

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 325/07
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 28 lutego 2007 r.**

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 z 2002 roku 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 5 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 123, poz. 856).
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 oświadczenia Kierowników komórek organizacyjnych dotyczący przestrzegania niniejszej instrukcji oraz zapoznania z instrukcją podległych pracowników (Załącznik Nr 3),
 - wzór oświadczenia do celów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zawierającej umowę-zlecenie/o dzieło (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 (Załącznik Nr 8),
 - wykaz osób upoważnionych przez Skarbnika do kontrasygnaty (Załącznik Nr 9),
 - wzór weksla (Załącznik Nr 10),
 - wzór deklaracji wekslowej (Załącznik Nr 11).

§ 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. „skarbnik lub osoba upoważniona” - skarbnik lub osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie art. 45 ust. 1 pkt 2, 3, 4 ustawy o finansach publicznych tj. Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych, Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i

Majątkowej

5. „sekretnarz” - Sekretarz Miasta Płocka,
6. „komórka finansowa” - Oddział Finansowo – Księgowy,
7. „kierownik komórki finansowej” - Kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego,
8. „komórka organizacyjna” - komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka
9. „kierownik komórki organizacyjnej”- kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka
10. „podpis” - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
11. „umowa” - oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

Rozdział 2

Ewidencja księgowa

§ 3

Formy ewidencji księgowej

Ewidencja księgowa w Urzędzie Miasta Płocka prowadzona jest w systemie informatycznym. 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 uszczegółowić. 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,
- możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych,
- 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 syntetycznych sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

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

Rozdział 3

Dowody księgowe

§ 5

1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. 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. sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym
 - formalno-rachunkowym
 7. stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy (zgodnie z § 2 pkt 10) osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania czynności,
 8. zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy (zgodnie z § 2 pkt 10),
 9. dekretacja - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 10. oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach

dokumentu lub załączniku.

6. 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 lub komputerowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 2. podpisy osób na dowodzie księgowym 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 10) przez osobę dokonującą poprawki.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wykrobywane 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 korygującej, faktury korygującej. Błędy w dowodach księgowych (KP, KW, K-103, czeki, listy wypłat, listy płac, zapotrzebowania na gotówkę, zapotrzebowanie na wartości dewizowe, dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę, noty korygujące, noty księgowe) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział 4

§ 6

Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez 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.

§ 7

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę organizacyjną, jeśli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku) oraz gdy konieczne jest wykonanie przez komórkę finansową określonych czynności np. potrącenie należytego wykonania umowy, kar umownych. Ww. informacje podpisywane (zgodnie z § 2 pkt 10) są przez osobę upoważnioną do kontroli pod względem merytorycznym.
2. W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem przedmiotów do wartości 350 zł. i wymienionych w tabeli nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad rachunkowości) osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku (zgodnie z załącznikiem nr 1) określa na odwrocie faktury kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania. Powyższa informacja powinna być podpisana (zgodnie z § 2 pkt 10) przez ww. osobę.
3. 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 10) przez osobę dokonującą kontroli merytorycznej.
4. Dowody księgowe (lub opisane dowody księgowe, jeśli podlegają opisowi o którym mowa w pkt 1) podlegają kontroli pod względem:
 1. merytorycznym,
 2. formalno-rachunkowym.
5. 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 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 lub umowa-zlecenie, względnie czy złożono zamówienie,

- czy umowa, umowa-zlecenie zostały wykonane zgodnie z jej zapisami,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych.

Dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp. - Zgodnie z pieczętką 1 lub 2 (dla zadań o więcej niż jednym źródle finansowania) z załącznika nr 2):

- nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek,
 - podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, nr zadania budżetowego),
 - kwotę brutto (cyfrowo i słownie),
 - datę dokonania kontroli merytorycznej
- oraz na dowód sprawdzenia podpisuje zgodnie z § 2 pkt 10.*

W przypadku gdy pracownik dokonujący kontroli merytorycznej nie ma możliwości stwierdzenia czy zadanie zostało wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami tzn. np. gdy występuje Inżynier Kontraktu wymagane jest zastosowanie (oprócz pieczętki o kontroli merytorycznej) pieczętki nr 3 z załącznika 2.

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,
- czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika, oraz wpisaniu źródła finansowania tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego (gdy źródłem finansowania są środki finansowe będące w dyspozycji komórki ds. kadr).

Natomiast w przypadku gdy źródłem finansowania są środki finansowe będące w dyspozycji innych komórek organizacyjnych źródło finansowania określa we właściwym miejscu na druku polecenia wyjazdu służbowego ww. komórka organizacyjna i tę informację podpisuje kierownik danej komórki organizacyjnej (w nieoznaczonym miejscu obok rubryk z informacją o źródle finansowania).

