowi do Budżetu Miasta i przyczynę zwrotu (dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości).

Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za nadzorowanie terminów rozliczenia z udzielonych dotacji zapisanych w porozumieniu.

W przypadku gdy Dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości – decyzję w sprawie zwrotu wydaje Prezydent.

Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie i przekazuje do Skarbnika.

c) inne

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium podpisuje Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności. Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące np. należytego wykonania umowy, zapłaty kwot związanych z toczącymi się sprawami sądowymi, wypłaty zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych itp. podpisują osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium i należytego wykonania umowy wymagają potwierdzenia przez uprawnionego pracownika Oddziału Finansowo-Księgowego, zgodnie z treścią pieczętki nr 8 i 9 z załącznik nr 2.

W pozostałych przypadkach wewnętrzne zlecenia płatności sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Oddziału Finansowo-Księgowego i zatwierdzane do wypłaty przez upoważnione osoby.

8. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

9. Dowód Przyjęcia – P (Wydania - W) materiałów

Przeznaczenie:

Dowód Przyjęcia (Wydania) stanowi dokument (dowód) Przyjęcia (Wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowej magazynu oraz ilościowo - wartościowej w komórce finansowej.

Opracowanie i obieg:

Dowód " P" w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu, sporządza wyznaczony pracownik w trzech egzemplarzach w momencie przyjmowania materiału do magazynu oddzielnie dla każdego zamówienia z przeznaczeniem:

- oryginału do komórki finansowej podpiętego pod fakturę,
- pierwszej kopii do zaewidencjonowania w komórce finansowej,
- drugiej kopii dla magazynu (dla siebie).

Każdy asortyment powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu "P". Dowód podlega kontroli:

- przez kierownika komórki organizacyjnej (zgodności z danymi wynikającymi z faktury dostawcy), wynik odnotowuje na fakturze dostawcy "sprawdzono pod względem merytorycznym",
- przez pracownika komórki finansowej (sprawdzeniu formalnej poprawności dowodu oraz zgodności danych ilościowych i wartościowych z fakturą dostawcy).

Dowód „P” podpisuje pracownik, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

Dowód "W" w przypadku wydania materiałów z magazynu, sporządza wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje komórka finansowa w celu zaewidencjonowania.
- kopia pozostaje w komórce organizacyjnej - stanowi on podstawę wydania materiałów z magazynu oraz zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej,

Dowód „W” podpisuje osoba, która wydała materiały z magazynu oraz osoba, która przyjęła materiały. Dowód „W” zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

10. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych w

użytkowaniu). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Sporządza komórka dokonująca zakupu w trzech egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się do komórki finansowej, pierwszą kopię komórce, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” o symbolu Pu-K-151 – wystawionym przez komórkę organizacyjną.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę dokonującą zakupu w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję, co najmniej w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla komórki finansowej;
- 2) pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;
- 3) druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. kierownik jednostki lub osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych.

Załącznikiem do dowodu „OT” powinien być protokół odbioru technicznego.

11. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki lub upoważniona osoba po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez Prezydenta Miasta stosownym zarządzeniem.

Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do komórki finansowej, kopia do komórki prowadzącej ewidencję ilościową.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala pracownik komórki organizacyjnej na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.

12. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,

- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji,
- sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

13. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) z tytułu darowizny, spadku, trwałego zarządu, nieodpłatnego przyjęcia (przekazania) z (do) innych jednostek oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Urząd Miasta Płocka, dowód PT sporządza w 4 egzemplarzach komórka organizacyjna: 2 egzemplarze stronie przejmującej (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze: (druga kopia) – komórka finansowa, (trzecia kopia) – komórka organizacyjna. Natomiast gdy Urząd Miasta Płocka jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza w 4 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i kopia) dla Urzędu Miasta (oryginał – komórka finansowa, kopia – komórka organizacyjna w której posiadaniu jest książka inwentarzowa), pozostałe 2 kopie pozostają w jednostce przekazującej (Załącznik Nr 1 do instrukcji).

