Zarządzenie Nr 3969/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2009 r.

w sprawie instrukcji sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), § 11 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r. zmienionego zarządzeniami: nr 2326/08 z dnia 01 września 2008 r., nr 3432/09 z dnia 08 czerwca 2009 r. oraz nr 3766/09 z dnia 30 września 2009 r., w związku z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 325/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zmienione zarządzeniami nr 381/07 z dnia 15 marca 2007 r., nr 985/07 z dnia 7 września 2007 r., nr 1628/08 z 14 lutego 2008 r. i nr 2290/08 z 19 sierpnia 2008 r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników w celu jej ścisłego stosowania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik
do zarządzenia Nr 3969/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2009 r.

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI

DOWODÓW KSIĘGOWYCH

ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, zwana dalej „instrukcją", ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Urzędzie Miasta Płocka.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
   1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr157, poz. 1240),
   3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337),
   4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511),
   5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
   6) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58).

3. Integralną część instrukcji stanowią:
   1) wykaz wzorów pieczątek opisujących dowody księgowe (załącznik Nr 1),
   2) wzór oświadczenia kierownika komórki organizacyjnej dotyczący przestrzegania niniejszej instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników (załącznik Nr 2),
   3) wzór oświadczenia do celów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zawierającej umowę - zlecenie/o dzieło (załącznik Nr 3),
   4) wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (załącznik Nr 4),
   5) wzór upoważnienia do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych (załącznik Nr 5),
   6) wzór upoważnienia do realizacji zadań/zadania z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej / Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (załącznik Nr 6),
   7) wykaz osób upoważnionych przez Skarbnika do kontrasygnaty (załącznik Nr 7),
   8) wzór weksla (załącznik Nr 8),
   9) wzór deklaracji wekslowej (załącznik Nr 9),
   10) wzór wewnętrznego zlecenia płatności przelewem (załącznik Nr 10),
   11) wzór wewnętrznego zlecenia płatności gotówką (załącznik Nr 11),
   12) wzór informacji dotyczącej wniesienia aportu w celu wystawienia faktury VAT (załącznik Nr 12),
   13) wzór informacji o rozliczeniu / nierozliczeniu dotacji (załącznik Nr 13).

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1) jednostka organizacyjna - Urząd Miasta Płocka,
2) kierownik jednostki organizacyjnej - Prezydenta Miasta Płocka,
3) skarbnik lub osoba upoważniona - Skarbnika Miasta Płocka lub osobę, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych, tj. dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu, kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego, kierownika Referatu Wydatków Budżetowych, kierownika Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej i Majątkowej,
4) sekretarz - Sekretarza Miasta Płocka,
5) komórka finansowa - Oddział Finansowo – Księgowy,
6) komórka organizacyjna - komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej, określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka,
7) kierownik komórki organizacyjnej - kierownika komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt. 7,
8) podpis – podpis czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
9) umowa - umowę wraz z aneksami.

Rozdział 2

Ewidencja księgowa

§ 3

Ewidencja księgowa w Urzędzie Miasta Płocka prowadzona jest w systemie informatycznym. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad rachunkowości.

Rozdział 3

Dowody księgowe

§ 4

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 prawidłowego 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 data sporządzenia dowodu,
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6) sprawdzony pod względem:
a) merytorycznym,
b) formalno - rachunkowym
- co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności wraz z datą wykonania czynności,
7) zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy,
8) 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,
9) 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 według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub według kursu wynikającego z umowy i wpisać wartość w złotych polskich w wolnych miejscach dokumentu lub w załączniku.

6. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się 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 na dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wypełniona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
4) błędne zapisy w opisie na dowodzie księgowym należy poprawić przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu 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, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami, np. środkami chemicznymi. Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki organizacyjnej mogą być 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, zapotrzebowania na wartości dewizowe, dyspozycje wystawienia polecenia wypłaty za granicę, noty korygujące, noty księgowe itp.) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział 4

§ 5

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) przekazuje się dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
   2) zapewnia się równomierny obieg wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
   3) czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki powinien być skrócony do minimum,
   4) dowód księgowy niezwłocznie ewidencjonuje się w programie „Dysponent".

§ 6

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają dodatkowemu opisowi przez komórkę organizacyjną w następujących przypadkach:
   1) jeżeli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. określenie przeznaczenia wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku),
   2) gdy z przedłożonej faktury/rachunku wynika konieczność dokonania potrącenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
   3) gdy z przedłożonej faktury/rachunku wynika konieczność dokonania potrącenia kar umownych (na dokumencie należy umieścić informację o konieczności dokonania potrącenia). Pracownik komórki finansowej wystawia notę księgową zgodnie z § 11 ust. 4 instrukcji i załącza ją do faktury/rachunku,
   4) gdy na podstawie zawartych umów cesji należy dokonać płatności na rachunek innego niż wskazany w dokumencie kontrahenta (w opisie należy wskazać nazwę/y kontrahenta i numer/y rachunku bankowego, na który należy dokonać przelewu oraz kwotę).
   Ww. informacje podpisywane są przez osobę upoważnioną do kontroli pod względem merytorycznym.

2. Dowody księgowe (z wyłączeniem wyciągów bankowych i raportów kasowych) podlegają

kontroli pod względem:
1) merytorycznym,
2) formalno – rachunkowym.

3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu:
1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
3) 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.,
4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie) i w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub dokonano zlecenia lub czy złożono zamówienie,
6) czy umowa została wykonana zgodnie z jej postanowieniami,
7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Prawem Zamówień Publicznych.

Dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na rewersie faktury/rachunku itp. dane zgodnie z wzorem pieczątki nr 1 lub nr 2 (dla zadań o więcej niż jednym źródle finansowania) określonym w załączniku nr 1 do instrukcji:
1) nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek,
2) podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
3) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, nr zadania budżetowego),
4) kwotę brutto (cyfrowo i słownie),
5) datę dokonania kontroli merytorycznej
6) oraz na dowód sprawdzenia podpis.

Dokonujący kontroli merytorycznej nie może jednocześnie zatwierdzać dowodów księgowych do wypłaty.

W przypadku, gdy na zadaniach budżetowych ustanowiony jest inspektor nadzoru, będący pracownikiem Urzędu Miasta Płocka bądź osoba nie będąca pracownikiem, której powierzono nadzór nad realizacją zadania, wymagane jest zastosowanie (oprócz pieczątki o kontroli merytorycznej) pieczątki wg wzoru nr 3 określonego w załączniku nr 1. Upoważnionym do podpisu w tym przypadku jest inspektor sprawujący nadzór nad wykonaniem zadania budżetowego lub inna osoba, o której mowa wyżej.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego polega na sprawdzeniu:
1) czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez komórkę ds. kadr i podpisane przez właściwą osobę,
2) czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
3) czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika,
4) oraz wpisaniu źródła finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego gdy źródłem finansowania są środki finansowe będące w dyspozycji komórki ds. kadr;

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 informację tę podpisuje kierownik danej komórki organizacyjnej (w nieoznaczonym miejscu obok rubryk z informacją o źródle finansowania). W przypadku, gdy delegowanym jest kierownik danej komórki organizacyjnej, źródło finansowania określa osoba go zastępująca podczas jego nieobecności.

Kontrola merytoryczna listy płac pracowników polega na sprawdzeniu:
1) czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) są pracownikami Urzędu Miasta Płocka lub były pracownikami w miesiącu, za który naliczone zostało wynagrodzenie,
2) czy dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z decyzjami wypłat z komórki ds. kadr,
3) czy osoba, której dotyczy zwrot przekroczeń górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest/była zatrudniona w jednostce organizacyjnej,
4) czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy,
5) oraz wpisaniu źródła finansowania: dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego.

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępców, sekretarza, skarbnika, dyrektora Kancelarii Prezydenta lub kierownika komórki organizacyjnej.

Upoważnienia mogą być wydawane podległym pracownikom we własnej komórce organizacyjnej lub w strukturze pionowej.

Kierownikowi jednostki budżetowej lub osobie go zastępującej upoważnienia do realizacji zadań z MFOŚiGW/PFOŚiGW oraz do kontroli merytorycznej związanych z tym dowodów księgowych udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba go zastępująca podczas nieobecności. Osoba upoważniona realizuje ww. zadanie zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

4. Dokonujący kontroli merytorycznej określa także klasyfikację wydatków strukturalnych, jeżeli 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. informację podpisuje osoba dokonująca kontroli merytorycznej.

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

6. **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 oraz datą sprawdzenia wg wzoru pieczątki nr 4 określonego w załączniku nr 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik komórki finansowej zwraca dowód księgowy do komórki organizacyjnej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

7. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym zostaje opatrzony pieczęcią „zatwierdzono do wypłaty" wg wzoru pieczątki nr 5, określonego w załączniku nr 1, opisany przez pracownika komórki finansowej (w pozycji „potrącenia" uwzględnia się np. kwotę kar umownych, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy itp.) i odebrany przez pracownika komórki organizacyjnej w celu zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

8. Zatwierdzenie do wypłaty stanowi kolejny element kontroli dowodu księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy 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 zostaje 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:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

11. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w pkt. 10, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej 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:

1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2) wnioskować do kierownika jednostki organizacyjnej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

14. Zatwierdzony dowód księgowy należy niezwłocznie zaewidencjonować w programie „Dysponent", który jest narzędziem wspomagającym proces zarządzania oraz służy do ustalania limitów wydatków na poszczególne dni tygodnia. Zgodnie z obowiązującą umową na obsługę bankową Miasta Płocka limity wydatków na dany tydzień są przesyłane do banku w piątek, w tygodniu poprzedzającym płatności. W związku z powyższym dokumenty z terminem płatności na tydzień objęty limitem należy wprowadzić do systemu „Dysponent" najpóźniej w czwartek w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym dokonywana będzie płatność. Osoba, która dokonała

ewidencji, na dowód dokonania ww. czynności składa na odwrocie dowodu księgowego swój podpis pod odręczną adnotacją „*Wprowadzono do systemu „Dysponent" w dniu ..."* lub z zastosowaniem pieczątki nr 12 określonej w załączniku nr 1.

15. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej, co najmniej 3 dni robocze przed terminem płatności. W wyjątkowej, szczególnie uzasadnionej sytuacji, wymagającej zapłaty w danym dniu, dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej najpóźniej do godziny 12.00. Zapłata może jednakże nastąpić pod warunkiem wprowadzenia dowodu do systemu „Dysponent" oraz uwzględnienia w limicie wydatków.

16. 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 w terminie określonym w § 9 celem ich zaewidencjonowania. Płatności z tytułu ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań zostaną wykonane po dokonaniu kontroli zgodnie z niniejszą instrukcją. Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

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 ich wpływu. W przypadku stwierdzenia przez osobę dekretującą, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy podjąć działania w celu ich uzupełnienia.