Kontrola merytoryczna listy płac pracownikom polega na sprawdzeniu:

- czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę z Urzędem Miasta Płocka,
- czy dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z decyzjami wypłat z komórki ds. kadr,
- czy osoba, której dotyczy zwrot przekroczeń górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest/była zatrudniona w jednostce organizacyjnej,
- czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy, oraz wpisaniu źródła finansowania: dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego.

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki, jego zastępców, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.

Upoważnienia mogą być wydawane podległym pracownikom we własnej komórce organizacyjnej lub pionie.

Kierownikowi jednostki budżetowej upoważnienia do realizacji zadania z M/PFOŚiGW oraz do kontroli merytorycznej związanych z tym dowodów księgowych udziela kierownik jednostki organizacyjnej. Osoba upoważniona ww zadanie realizuje zgodnie z postanowieniami ww instrukcji.

6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowód księgowy należy przekazać do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika komórki finansowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej (zgodnie z § 2 pkt 10) oraz datą sprawdzenia (pieczętka nr 4 z załącznika nr 2)

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik komórki finansowej zwraca dowód księgowy do komórki organizacyjnej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

8. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zostaje opatrzony pieczęcią „zatwierdzono do wypłaty” (zgodnie z pieczętą nr 5 z załącznika nr 2), opisany przez pracownika komórki finansowej i odebrany przez pracownika komórki organizacyjnej w celu zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

Zatwierdzenie do wypłaty stanowi kolejny element kontroli dowodu księgowego.

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy (zgodnie z § 2 pkt 10) osób zatwierdzających.

9. W przypadku stwierdzenia, podczas kontroli dowodów księgowych, że osoby dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej lub zatwierdzające do wypłaty przeprowadziły ww. czynności bez stosownego upoważnienia informacja o powyższym zostanie przekazana do Sekretarza Miasta.

10. 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.

11. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie ww. 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.

12. Jeżeli Kierownik jednostki organizacyjnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
13. 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.
14. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej co najmniej 3 dni robocze przed terminem płatności.
15. W przypadku braku kontroli 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 kontroli 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.
16. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują przełożonego o nieprawidłowościach.
W celu realizacji płatności w danym dniu bank przyjmuje polecenia przelewów do godz. 14.00.
17. 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. W przypadku stwierdzenia przez osobę dekretującą, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy podjąć działania w celu ich uzupełnienia.
18. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

Rozdział 5

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. Dowody kasowo-bankowe

1. Kwitariusze przychodowe K-103 (dowód wpłaty)

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych na fundusze: Powiatowy Fundusz Gospodarowania 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:

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zachowania.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty gotówki 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 fabrycznie. Formularze w bloku są ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w bloku. 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.

Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjerów musi być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej i poświadczona przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej (lub podczas jego nieobecności przez Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych).

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 zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem (zgodnie z § 2 pkt 10) przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

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:

Dowód wpłaty KP – kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zachowania.

Dowód wpłaty KP wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty gotówki 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. 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. Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjera musi być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej i poświadczona przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej (lub podczas jego nieobecności przez Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych).

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 zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem (zgodnie z § 2 pkt 10) przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

3. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)

Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty KW – kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zachowania.

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 do rozliczenia.

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. Bloki dowodów wypłaty KW są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu musi być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej i poświadczona przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej (lub podczas jego nieobecności przez Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych).

Dowód wypłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. 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 Skarbnik lub osoba upoważniona. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

4. Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych przez kasjera. Raport kasowy obejmuje okresy dekadowe tj. sporządzany na dzień 10-go, 20-go i na ostatni dzień miesiąca. W przypadku, gdy 10-ty, 20-ty lub

ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym raport kasowy sporządza się w poprzedzający dzień roboczy.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony 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 pozostałość gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za 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 przekazuje za pokwitowaniem (określenie daty przyjęcia) jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami kierownikowi Referatu Wydatków Budżetowych (lub podczas jego nieobecności Kierownikowi Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej), który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

5. Zapotrzebowanie na gotówkę

Przeznaczenie:

Dokument służy do zestawienia zapotrzebowania na gotówkę na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza uprawniony pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu, na podstawie złożonych dowodów księgowych, który specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury, listy, polecenie wyjazdu), podlicza, podaje źródło finansowania i kwotę. Następnie formularz podlega podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Tak sporządzone zapotrzebowanie na gotówkę stanowi dla kasjera podstawę wystawienia czeku gotówkowego.