W sytuacji gdy Urząd Miasta Płocka ponosi nakłady na modernizację środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów dowód PT sporządza komórka organizacyjna w 4 egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron (oryginał i kopia dla podmiotu przejmującego, druga kopia dla komórki finansowej, trzecia kopia dla komórki sporządzającej).

W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów (tj. Rady Miasta lub Prezydenta Miasta), przygotowywana przez komórkę organizacyjną przekazującą środek trwały.

14. Zmiana miejsca użytkowania (MT).

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (pomiędzy komórkami organizacyjnymi, Radami Osiedlowymi).

Opracowanie i obieg:

Dokument zmiana miejsca użytkowania wystawia w 4 egzemplarzach komórka organizacyjna, w której posiadaniu jest książka inwentarzowa (zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji): oryginał dla komórki finansowej, pierwsza kopia dla wystawcy, druga i trzecia kopia dla komórek organizacyjnych między którymi dokonano przesunięcia środka trwałego. Dowód księgowy MT – podpisuje strona przekazująca i przyjmująca, tj. kierownicy komórek organizacyjnych oraz wystawca wskazując osoby odpowiedzialne za zmianę miejsca użytkowania.

IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, tj.

1. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
2. zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
3. lista płac,

4. decyzje wypłat,
5. zestawienie zbiorcze listy płac,
6. karta wynagrodzenia pracownika,
7. podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,
8. zaświadczenie o wynagrodzeniu.

1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza komórka ds. kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują - oryginał pracownik, pierwszą kopię komórka ds. płac, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

Wybór następuje na podstawie zaświadczenia Komisji Wyborczej, powołanie na podstawie Uchwały Rady Miasta lub Zarządzania Prezydenta Miasta.

2. Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez komórkę ds. kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla komórki ds. płac,
- druga kopia do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Listy płac stanowią dokument do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza komórka ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,

- osobę z komórki ds. kadr (sprawdzone pod względem merytorycznym),
 - osobę z komórki ds. płac (sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym),
 - skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
 - kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
- Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń.

4. Decyzje wypłat

Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

Opracowanie i obieg:

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem:

- dla komórki finansowej,
- dla komórki ds. kadr.

Na podstawie otrzymywanej decyzji komórka finansowa sporządza listę płac (zgodnie z punktem 3), na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

5. Zestawienie zbiorcze list płac

Przeznaczenie:

Dokument służy do zbiorczego zestawienia list płac.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza pracownik ds. płac ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac pracownik komórki finansowej sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

6. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

7. Podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty zaliczki na poczet wynagrodzenia na wniosek pracownika.

Opracowanie i obieg:

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Płocka, może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia po przepracowaniu połowy miesiąca, jednak nie wyższa niż 50% wynagrodzenia netto i podlega rozliczeniu przy wypłacie z najbliższego wynagrodzenia.

Podanie sporządzane jest przez pracowników ubiegających się o udzielenie zaliczki na poczet wynagrodzenia i akceptowane jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

W miesiącu grudniu zaliczki na poczet wynagrodzenia nie są udzielane.

8. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez pracownika komórki ds. płac w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce ds. płac natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą lub Skarbnika, Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych, Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej.

V. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,
2. noty obciążeniowe wobec pracowników,
3. wezwanie do zapłaty,
4. wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

2. Nota obciążeniowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w czterech egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi obciążanemu, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych, druga kopia zostaje przekazana do komórki organizacyjnej, trzecia kopia zostaje w bloczku. Noty te są podpisywane przez sporządzającego oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach komórki finansowej, druga kopia zostaje przekazana do komórki organizacyjnej, natomiast trzecia kopia pozostaje w bloczku. Noty są podpisywane przez sporządzającego, kierownika jednostki lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i skarbnika lub osobę upoważnioną.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej i stanowi podstawę zapisów księgowych.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa - odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJA

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas składowania,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej".

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół kontroli kasy,
3. protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
6. decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik komórki finansowej za pokwitowaniem w kontrolce. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki finansowej przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Protokół z kontroli kasy

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

Opracowanie i obieg:

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w 2 egzemplarzach, w obecności kasjera.

3. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacja realnej wartości

Przeznaczenie:

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza pracownik komórki finansowej w 1 egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik komórki finansowej wspólnie z pracownikiem z komórki organizacyjnej, w której posiadaniu jest książka inwentarzowa (Załącznik Nr 1 do instrukcji) na wniosek Skarbnika Miasta.

Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego.

Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

VII. Pozostałe dowody księgowe

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS

Opracowanie i obieg

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS zostały opisane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS należy sprawdzić pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną z komórki ds. kadr, sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym przez osobę z komórki ds. płac, zatwierdzić do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Rozdział 6

§ 10

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas*:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- listy premii i nagród - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,

- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat,
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
- * Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

Załącznik Nr 1

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W KTÓRYCH POSIADANIU JEST KSIĄŻKA INWENTARZOWA
ORAZ STANOWISK ODPOWIEDZIALNYCH ZA GOSPODARKE
RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>Uwagi</i>
------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------

1	Oddział Techniczno-Gospodarczy	Kierownik Oddziału Techniczno - Gospodarczego	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
2	Oddział Teleinformatyki	Pełnomocnik Prezydenta ds. Informatyzacji	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
4	Oddział Geodezji, Katastru i Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa	Kierownik Oddziału Geodezji, Katastru i Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
5	Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	Kierownik Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
6	Wydział Inwestycji Miejskich	Dyrektor Wydziału Inwestycji Miejskich	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
7	Wydział Gospodarki Mieszkaniowej	Dyrektor Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
8	Oddział Planowania Strategicznego	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego w Oddziale Planowania Strategicznego	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
9	Biuro Obsługi Rady Miasta	Kierownik Biura Obsługi Rady Miasta	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem

Załącznik Nr 2

WYKAZ WZORÓW PIECZĘCI ZATWIERDZAJĄCYCH DOWODY KSIĘGOWE

1. Zgodnie z umową/zleceniem nr

Zgodnie z Ustawą – Prawo Zamówień Publicznych – art.

Źródło finansowania: dział rozdział §

Zadanie budżetowe nr.....

Kwota brutto Słownie

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data

Podpis

2. Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

data podpis.....

3. Roboty, usługi oraz dostarczone
towary wymienione na
rachunku zostały wykonane i przyjęte
data podpis

4. Wyplacono gotówką, czekiem nr
przelewem z dnia
podpis

5. Zatwierdzono do wypłaty:

Kwota

Słownie

Potrącenia.....

Kwota po potrąceniach

.....

Skarbnik

.....

Kierownik jednostki

6. Zgodnie z umową/zleceniem nr
Zgodnie z Ustawą – Prawo Zamówień Publicznych – art.
Źródło finansowania: dział rozdział
§ kwota brutto.....
§ kwota brutto.....
§ kwota brutto.....
Zadanie budżetowe nr.....
Ogółem kwota brutto Słownie
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data Podpis

7. Roboty, usługi oraz dostarczone towary
wymienione na rachunku zostały wykonane
i przyjęte na podstawie dokumentów
przedstawionych przez Inżyniera Kontraktu
Data Podpis

8. Potwierdzam wpływ kwoty
w dniu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka

.....
data

.....
podpis

9. Należna kwota do zwrotu:
- kwota główna
- odsetki
Łącznie do zwrotu

.....
data podpis

Załącznik Nr 3

(Wzór)

Płock

.....
imię i nazwisko

.....

stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego stosowania oraz przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją bezpośrednio podległych mi pracowników.

.....
podpis

Załącznik Nr 4

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY DO CELÓW UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH

Imię i nazwisko zleceniobiorcy.....
Adres zamieszkania.....
Data urodzenia.....
NIP.....
PESEL.....

Oświadczam, że:

1. Jestem zatrudniony (-a) w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale.....
w pełnym wymiarze pracy na czas określony do dnia...../ na czas nieokreślony.

Data.....

podpis.....

2. Jestem zatrudniony (-a) w.....
(nazwa zakładu pracy)

w pełnym wymiarze pracy na czas określony do dnia...../na czas nieokreślony.

a) umowę-zlecenie/umowę o dzieło zawieram z Urzędem Miasta Płocka
z Wydziałem.....

data..... podpis.....