18. Po zadekretowaniu dowodów księgowych, uprawniony pracownik z komórki finansowej dokonuje w programie „Dysponent" akceptacji finansowej dowodów księgowych, a następnie importuje dane księgowe do systemu „FK". Po dokonaniu ww. czynności pracownik komórki finansowej sprawdza zgodność automatycznie wygenerowanych dekretów z dekretami na dowodzie księgowym oraz dokonuje ewentualnych korekt.

19. 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.

20. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

Rozdział 5

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

Dowody kasowo - bankowe

1. Dowodami kasowo – bankowymi są:

1) kwitariusz przychodowy K-103,
2) KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty),
3) KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty),
4) raport kasowy „RK”,
5) zapotrzebowanie na gotówkę,
6) dowód wewnętrzny,
7) wniosek o zaliczkę,
8) rozliczenie zaliczki,
9) polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego,
10) lista wypłat,
11) polecenie przelewu,
12) bankowy dowód wpłaty,
13) czek gotówkowy,
14) karta płatnicza,
15) zapotrzebowanie na wartości dewizowe,
16) dyspozycja wypłacenia polecenia wypłaty za granicę,
17) wyciąg bankowy.

2. Dowody kasowo – bankowe wymienione w ust. 1 pkt. 1-6 i 11-17 nie wymagają kontroli opisanej w § 6 instrukcji.

3. K**witariusz przychodowy K-103 (dowód wpłaty)**

Przeznaczenie:

Stosowany jest w przypadkach wpłat gotówkowych na Powiatowy Fundusz Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Miejski i Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz za sprzedane składniki majątkowe, usługi, zwroty zaliczek i innych wpłat na rzecz ww. funduszy.

Opracowanie i obieg:

Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

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

1) oryginał dla wpłacającego,
2) pierwsza kopia dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
3) druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Formularze pokwitowań są połączone w bloki i ponumerowane fabrycznie z zachowaniem ciągłości numeracji w bloku. Blok kwitariusza przychodowego jest wydawany przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu czystych 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, nazwę lub nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument zostaje załączony do bankowego dowodu wpłaty i zaewidencjonowany 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.

4. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)

Przeznaczenie:

Stosowany jest dla 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 zarachowania.

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

1) oryginał dla wpłacającego,
2) pierwsza kopia dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
3) druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat 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 danym roku obrotowym. 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 czystych 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, nazwę lub 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 przyjęcie gotówki do kasy. Dokument zostaje załączony do bankowego dowodu wpłaty i zaewidencjonowany 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.

5. KW– kasa wypłaci (dowód wypłaty)

Przeznaczenie:

Stosowany jest w przypadku wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty KW – kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania.

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

1) oryginał dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
2) kopia pozostaje 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 czystych 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 cyfrowo 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.

6. 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, tzn. sporządzany jest na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca. W przypadku, gdy 10- ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, raport kasowy sporządza się w poprzedzający dzień roboczy.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oddzielnie dla każdego rodzaju raportu kasowego. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego i rodzaju raportu kasowego. Dla oznaczenia poszczególnych rodzajów raportu kasowego stosuje się symbol „K” i oznaczenie cyfrowe począwszy od „01” , np. „K02” oznacza raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W lewym górnym rogu raport zaopatruje się 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 " typ "- 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.

7. **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, podaje numer rachunku bankowego, z którego należy podjąć gotówkę oraz specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, listy wypłat, polecenia wyjazdu), podaje źródła finansowania i kwoty, podlicza kwoty wyspecyfikowanych dokumentów i podaje kwotę łączną. Następnie dokument podpisuje skarbnik lub osoba upoważniona. Tak sporządzone zapotrzebowanie na gotówkę stanowi dla kasjera podstawę wystawienia czeku gotówkowego.

8. Dowód wewnętrzny

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza kasjer każdego dnia, do każdego raportu kasowego w jednym egzemplarzu określając w nim: liczbę porządkową, numer dowodu wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty i sumuje wpływy z danego dnia. Tak sporządzony dokument podpisuje kasjer. Dowód wewnętrzny stanowi dla kasjera podstawę wystawienia bankowego dowodu wpłaty.

9. 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 kwoty 2.000,00 zł (dwa tysiące złotych). Dotyczy to również zaliczek pobieranych w walutach obcych, których kwota po przeliczeniu na PLN nie może przekraczać kwoty 2.000,00 zł (dwa tysiące złotych).

W wyjątkowych sytuacjach zaliczki mogą być udzielane w kwocie wyższej (z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej), jeżeli wniosek zatwierdzi kierownika jednostki organizacyjnej lub sekretarz.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie poprzedniej. W przypadku wyjazdu zagranicznego istnieje możliwość otrzymania kilku zaliczek, tj. w walucie polskiej na pokrycie wydatków w kraju i w walucie obcej na pokrycie wydatków za granicą.

Zaliczek udziela się na:

1) koszty podróży służbowych krajowych,
2) koszty podróży służbowych zagranicznych (udzielane 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 dany rok budżetowy lub okresy krótsze. W okresie 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 5-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 radnego 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 zaliczki nierozliczonej w terminie. Radny Rady Miasta Płocka wyraża zgodę na potrącenie nierozliczonej w terminie zaliczki z otrzymywanej diety.

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 organizacyjnej lub osobę upoważnioną (dla skarbnika, pracowników WSB, radnych oraz przedstawicieli Rad Osiedli – kierownik jednostki organizacyjnej lub sekretarz 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.

10. **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 i składa podpis.