6. Dowód wewnętrzny

Przeznaczenie:

Dokument służy do dziennego zestawienia wpłat na podstawie dowodów KP i K-103.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza kasjer w jednym egzemplarzu określając w nim: numer wpłaty, kwotę wpłaty i tytuł wpłaty. Następnie dowód wewnętrzny stanowi dla kasjera podstawę wystawienia bankowego dowodu wpłaty.

7. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Pracownicy Urzędu Miasta, Radni udający się w podróż służbową oraz 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). Dotyczy to również zaliczek pobieranych w walutach obcych, których kwota po przeliczeniu na PLN nie może przekraczać 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

W wyjątkowych sytuacjach zaliczki mogą być udzielane w kwocie wyższej (z zachowaniem przepisów określonych w Rozporządzeniu o swobodzie działalności gospodarczej), 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 wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych. Dowody księgowe realizowane w ramach zaliczki stałej podlegają rozliczeniu za każdy miesiąc najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca obowiązywania zaliczki do dnia jej ważności.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, jednostkę organizacyjną, stanowisko służbowe (w przypadku RMO pełnioną funkcję), rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę wypełnienia wniosku oraz proponowaną wysokość zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie i wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej w terminie zaliczki.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu (za wyjątkiem Zaliczkobiorcy), z komórki organizacyjnej z budżetu której będzie realizowany wydatek. Ponadto wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (dla pracowników WSB oraz Rad Osiedli – 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 3 dni robocze przed jej wypłatą.

8. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza Zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Na stronie pierwszej Zaliczkobiorca wypełnia górną część tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Ponadto Zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu, podpis Zaliczkobiorcy.

Na drugiej stronie Zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.

Każdy dowód źródłowy powinien być skontrolowany zgodnie z § 7 niniejszej instrukcji.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z komórki organizacyjnej, z budżetu której dokonano wydatku (za wyjątkiem Zaliczkobiorcy), 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 dnia pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych. Dowody księgowe realizowane w ramach zaliczki stałej podlegają rozliczeniu za każdy miesiąc najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca obowiązywania zaliczki do dnia jej ważności. Zaliczki stałe powinny być zwrócone do ostatniego dnia ich ważności.

Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu w sytuacji gdy pracownik nie wykonuje przez dłuższy czas zadań na rzecz Urzędu Miasta Płocka, tj. gdy korzysta np. z urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub długotrwałego zwolnienia lekarskiego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczek informacja o powyższym przekazywana będzie do Sekretarza Miasta (po zakończeniu każdego miesiąca), a kwoty zaliczek, którym upłynął termin rozliczenia a nie rozliczonych do 4-go dnia każdego miesiąca będą potrącane z wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Za moment rozliczenia zaliczki należy przyjąć:

1. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł), za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień wpływu do Oddziału Finansowo – Księgowego kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z instrukcją;
2. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień dokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy;
3. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy.

Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty muszą wpłynąć do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed terminem rozliczenia zaliczki, za wyjątkiem pkt 1, gdzie terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do Oddziału Finansowo-Księgowego.

Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku.

W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miasta Płocka (np. zakup paliwa, opłaty pocztowe, wypłata honorarium dla artystów) dopuszcza się rozliczenie zaliczek przedostatniego dnia roboczego roku.

Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczkobiorcy bez konieczności zawiadamiania przez komórkę finansową.

9. 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 (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności). W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

Wyjazd Prezydenta i Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miasta

Płocka (lub podczas nieobecności jego zastępcy) w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta Płocka.

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. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy przyjąć dzień odbioru z kasy naliczonych kosztów.

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

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika ds. kadr.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza Sekretarz lub Kierownik jednostki (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz Skarbnik lub osoba upoważniona.

W przypadku podróży służbowej krajowej i zagranicznej Prezydenta i Radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje Przewodniczący Rady Miasta lub jego zastępcy, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz lub Kierownik jednostki (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz Skarbnik lub osoba upoważniona.

W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu i trwał krócej niż 8 godzin polecenie wyjazdu służbowego po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (brak kosztów delegacji) podlega zwrotowi przez osobę delegowaną do komórki ds. kadr.

10. 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 (dotyczy wypłat okresowych),
- 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,
- źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).

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,
- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
- Skarbnika 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 społecznie-użytecznych, listę wypłat zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej, w której były organizowane prace społecznie użyteczne (lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności), sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z Wydziału Rozwoju Miasta, sprawdzenia formalno-rachunkowego upoważniony pracownik Oddziału Finansowo-Księgowego, a zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Prezydent lub Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta lub Kierownik Oddziału Rozwoju Gospodarczego oraz Skarbnik lub osoba upoważniona.

11. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika komórki finansowej po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Następnie pracownik komórki finansowej transmituje zaakceptowane polecenia przelewu do banku. Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzić ręcznie. Wtedy dowód sporządza pracownik komórki finansowej w ilości egzemplarzy według potrzeb na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby wg karty 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. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w urzędzeniu księgowym.

12. Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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

13. Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

1. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez uprawnionego pracownika komórki finansowej. Ewidencja czeku w raporcie kasowym następuje po pobraniu gotówki z banku.
3. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i przechowywać w kontrolce.
4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie zalicza się dnia wystawienia czeku.

Dopuszcza się możliwość wystawienia „czeku okolicznościowego (symbolicznego)” np. w przypadku przyznania nagród za osiągnięcia sportowe lub kulturalne. Ww. czek powinien zawierać kwotę, datę wystawienia, termin ważności, imię i nazwisko osoby uprawnionej, informację o możliwościach realizacji czeku, ewentualnie informację o sposobie rozliczenia podatku oraz powinien być podpisany przez kierownika jednostki (lub osobę zastępującą go podczas nieobecności) oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wypłaty dokonuje się na podstawie listy wypłat.

14. 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 zaliczką na koszty 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 (przez upoważnioną osobę z komórki organizacyjnej z budżetu której dokonano wydatku), formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub Sekretarza (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności) oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

15. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe***Przeznaczenie:***

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

Opracowanie i obieg:

Zapotrzebowanie na wartości dewizowe wystawia w jednym egzemplarzu pracownik komórki finansowej na podstawie złożonych dokumentów przez komórkę merytoryczną, tj. Zarządzenia Prezydenta w sprawie wyjazdu, programu wyjazdu, itp. Zapotrzebowanie podpisują 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Na podstawie tego zapotrzebowania kasjer pobiera w banku wartości dewizowe, które następnie wypłacane są osobie delegowanej w podróż służbową zagraniczną.

16. Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę dokonywana jest na podstawie dowodów źródłowych. Dyspozycja wystawiona jest przez uprawnionego pracownika komórki finansowej w walucie obcej, która po zrealizowaniu przez bank przeliczona jest na równowartość PLN (według kursu sprzedaży walut obcych z dnia realizacji dyspozycji) powiększonej o wartość należnych opłat bankowych. Dokument podpisują 2 osoby wg karty wzorów podpisów (w dwóch miejscach na dokumencie).

17. Wyciąg bankowy***Przeznaczenie:***

Służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych 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 dyspozycji tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy przekazywany jest jednostce organizacyjnej najpóźniej trzeciego dnia roboczego od dokonania transakcji.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych wyciągi bankowe dotyczące tych projektów podlegają ww. procedurom.

II. Dowody zakupu

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównanie z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł. Wartość ta wynika z art. 16 e ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U z 2000 roku Nr 54 poz. 654 ze zmianami). Każdorazowo zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot przyjętych w niniejszym zarządzeniu.

W przypadku, gdy wartość początkowa jest wyższa niż 10% wartości początkowej środka trwałego, tj. obecnie 350,00 zł. przedmioty należy zakwalifikować jako pozostałe środki trwałe. Przedmioty o wartości początkowej poniżej 10% wartości środka trwałego oraz wymienione w tabeli nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad rachunkowości podlegają spisaniu w koszty.

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,
- niedopuszczenie 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 środków trwałych (z wyjątkiem przedmiotów do wartości 350 zł. i wymienionych w tabeli nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad rachunkowości)

- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe środki trwałe 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 (załącznik nr 1),
- 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, aby je zużyć w procesie pracy.

Zapasy materiałów dzieli się na:

- piśmienne
- papiernicze
- eksploatacyjno-gospodarcze
- gospodarcze.

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

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościowo-wartościową - prowadzi ją wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej na kartach ilościowo-wartościowych, odrębnie dla każdego asortymentu;
- ewidencję wartościową - prowadzoną w komórce finansowej na koncie syntetycznym.

Dane ewidencji ilościowo-wartościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo tj. nie rzadziej niż raz na kwartał, na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Części zapasowe sprzętu komputerowego ewidencjonowane w magazynie z chwilą ich wydania do użytkowania zostaną spisane w koszty.