3. Moje wynagrodzenie jest niższe / wyższe od najniższego wynagrodzenia krajowego

data..... podpis.....

4. Jestem emerytem / rencistą.....
(nazwa zakładu pracy)

numer świadczenia.....

a) umowa-zlecenie, którą zawieram jest: pierwszą, drugą, następną zawartą przeze mnie
(wpisać właściwe w rubryki).....

data..... podpis.....

b) umowę-zlecenie / umowę o dzieło zawieram z Urzędem Miasta Płocka

z Wydziałem.....

data..... podpis.....

5. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej / studentem (do lat 26)

.....
(nazwa szkoły / uczelni)

data..... podpis.....

6. Jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i nie zgłaszam siebie

do dodatkowego ubezpieczenia.

data.....

podpis.....

7. Jestem bezrobotny (-a) i pobieram zasiłek / nie pobieram zasiłku z Urzędu Pracy

w.....

data.....

podpis.....

8. Zgłaszam się do ubezpieczenia:

a) emerytalnego, b) rentowego, c) chorobowe, d) zdrowotnego z tytułu wykonywania
pracy na podstawie umowy-zlecenia.

data.....

podpis.....

Załącznik Nr 5

Płock, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie § Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Płocka
z dnia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych:

upoważniam

Panią /Pana

Stanowisko

Referatu / Oddziału w Wydziale.....
.....

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z
.....

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W ww. przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacji i Spraw Administracyjnych.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr

1. Adresat (oryginał)
2. WSB.II. (kserokopia)
3. WOS.III (kserokopia)
4. a/a (kserokopia)

Załącznik Nr 6

Płock, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie § Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Płocka
z dnia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych:

upoważniam

Panią /Pana

Stanowisko

Referatu / Oddziału w Wydziale.....

.....

do kontroli pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych związanych z

.....

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W ww. przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacji i Spraw Administracyjnych.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr

1. Adresat (oryginał)
2. WSB.II. (kserokopia)
3. WOS.III. (kserokopia)
4. a/a (kserokopia)

Załącznik Nr 7

Płock, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie § Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Płocka
z dnia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

upoważniam

Pana / Panią

Dyrektora

(jednostka budżetowa)

do:

1. realizacji zadań / zadania z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej/
Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej pn.
„.....”
2. kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z realizacją ww.
zadania.

Upoważnienie jest ważne czas realizacji zadań / zadania od do odwołania lub do
dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W ww. przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Oddziału Ochrony Środowiska.

Otrzymują:

1. Adresat (oryginał)
2. WSB.II. (kserokopia)
3. WOS.III. (kserokopia)
4. A/a (kserokopia)

Załącznik Nr 8

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi

1. Barbara Szurgocińska
2. Izabela Olenderek
3. Małgorzata Murawska
4. Marianna Dudek
5. Jolanta Rosiak

w tym wskazanych do dysponowania środkami finansowymi drogą elektroniczną

1. Barbara Szurgocińska
2. Małgorzata Murawska
3. Marianna Dudek

Załącznik Nr 9

Płock, dnia roku

Deklaracja wekslowa

na zabezpieczenie spłaty wypłaconej na podstawie umowy numer z dnia w celu realizacji

W załączeniu składam/składamy do dyspozycji Miasta Płocka weksel in blanco bez protestu z mojego/naszego wystawienia.

W razie nie uregulowania w terminie przeze mnie/przez nas zobowiązania polegającego na wynikającego z ww. umowy, Miasto Płocka ma prawo wypełnić składany weksel na sumę odpowiadającą zadłużeniu łącznie z odsetkami i wszelkimi kosztami związanymi z dochodzeniem roszczenia oraz przedstawić go w Banku wskazanym

poniżej bądź też jakimkolwiek innym Banku, w którym Miasto Płock posiadać będzie rachunek, a nadto opatrzyć weksel datą płatności według uznania, zawiadamiając mnie/nas listem poleconym pod wskazanym w umowie adresem, który powinien być wysłany na 7 dni przed terminem płatności.

Jako miejsce płatności wskazujemy Bank:

..... nr konta

.....
podpis