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

Każdy dowód źródłowy podlega kontroli zgodnie z § 6 instrukcji.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, z budżetu której dokonano wydatku (z 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 przypadku nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczek informacja o powyższym jest przekazywana sekretarzowi (po zakończeniu każdego miesiąca), a kwoty zaliczek, których upłynął termin rozliczenia i nie rozliczonych do 4-go dnia każdego miesiąca będą potrącane z wynagrodzenia / diety zaliczkobiorcy.

Za moment rozliczenia zaliczki przyjmuje sie:

1) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł) - 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 - dzień dokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy,
3) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki - dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy.

W okresie trwania zaliczki stałej wypłaca się pracownikowi pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych. Dowody księgowe realizowane w ramach zaliczki stałej podlegają rozliczeniu za każdy miesiąc najpóźniej do 5-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.

Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty muszą wpłynąć do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed terminem rozliczenia zaliczki, z wyjątkiem ww. pkt 1, gdy 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.

11. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny z rejestru, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub sekretarz, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności). Osoby te podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

Wyjazd Prezydenta Miasta Płocka odbywa się, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta Płocka, na podstawie decyzji sekretarza, a podczas jego nieobecności innej osoby wyznaczonej przez Prezydenta .

Wyjazd radnego 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.

Wyjazd przewodniczącego Rady Miasta Płocka odbywa się na podstawie decyzji wyznaczonego wiceprzewodniczącego Rady 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 przyjmuje się dzień odbioru z kasy naliczonych kosztów.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej a w przypadku podróży zagranicznej także godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu, miejscowość delegowania i koszt przejazdu środkami lokomocji. W przypadku korzystania do odbycia podróży służbowej z samochodu prywatnego, osoba delegowana wpisuje stan licznika przed rozpoczęciem podróży i po jej zakończeniu oraz załącza zgodę kierownika jednostki organizacyjnej lub sekretarza na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z przyznanym limitem kilometrów. Ponadto osoba delegowana informuje o korzystaniu bądź niekorzystaniu podczas wyjazdu służbowego z wyżywienia oraz z przejazdów środkami komunikacji miejskiej, dokonując odpowiednich

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

Do rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana załącza dokumenty (np. faktury, rachunki, bilety, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Załączone dokumenty nie wymagają odrębnej kontroli i zatwierdzania do wypłaty, gdyż zostają wpisane do kosztów delegacji i są łącznie zatwierdzane do wypłaty.

Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika ds. kadr; następnie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz naliczenia kosztów podróży służbowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

W przypadku podróży służbowej krajowej lub zagranicznej kierownika jednostki organizacyjnej sprawdzenia merytorycznego dokonuje uprawniony pracownik ds. kadr, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz, a podczas jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Prezydenta oraz Skarbnik lub osoba upoważniona.

W przypadku podróży służbowej krajowej lub zagranicznej radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje Przewodniczący Rady Miasta lub jego zastępcy, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

W przypadku podróży służbowej krajowej lub zagranicznej przewodniczącego Rady Miasta Płocka sprawdzenia merytorycznego dokonuje wyznaczony wiceprzewodniczący Rady Miasta Płocka, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej (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.

12. **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 sporządzonych przez komórki organizacyjne (np. listy obecności na komisjach i sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych, wnioski w sprawie wypłat członkom OSP ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach itp.).

Lista wypłat musi zawierać następujące dane:

1) okres, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych),
2) rodzaj wypłaty,
3) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
4) kwotę należnej wypłaty (brutto),
5) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
6) kwotę wypłaty netto,
7) sumę łączną wszystkich składników listy,
8) potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,
9) datę sporządzenia listy,
10) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).

W liście wypłat dokonywane są potrącenia 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:

1) osobę sporządzającą,
2) 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),
3) osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym,
4) kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
5) skarbnika lub dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego lub kierownika Referatu Wydatków Budżetowych lub kierownika Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej.

   Wypłaty dokonuje się po podpisaniu listy wypłat przez ww. osoby

W przypadku wypłat przez Urząd Miasta Płocka świadczeń dotyczących prac społecznie użytecznych, listy wypłat sporządzane są w jednostkach organizacyjnych Gminy Płock, w których prace były wykonywane oraz są zatwierdzane przez kierownika tej jednostki (lub osobę zastępującą go podczas nieobecności). Sprawdzenia merytorycznego listy dokonuje upoważniony pracownik z Wydziału Rozwoju Miasta, sprawdzenia formalno - rachunkowego upoważniony pracownik Oddziału Finansowo - Księgowego, a zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta lub dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta lub kierownik Oddziału Rozwoju Gospodarczego oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

13. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków, not i wewnętrznych zleceń płatności.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika komórki finansowej po wygenerowaniu z systemu „FK" do systemu „Przelewy". Następnie pracownik komórki finansowej dokonuje sprawdzenia poprawności wygenerowanych danych i dokonuje zatwierdzenia oraz eksportuje dane do systemu bankowego. Po dokonaniu ww. czynności polecenia przelewu są akceptowane przez 2 osoby według karty wzorów podpisów.

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 według karty wzorów podpisów.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki organizacyjnej i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.

14. **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 a kopię przekazuje osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy. Do dowodu wpłaty podłączonego pod raport kasowy kasjer załącza odcinki wpłat z kwitariusza przychodowego bądź z dowodu „KP" składające się na daną wpłatę.

15. Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania.

Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisywane przez dwie osoby według 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.

Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. 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.

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)", który nie jest dowodem księgowym, np. w przypadku przyznania nagród za osiągnięcia sportowe lub kulturalne. Ww. czek powinien zawierać kwotę, datę wystawienia, termin ważności, imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru gotówki, informację o możliwościach realizacji czeku, ewentualnie informację o sposobie rozliczenia podatku oraz powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej (lub osobę zastępującą go podczas nieobecności) oraz skarbnika lub osobę upoważnioną. Wypłaty dokonuje się na podstawie listy wypłat.