Dokumentami dotyczącymi zakupu/sprzedaży materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz innych rozrachunków z dostawcami/odbiorcami są:

- Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
- Faktura VAT/rachunek dostawcy,
- Faktura VAT sprzedaży
- Faktura korygująca dostawcy,
- Faktura korygująca sprzedaży,
- Nota korygująca,
- Wewnętrzne zlecenie płatności,
- Protokół odbioru,
- Dowód przyjęcia – MP (wydania - MW) materiałów,
- Dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
- Dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
- Protokół likwidacji składników majątku,
- Protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego PT,
- 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-go 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-go dnia następnego miesiąca z zachowaniem zapisów pkt 19 dotyczącego Faktury VAT/rachunek dostawcy.

18. 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.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają 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,
- adresata
- przedmiot,
- ilość,
- formę płatności
- źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego),
- podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika do kontrasygnaty

Zamówienia powinny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.

Zobowiązania z tytułu zakupów 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:

- Kierownika jednostki lub osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań podpisane przez Prezydenta Miasta Płocka oraz kontrasygnowane przez Skarbnika lub osoby upoważnione przez Skarbnika do kontrasygnaty.

Umowy powinny być zarejestrowane w Rejestrze Umów Urzędu Miasta Płocka i sporządzane co najmniej w 3 egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Urzędu Miasta (w tym 1 egzemplarz dla komórki finansowej), 1 egzemplarz dla drugiej strony. 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 (ww. kwestia musi być uregulowana w umowie), w celu realizacji zadań (przedmiotu umowy) w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla (załącznik nr 10) i deklaracji wekslowej (załącznik nr 11) stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym tj. dział, rozdział, paragraf oraz numer zadania budżetowego.

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 3.000,00 zł. (słownie: trzy tysiące złotych) brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub w wyjątkowych sytuacjach dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT/rachunku (zlecenie ustne).

W przypadku konieczności przekazania przedpłaty, zaliczki itp. zachodzi potrzeba zawarcia umowy (bez względu na kwotę) i uregulowania w niej ww. kwestii.

Z osobami fizycznymi zachodzi konieczność zawarcia umowy-zlecenia, umowy o dzieło bez względu na kwotę.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (druk stanowi Załącznik Nr 4 do instrukcji).

Umowę-zlecenie (1 egzemplarz) lub kopię wraz z oświadczeniem 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.

Po zakończeniu roku budżetowego komórki organizacyjne sporządzają informację w przypadku gdy:

1. nie zostały zrealizowane lub zostały zrealizowane częściowo umowy dotyczące jednego roku budżetowego – określając niewykorzystane kwoty wynikające z zawartych umów, sposób ich dalszego wykorzystania oraz termin realizacji,
2. w roku kończącym realizację umów, a umowy dotyczyły kilku lat budżetowych - określając niewykorzystane kwoty wynikające z zawartych umów, sposób ich dalszego wykorzystania oraz termin realizacji

Powyższe informacje komórki organizacyjne przekazują do komórki finansowej do 31 stycznia roku następnego.

19. 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 (z zachowaniem przepisów określonych w Rozporządzeniu o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zawartego zobowiązania.

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,
- numery 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.

Faktury VAT/rachunki podlegają kontroli zgodnie z § 7.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka organizacyjna dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT". Komórki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 prowadzą ewidencję pomocniczą środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Z czynności wymagających odbioru np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy dołączyć do faktury.

Faktura/rachunek wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej zgodnie z przepisami.

Faktura/rachunek 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.

20. Faktura VAT 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 sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Faktury wystawiane są przez upoważnione osoby w niżej wymienionych komórkach:

- Wydział Geodezji i Katastru – Referat Geodezji i Katastru,
- Wydział Geodezji i Katastru - Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Wydział Geodezji i Katastru – Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

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*.

21. 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.

Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z § 7.

22. 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 komórkach:

- Wydział Geodezji i Katastru – Referat Geodezji i Katastru,
- Wydział Geodezji i Katastru - Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Wydział Geodezji i Katastru – Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

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.

23. 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 odbiorcę) i 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 korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

24. 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.

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

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 dotowanego podmiotu,
- klasyfikacja budżetowa z której dotacja została przekazana (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego),
- 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),
- oraz określenie terminu, od którego należy naliczyć odsetki.

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.

W przypadku dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie miasta Płocka obowiązuje procedura określona w Uchwale Rady Miasta.

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

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 lub upoważnioną osobę.

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

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 (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego),
- 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, Dyrektor Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej, Kierownik Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności) zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu należytego wykonania umowy podpisuje Kierownik jednostki lub osoba upoważniona do zatwierdzania do wypłaty (w zakresie swojej komórki organizacyjnej).