16. 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. W przypadku płatności dokonywanych w ostatnich dniach miesiąca, faktury, rachunki należy dostarczyć do komórki finansowej w miarę możliwości do 5 -go dnia następnego miesiąca.

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 osobę upoważnioną oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

17. 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 organizacyjną, tj. zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu, programu wyjazdu itp. Zapotrzebowanie podpisują dwie osoby według karty wzorów podpisów. Na podstawie tego zapotrzebowania kasjer pobiera w banku wartości dewizowe, które następnie wypłacane są osobie delegowanej w zagraniczną podróż służbową.

18. 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 wystawiana jest przez uprawnionego pracownika komórki finansowej w walucie obcej, która po zrealizowaniu przez bank przeliczana jest na równowartość PLN (według kursu sprzedaży walut obcych z dnia realizacji dyspozycji). Dokument podpisują dwie osoby według karty wzorów podpisów (w dwóch miejscach na dokumencie).

19. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy generowany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika komórki finansowej z systemu bankowego. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w urządzeniu księgowym.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych wyciągi bankowe dotyczące tych projektów podlegają tym procedurom.

§ 8

Dowody sprzedaży

1. Dokumentami dotyczącymi sprzedaży materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz innych rozrachunków z odbiorcami są:

1) faktura VAT sprzedaży,
2) faktura korygująca,
3) rachunek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie wymagają kontroli opisanej w § 6 instrukcji.

3. Faktura VAT sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży i rozliczeń z odbiorcą.

Opracowanie i obieg:

Odział Podatków i Opłat ma obowiązek wystawić na rzecz odbiorcy fakturę nie później niż 7- go dnia od daty wydania towarów lub materiałów, zrealizowania usługi lub otrzymania zaliczki do dyspozycji odbiorcy, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania

oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktura VAT sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (NIP),
3) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a jeśli data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży,
4) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT",
5) nazwę towaru lub usługi,
6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
9) stawki podatku,
10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura zawiera również wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jej ponownego wystawienia.

Faktury VAT sprzedaży generowane są z systemu „Faktura" w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez upoważnioną osobę.

Oryginał faktury otrzymuje odbiorca, kopia podlega ewidencji w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży podatku VAT w Oddziale Podatków i Opłat.

W przypadku wniesienia przez jednostkę organizacyjną aportu do spółek, Oddział Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty sporządzenia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów dostarczyć do Wydziału Skarbu i Budżetu Oddziału Podatków i Opłat informację dotyczącą wniesienia aportu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 12, w celu wystawienia faktury, oraz kserokopię aktu notarialnego bądź oświadczenia o objęciu udziałów.

4. Faktura korygująca

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza Oddział Podatków i Opłat i przekazuje ją odbiorcy.

Faktura korygująca powinna zawierać w szczególności:
1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
3) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
4) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku naliczonego.

W przypadku gdy oryginał faktury korygującej uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura korygująca zawiera również wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jej ponownego wystawienia.

Faktury korygujące generowane są z systemu „Faktura” w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez upoważnioną osobę.

Oryginał faktury otrzymuje odbiorca, kopia podlega ewidencji w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży podatku VAT w Oddziale Podatków i Opłat.

5. Rachunek

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży lub wykonania usługi, co do których nie występuje obowiązek potwierdzania ich fakturą VAT sprzedaży, np. opłata targowa, opłata komunikacyjna, opłata skarbowa, opłat na rzecz Powiatowego Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

Opracowanie i obieg:

Rachunek wystawia się na żądanie kupującego lub usługobiorcy, nie później niż 7-go dni od dnia wykonania czynności lub wydania towaru. Jeżeli jednak żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu czynności lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku następuje w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.

Rachunki wystawiane są przez upoważnione osoby z niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

1) Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat,
2) Wydział Geodezji i Katastru Referat Geodezji i Katastru,
3) Wydział Geodezji i Katastru Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
4) Wydział Geodezji i Katastru Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Rachunki w Oddziale Podatków i Opłat generowane są z systemu „Faktura” w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, kopia podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Rachunki w Wydziale Geodezji i Katastru generowane są z systemu służącego do obsługi czynności PFGZGiK w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię komórka finansowa, drugą kopię pozostawia się w komórce organizacyjnej.

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie czynności objętych opłatami na rzecz PFGZGiK powinien zawierać co najmniej:

1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
2) datę wystawienia i numer kolejny,
3) odpowiednio wyraz „ORYGINAŁ” albo „KOPIA”,
4) określenie rodzaju i ilości towarów lub dokonywanych czynności oraz ich ceny jednostkowe,
5) ogólną sumę należności wyrażoną cyfrowo i słownie,
6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.

W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.

Gdy wystawiono rachunek potwierdzający wydanie towaru lub wykonanie czynności, gdy te okoliczności nie miały miejsca, należy rachunek anulować poprzez:

1) fizyczne odebranie oryginału rachunku od nabywcy i odpowiednie jego opisanie (np. „anulowano z powodu...”), połączone z pozostawieniem w aktach wystawcy oryginału i kopii,
2) wystosowanie do nabywcy odpowiedniego pisma w wypadku, kiedy odmawia on wydania rachunku nabywcy.