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium i należytego wykonania umowy wymagają potwierdzenia przez uprawnionego pracownika Oddziału Finansowo-Księgowego, zgodnie z treścią pieczętki nr 9 z załącznika nr 2. Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe zgodnie z pieczętką nr 10 z załącznika nr 2 (podpisuje osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej). Dokument wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wniosek dotyczący wypłaty dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków podpisuje pracownik Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych, który odpowiada za prawidłowość wniosku oraz zatwierdza Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych. Wniosek podpisywany jest również przez Skarbnika lub osobę upoważnioną (potwierdzenie wydatku w planie finansowym).

Wewnętrzne zlecenie płatności odsetek od kredytów, pożyczek i oprocentowania obligacji sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu (lub osoba go zastępująca podczas nieobecności), zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formano-rachunkowym oraz zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Do ww. zlecenia dołączana jest kopia pisma Kredytodawcy/Pożyczkodawcy/Emitenta dotycząca występującego zobowiązania.

Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące np. zapłaty kwot związanych z toczącymi się sprawami sądowymi, wypłaty zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych itp. podpisuje Kierownik jednostki lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych (w zakresie swojej komórki organizacyjnej), podlegają sprawdzeniu formalno-rachunkowemu oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

25. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie środków trwałych lub usługi (roboty remontowe itp.) następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokóle.

Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, kopię otrzymuje wykonawca.

26. Dowód Przyjęcia – MP (Wydania - MW) materiałów

Przeznaczenie:

Dowód Przyjęcia (Wydania) stanowi dokument Przyjęcia (Wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn.

Opracowanie i obieg:

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

- pierwszy egzemplarz dla komórki finansowej podpisany pod fakturę,
- drugi egzemplarz do zaewidencjonowania w kartotece – dla komórki organizacyjnej,
- trzeci egzemplarz w celu uzgodnienia ewidencji syntetycznej z ewidencją ilościowo-wartościową – dla komórki finansowej.

Asortymenty ujęte w fakturze i przyjmowane do magazynu powinny być ujęte w oddzielnej pozycji dowodu „MP”.

Dowód „MP” podpisuje pracownik, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza Kierownik Oddziału Techniczno-Gospodarczego lub Dyrektor Wydziału Spraw Organizacyjnych lub Sekretarz (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności).

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

- jeden egzemplarz otrzymuje komórka finansowa
 - drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej - stanowi on podstawę wydania materiałów z magazynu oraz zapisów w ilościowo-wartościowej ewidencji magazynowej,
- Dowód „MW” podpisuje osoba, która wydała materiały z magazynu oraz osoba, która przyjęła materiały. Dowód „MW” zatwierdza Kierownik Oddziału Techniczno-Gospodarczego lub Dyrektor Wydziału Spraw Organizacyjnych lub Sekretarz (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności).

27. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego, pozostałych środków trwałych (z wyłączeniem gruntów).

Opracowanie i obieg:

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

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę organizacyjną z budżetu której dokonano zakupu środka trwałego lub zrealizowano inwestycje.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. numer i data wystawienia dowodu OT, dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data i numer dowodu dostawy (w przypadku inwestycji datę i numer protokołu odbioru), dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

W komórkach organizacyjnych należy prowadzić rejestr dowodów OT nadając numery wg ww. rejestru (kolejny numer i symbol komórki organizacyjnej).

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem oraz zespół przyjmujący, tj. kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku (załącznik nr 1) oraz Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych.

W przypadku inwestycji sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym tj. osoba wymieniona w załączniku nr 1 oraz zespół przyjmujący, tj. kierownik jednostki lub zastępca prezydenta w którego pionie dokonano realizacji inwestycji lub dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jeżeli nie jest osobą której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych.

28. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części.

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.

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

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.

29. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

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

Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez Prezydenta Miasta stosownym zarządzeniem w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla komórki finansowej, kopia dla komórki organizacyjnej z załącznika nr 1 do instrukcji.

30. 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 – załącznik nr 1), pozostałe 2 kopie pozostają w jednostce przekazującej. Gdy stroną przejmującą jest Urząd Miasta Płocka dopuszcza się możliwość przejęcia nieodpłatnie środka trwałego na podstawie decyzji.

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, Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę), przygotowywana przez komórkę organizacyjną przekazującą środek trwały.

31. Zmiana miejsca użytkowania - MT

Przeznaczenie:

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

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 określani w załączniku nr 1. Ponadto strona przyjmująca wskazuje osobę, która dany środek przyjęła do użytkowania.

III. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja stanowiąca podstawę naliczenia wynagrodzeń powinna być dostarczona przez komórkę ds. kadr do komórki ds. płac w czasie umożliwiającym przygotowanie wypłaty wynagrodzeń.

Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc powinny być dostarczone najpóźniej 2-go dnia roboczego miesiąca następnego.

W przypadku wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok poprzedni dokumenty powinny być dostarczone do komórki ds. płac do 18 stycznia roku następnego.

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

- umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia,
- lista płac,
- dyspozycja wypłat,
- karta wynagrodzenia pracownika,
- zaświadczenie o wynagrodzeniu.

32. 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 (najpóźniej 2-go roboczego dnia miesiąca, następującego po miesiącu zatrudnienia), drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

Wybór następuje na podstawie zaświadczenia Komisji Wyborczej, powołania na podstawie Uchwały Rady Miasta lub Zarządzenia Prezydenta Miasta.

33. Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany 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 (najpóźniej 2-go roboczego dnia, każdego miesiąca po miesiącu, którego dotyczy),
- druga kopia do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

34. 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,
- 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),
- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
- skarbnika lub osobę upoważnioną,

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń za pracę (zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Płocka) raz w miesiącu z dołu do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

35. Dyspozycja wypłat

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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

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

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

36. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wynagrodzenia otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

37. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu 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 o wynagrodzeniu podpisywane jest przez pracownika ds. płac lub Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej (lub podczas jego nieobecności Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych).

Zaświadczenie o wynagrodzeniu na drukach obcych wystawiane jest przez pracownika komórki ds. płac na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce ds. płac natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie o wynagrodzeniu podpisywane jest przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego lub Kierownika Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej (lub podczas jego nieobecności Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych).

IV. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

38. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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

39. Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia/uznania.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - sporządzane są przez pracownika z komórki finansowej w 4 egzemplarzach. 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.

Noty księgowe zewnętrzne – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają opisowi zgodnie z § 7 instrukcji.

W przypadku not otrzymanych z Oddziału Podatków i Opłat np. obciążenia kosztami bankowymi notę sporządza wyznaczony pracownik, podpisuje kierownik Oddziału Podatków i Opłat (lub osoba zastępująca go podczas nieobecności) oraz Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu.

40. 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, ustala odsetki za zwłokę powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej.

Upomnienie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej. W upomnieniu podaje się należność, ustala odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej.

41. 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 przez kontrahenta i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

V. Dokumentacja inwentaryzacyjna

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:

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

42. 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.

43. Protokół z kontroli kasy

Dokument opisany w Zasadach Gospodarki Kasowej.

44. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji 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 ilości egzemplarzy w zależności od potrzeb. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, budynków i budowli, 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 osoba upoważniona.

45. 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 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.

46. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

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.

47. 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.

VI. Pozostałe dowody księgowe

48. 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

§ 9

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej tj. na stanowiskach pracy i archiwum zakładowym.

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,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- 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 OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA GOSPODARKE
RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>Uwagi</i>
1	Wydział Spraw Organizacyjnych	Kierownik Oddziału Techniczno - Gospodarczego	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
2	Wydział Spraw Organizacyjnych	Kierownik Oddziału Teleinformatyki	Środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Kierownik Oddziału Eksploatacji Infrastruktury Miasta	Środki trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem
4	Wydział Geodezji i Katastru	Kierownik Referatu 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 Gospodarowania Nieruchomościami Gminy	Kierownik Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy	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. Zgodnie z umową/zleceniem nr

Zgodnie z Ustawą – Prawo Zamówień Publicznych – art.

Źródło finansowania: dział rozdział

§ kwota brutto.....

Zadanie budżetowe nr

§ kwota brutto.....

Zadanie budżetowe nr

§ kwota brutto.....

Zadanie budżetowe nr.....

Ogółem kwota brutto Słownie

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data Podpis

3. Roboty, usługi oraz dostarczone towary

wymienione na rachunku zostały wykonane

i przyjęte na podstawie dokumentów

przedstawionych przez Inżyniera Kontraktu

Data Podpis

4. Sprawdzono pod względem

formalno-rachunkowym

data podpis.....

5. Zatwierdzono do wypłaty:

Kwota

Słownie

Potrącenia.....

Kwota po potrąceniach

.....

Skarbnik

.....

Kierownik jednostki

6. Podjęto czekiem nr.....

dnia.....

podpis.....

7. Zapłacono przelewem

dnia.....

podpis.....

8. Kwotę.....

słownie.....

.....
otrzymałem gotówką
data.....
podpis
cechy dowodu osobistego.....
.....
.....

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

.....
data podpis

10. Należna kwota do zwrotu:
- kwota główna
- odsetki bankowe
- (minus) koszty bankowe
Łącznie do zwrotu

.....
data podpis

11.

<i>Dekretacja</i>			
Data		Podpis	
Wn	kwota	Ma	kwota

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.