W przypadku stwierdzenia pomyłek w treści wystawionego przez siebie rachunku należy go

skorygować poprzez wystawienie i przesłanie nabywcy odpowiedniej noty (uznaniowej lub obciążeniowej). Nota powinna zawierać dane pozwalające na zidentyfikowanie rachunku oraz treść korygowaną i treść prawidłową.

Rachunki i noty podpisują osoby upoważnione do wystawienia rachunków z Wydziału Skarbu i Budżetu lub Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 9

Dowody zakupu

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz innych rozrachunków z dostawcami są:

1) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
2) faktura VAT dostawcy,
3) faktura korygująca,
4) nota korygująca,
5) rachunek,
6) wewnętrzne zlecenie płatności,
7) protokół odbioru,
8) dowód przyjęcia – MP (wydania - MW) materiałów,
9) polisy ubezpieczeniowe.

2. Dowody zakupu wymienione w ust. 1 w pkt. 1, 7 i 8 nie wymagają kontroli opisanej w § 6 instrukcji.

3. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz rachunki wystawione w danym miesiącu muszą być dostarczone do komórki finansowej w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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

Przeznaczenie:

Służą do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce związanego z zakupem materiałów, towarów lub usług.

Opracowanie i obieg:

Umowy, zlecenia, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań sporządzają komórki organizacyjne. Dokumenty te sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla kontrahenta, drugi egzemplarz dla komórki merytorycznej, trzeci egzemplarz dla komórki finansowej.

Zamówienia i zlecenia powinny zawierać co najmniej:

1) numer i datę,
2) dane adresata,
3) przedmiot,
4) ilość,
5) kwotę,
6) formę płatności,
7) podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań,
8) kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty, złożoną na wszystkich egzemplarzach zamówienia, zlecenia, na pieczątce stanowiącej wzór nr 13 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania źródło finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego, wpisane przez

pracownika komórki organizacyjnej.

Umowy powinny zawierać co najmniej:

1) numer i datę zawarcia,
2) oznaczenie stron umowy i ich dane,
3) przedmiot,
4) kwotę,
5) formę płatności,
6) podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań ze strony jednostki organizacyjnej oraz podpisy osób reprezentujących drugą stronę umowy,
7) kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 7), złożoną na wszystkich egzemplarzach umowy na pieczątce stanowiącej wzór nr 13 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania źródło finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej.

Umowy podlegają ewidencjonowaniu w komórce organizacyjnej oraz w rejestrze umów Urzędu Miasta Płocka.

Zobowiązania z umów, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie) miasta Płocka.

Kserokopie umów i porozumień otrzymanych środków, np. dotacji, darowizn i innych należy niezwłocznie po ich podpisaniu i przed terminem wpływu środków dostarczyć do Wydziału Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat.

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 i deklaracji wekslowej stanowią załączniki Nr 8 i 9 do niniejszej instrukcji.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań w jednostce spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 3.000,00 (trzy tysiące) złotych brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy. Wyjątek stanowią zobowiązania zaciągane w związku z koniecznością usunięcia skutków zdarzeń losowych i awarii wymagających natychmiastowego usunięcia, które można zlecić w formie zlecenia pisemnego bądź ustnego.

W przypadku zobowiązań do kwoty 3.000,00 zł dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub w wyjątkowych sytuacjach dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT rachunku (zlecenie ustne).

Dopuszcza się dokonywanie opłat z tytułu składek członkowskich lub wpisowego bez konieczności zawierania umowy, składania zlecenia lub zamówienia.

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

Z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej zachodzi konieczność zawarcia umowy bez względu na kwotę.

W przypadku zawarcia z osobą fizyczną umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy stypendialnej, należy do umowy załączyć wypełnione i podpisane przez tę osobę oświadczenie dotyczące jej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji. Jeden egzemplarz takiej umowy wraz z

oświadczeniem należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3-go dnia roboczego od dnia zawarcia umowy, z uwagi na konieczność zarejestrowania tej osoby w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

W przypadku nie dotrzymania powyższego terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy.

Każda umowa, zlecenie, zamówienie i inny dokument powodujący powstanie zobowiązań musi być wprowadzone do systemu „Dysponent" z odręczną adnotacją na egzemplarzu przeznaczonym dla komórki finansowej *„Wprowadzono do systemu „Dysponent" w dniu …....." i zaopatrzony podpisem osoby dokonującej tej czynności* lub z użyciem pieczęci wg wzoru nr 12 określonego w załączniku nr 1. Kopię należy przekazać do komórki finansowej.

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków kopia umowy, zlecenia, zamówienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań musi być dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta, a umowa z osobą fizyczną w ciągu 3 dni od jej zawarcia (jak opisano wyżej).

W przypadku gdy kwota wydatków bieżących i inwestycyjnych dotycząca danego roku budżetowego nie będzie wykorzystana w ramach danej umowy, komórka organizacyjna jest zobowiązana do:

1) dostarczenia do komórki finansowej pisma zawierającego stosowne informacje, tj. określenie niewykorzystanych kwot wynikających z zawartych umów, sposobu ich dalszego wykorzystania, terminu realizacji oraz źródeł finansowania, w celu zatwierdzenia przez pracownika komórki finansowej,
2) dokonania korekty zapisów na podstawie ww. pisma w programie „Dysponent", poprzez zmniejszenie zaangażowania o wartość niewykorzystanych środków, niezwłocznie po zrealizowaniu umowy.