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

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 4

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH, UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO OSOBY ZAWIERAJĄCEJ UMOWĘ ZLECENIE / O DZIEŁO

Nazwisko Pierwsze imię
Drugie imię Nazwisko rodowe.....

Data urodzeniaObywatelstwo
Numer dowodu osobistego/paszportu
NIP.....
PESEL.....
Nazwa urzędu skarbowego
Adres urzędu skarbowego

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu

Województwo
Kod pocztowyPoczt..... Miejscowość
UlicaNumer domu
Numer lokalu
Dzielnica.....Gmina.....Powiat.....

Adres zamieszkania (wypełnić w przypadku gdy różni się od adresu zameldowania)

Województwo
Kod pocztowyPoczt.....Miejscowość
UlicaNumer domu
Numer lokalu
Dzielnica.....Gmina.....Powiat.....

Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku gdy różni się od adresu zameldowania lub zamieszkania)

Województwo
Kod pocztowyPoczt.....Miejscowość
UlicaNumer domu
Numer lokalu
Dzielnica.....Gmina.....Powiat.....

OŚWIADCZAM, ŻE:

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

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.....

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

4. Jestem emerytem / rencistą, numer świadczenia.....

5. Umowa-zlecenie, którą zawieram jest: pierwszą, drugą, następną (którą?) zawartą przeze mnie
(wpisać właściwe).....

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

.....

(nazwa szkoły / uczelni)

7. Jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i zgłaszam / nie zgłaszam siebie
do dodatkowego ubezpieczenia.

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

w.....

9. Z tytułu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia zgłaszam się dobrowolnie do ubezpieczenia:

a) emerytalnego, b) rentowego, c) chorobowego

10. Data powstania obowiązku ubezpieczenia (data zawarcia umowy zlecenia)

data.....

podpis.....

Załącznik Nr 5

Płock, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie §Załącznika do 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 Spraw Organizacyjnych.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr

1. Adresat (oryginał)
2. WSB.II. (kserokopia)
3. WSO.I (kserokopia)
4. a/a (kserokopia)

Załącznik Nr 6

Płock, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie § Załącznika do 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 Spraw Organizacyjnych.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr

1. Adresat (oryginał)
2. WSB.II. (kserokopia)
3. WSO.I. (kserokopia)
4. a/a (kserokopia)

Załącznik Nr 7

Płock, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie § Załącznika do 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 na 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.(WGK.II.)

Otrzymują:

1. Adresat (oryginał)
2. WSB.II. (kserokopia)
3. WSO.I. (kserokopia)
4. A/a (kserokopia)

Załącznik Nr 8

**Wykaz osób upoważnionych którym powierzono obowiązki i odpowiedzialność
w zakresie art. 45 ust. 1 pkt 2, 3, 4 ustawy o finansach publicznych**

1. Barbara Szurgocińska – Skarbnik Miasta Płocka
2. Izabela Olenderek – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu
3. Małgorzata Murawska – Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego
4. Marianna Dudek – Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych

5. Jolanta Rosiak – Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej
6. Beata Łapiak – Kierownik Oddziału Budżetu
7. Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz Budżetowych
8. Mariola Borowska – Kierownik Oddziału Podatków i Opłat
9. Danuta Kwiatkowska - Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych

Załącznik Nr 9

Wykaz osób upoważnionych przez Skarbnika do kontrasygnaty

1. Izabela Olenderek – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu
2. Małgorzata Murawska – Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego -
do kwoty 250.000 zł.
3. Marianna Dudek – Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych - do kwoty
100.000 zł.
4. Jolanta Rosiak - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i

Majątkowej - do kwoty 80.000 zł.

Załącznik Nr 10

WEKSEL

(data wystawienia, miesiąc słownie)

(miejsce wystawienia)

Na _____
(suma wekslowa – cyfrowo)

Dnia _____ zapłać..... _____ za ten _____ weksel na zlecenie
(miesiąc słownie)

(określenie remitenta)

sumę _____
(suma wekslowa – słownie)

Płatny w _____
(określenie miejsca i ew. rachunku spłaty)

(podpis(y) Wystawcy/-ów)

PORĘCZENIE

Poręczam(y) za Wystawcę

(podpisy Poręczycieli)

Załącznik Nr 11

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 wskazuję/wskazujemy Bank:

..... nr konta

Przyjmuję/przyjmujemy do wiadomości, że po wygaśnięciu zabezpieczonej wierzytelności
zostanę/zostaniemy pisemnie wezwany/wezwani do odebrania weksla oraz wyrażam/wyrażamy zgodę na
komisyjne zniszczenie weksla w przypadku nie odebrania go we wskazanym terminie.

.....
podpis