W przypadku gdy kwota wydatków bieżących i inwestycyjnych wieloletnich nie będzie wykorzystana w ramach danej umowy, w każdym roku budżetowym obowiązywania umowy, komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) dostarczenia do komórki finansowej pisma zawierającego stosowne informacje, tj. określenie niewykorzystanych kwot wynikających z zawartych umów, sposobu ich dalszego wykorzystania, terminu realizacji oraz źródeł finansowania w celu zatwierdzenia przez pracownika komórki finansowej,
2) dokonania do 31 stycznia roku następnego po zakończeniu roku budżetowego korekty zaangażowania na podstawie ww. pisma w programie „Dysponent", poprzez zmniejszenie o wartość niewykorzystanych środków a w roku kończącym zadanie niezwłocznie po zrealizowaniu umowy.

5. Faktura VAT dostawy

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 dłuższym niż 7-go dnia od daty wydania towarów lub materiałów, zrealizowania usługi lub otrzymania zaliczki do dyspozycji odbiorcy zgodnie z zasadami określonymi w *rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu*

ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zaciągniętego zobowiązania.

Faktura dostawy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
4) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT",
5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
9) stawki podatku,
10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jej ponownego wystawienia.

Faktura może zawierać dodatkowe zapisy dotyczące np. sposobu płatności (przelew lub gotówka) lub terminu płatności.

Faktura dokumentująca fakt otrzymania części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi powinna zawierać co najmniej:

1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3) datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT",
4) kwotę otrzymanej części lub całości należności brutto, a w przypadku gdy jest to kolejna zaliczka również daty i numery poprzednich faktur oraz sumę kwot otrzymanych wcześniej części należności brutto,
5) stawki podatku,
6) kwotę podatku,
7) dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług netto, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość brutto zamówienia lub umowy,
8) datę otrzymania części lub całości należności lub części zapłaty, jeżeli nie pokrywa się ona z datą wystawienia faktury.

Jeżeli faktury zaliczkowe nie obejmują całej ceny brutto, po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi sprzedawca wystawia kolejną fakturę, z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość pobranych zaliczek, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazaną w fakturach dokumentujących fakt ich pobrania. Jeżeli faktury zaliczkowe obejmują całą cenę brutto towaru lub usługi, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia już kolejnej faktury.

Faktury VAT podlegają kontroli zgodnie z § 6.

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

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem płatności. W przypadku nie dostarczenia faktury do komórki finansowej lub braku odręcznej adnotacji na fakturze: *„Wprowadzono do systemu „Dysponent" w dniu..."* i podpisu osoby dokonującej tej czynności lub z użyciem pieczęci wg wzoru nr 12 określonego w załączniku nr 1, przelewy nie będą zrealizowane. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, zostaną obciążone kosztami z tego tytułu.

6. Faktura korygująca dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w *rozporządzeniu Ministra Finansów,* o którym mowa w ust. 5

Opracowanie i obieg:

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

1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
3) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
4) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego.

W przypadku gdy oryginał faktury korygującej uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura korygująca zawiera również wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jej ponownego wystawienia.

Faktury korygujące, z których wynika zmniejszenie bądź zwiększenie kwoty należności brutto, podlegają kontroli zgodnie z § 6 instrukcji. W takim przypadku faktura korygowana podlega zatwierdzeniu do wypłaty na kwotę w niej wskazaną natomiast faktura korygująca zostaje zatwierdzona do wypłaty na kwotę zwiększenia lub zmniejszenia. W przypadku zatwierdzania faktury korygującej na kwotę zmniejszenia, pracownik komórki finansowej dokonuje odręcznego skreślenia na pieczątce słów „do wypłaty" i zastąpienia ich słowami „do zwrotu" oraz podpisuje naniesioną zmianę. Kwota należności do zwrotu może zostać potrącona z należności dla danego kontrahenta wynikającej z faktury korygowanej, jeśli jeszcze nie została zapłacona lub z innej faktury tego samego kontrahenta. Jeśli nie ma możliwości dokonania potrącenia kwoty do zwrotu wynikającej z faktury korygującej, kontrahent zobowiązany jest do wpłacenia tej kwoty na rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka.

7. Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty pomyłek zawartych w fakturze lub w fakturze korygującej dotyczących jakichkolwiek informacji wiążących się przede wszystkim ze sprzedawcą lub nabywcą, np. adresu, nazwy, NIP, oznaczenia towaru lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi, tj. pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej i przesyła ją wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. Po podpisaniu kopii noty korygującej przez sprzedawcę towaru lub usługi i zwrotnym jej odesłaniu, komórka organizacyjna dostarcza ją do komórki finansowej wraz z fakturą, której dotyczy.

Nota korygująca zawiera co najmniej :

1) numer kolejny i datę wystawienia,
2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,

3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Numery not korygujących nadają komórki organizacyjne z uwzględnieniem symbolu komórki i zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

8. Rachunek

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą w przypadkach, gdy nie występuje obowiązek wystawienia faktury VAT.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) rachunek w terminie nie później niż 7-go dnia od daty wydania towarów lub materiałów bądź zrealizowania usługi.

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej:

1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
2) datę wystawienia i numer rachunku,
3) odpowiednio wyraz „ORYGINAŁ" albo „KOPIA",
4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonywanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.

Rachunek podlega kontroli zgodnie z § 6 instrukcji.

W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jego ponownego wystawienia.

Rachunek powinien być sprawdzony i dostarczony do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem płatności. W przypadku nie dostarczenia rachunku do komórki finansowej lub braku ręcznej adnotacji na rachunku: *„Wprowadzono do systemu „Dysponent" w dniu..."* lub przy zastosowaniu pieczęci wg wzoru nr 12 określonego w załączniku nr 1, przelewy nie będą zrealizowane. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, zostaną obciążone kosztami z tego tytułu.

9. Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazanych środków. Dyspozycje przekazania środków sporządza się na druku stanowiącym załącznik Nr 10 lub Nr 11, w zależności od formy płatności. Wewnętrzne zlecenie płatności sporządza komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz z przeznaczeniem dla komórki finansowej, drugi dla komórki organizacyjnej (sporządzającej).

Numery wewnętrznych zleceń płatności nadają komórki organizacyjne z uwzględnieniem symbolu komórki i zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

Opracowanie i obieg:

1) 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 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, sporządzoną na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji, odnośnie zaakceptowania wykonania umowy.

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

W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości – decyzję w sprawie zwrotu wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.

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

W przypadku dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie miasta Płocka obowiązuje procedura określona w uchwale Rady Miasta Płocka.
Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za nadzorowanie terminów rozliczenia udzielonych ww. dotacji.

2) 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 właściwą 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 przygotowywała wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie porozumienia następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez 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, sporządzoną na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji, odnośnie zaakceptowania wykonania porozumienia.

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

W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości – decyzję w sprawie zwrotu wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.

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

3) inne

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu wadium podpisują: dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych, dyrektor Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej, kierownik Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności), zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

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

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wymagają potwierdzenia wpływu środków przez uprawnionego pracownika Oddziału Finansowo - Księgowego, zgodnie z treścią pieczątki wg wzoru nr 9 określonego w załączniku nr 1. Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe zgodnie z pieczątką wg wzoru Nr 10 określonego w załączniku Nr 1 (podpis składa osoba upoważniona do kontroli formalno - rachunkowej). Dokument wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

W przypadku wadium wniesionego na przetarg dotyczący zbycia nieruchomości wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym. Nie stosuje się wówczas pieczątki wg wzoru nr 10 określonego w załączniku nr 1, gdyż nie nalicza się odsetek i nie potrąca kosztów bankowych. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej i przekazuje na rachunek bankowy Oddziału Podatków i Opłat.

Listy wypłat oraz wnioski dotyczące wypłaty dodatków mieszkaniowych podpisuje pracownik Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych, który odpowiada za prawidłowość wniosku i zatwierdza Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych lub osoba zastępująca, posiadająca odpowiednie upoważnienie. Listy wypłat i wnioski podpisywane są także przez skarbnika lub osobę upoważnioną (potwierdzenie wydatku w planie finansowym). Wewnętrzne zlecenie płatności wg załącznika Nr 10 lub 11 nie jest obligatoryjne przy wypłacie dodatków mieszkaniowych dla

zarządców budynków.

Wewnętrzne zlecenie płatności odsetek od kredytów, pożyczek i oprocentowania obligacji sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu lub osoba zastępująca podczas nieobecności. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Do ww. zlecenia załącza się kopię pisma kredytodawcy/pożyczkodawcy/emitenta dotyczącego występującego zobowiązania.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotacji dla instytucji kultury i zakładów budżetowych sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu lub osoba go zastępująca podczas nieobecności. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10 i zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

Bank obsługujący miasto Płock pobiera z rachunku bankowego wydatków bieżących kwotę odsetek od kredytu w rachunku bieżącym. Wewnętrzne zlecenie płatności z tytułu odsetek od kredytu w rachunku bieżącym sporządzane jest w Oddziale Podatków i Opłat na podstawie noty odsetkowej przesłanej przez Bank, zgodnie z postanowieniami umowy o obsługę bankową miasta Płocka. Nota odsetkowa stanowi załącznik do wewnętrznego zlecenia płatności. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Podatków i Opłat lub osoba go zastępująca podczas nieobecności. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10 i zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Wewnętrzne zlecenie płatności musi być dostarczone do komórki finansowej do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca.
Osoba dekretująca sprawdza zgodność pobranej kwoty z kwotą wykazaną w wewnętrznym zleceniu płatności.

Bank pobiera również z rachunku bankowego wydatków bieżących miesięczną opłatę ryczałtową za obsługę bankową miasta Płocka. Osoba dekretująca sprawdza zgodność pobranej kwoty z kwotą określoną w umowie.

W przypadku gdy koszty bankowe, np. prowizja od kredytu inwestycyjnego, zostaną pobrane z rachunku bankowego Oddziału Podatków i Opłat, koszty te zostają niezwłocznie zwrócone na rachunek bankowy dochodów poprzez dokonanie przelewu z rachunku bieżącego wydatków. Przelewu dokonuje się na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności sporządzonego przez pracownika Oddziału Podatków i Opłat, podpisanego przez kierownika tego Oddziału i skarbnika bądź osoby zastępujące. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10.

Wewnętrzne zlecenie płatności dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego wypłacanego radcom prawnym zatrudnionym na umowę o pracę sporządzane jest w Oddziale Radców Prawnych, który załącza do niego kopię pisma z Oddziału Podatków i Opłat informującego o terminie i wysokości wpływu należnych kosztów. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor Kancelarii Prezydenta lub osoby zastępujące podczas ich nieobecności. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie załącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli

formalno - rachunkowej i skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wewnętrzne zlecenie wpłaty na rzecz budżetu państwa z przeznaczeniem na część równoważącą subwencji ogólnej sporządzane jest w Oddziale Finansowo – Księgowym. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor Kancelarii Prezydenta lub osoby zastępujące podczas ich nieobecności. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wewnętrzne zlecenie płatności składek PFRON, potrąceń z listy płac, np. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, dobrowolne ubezpieczenia grupowe itp. sporządzane jest w Oddziale Finansowo - Księgowym. Zlecenie podpisuje kierownik tego Oddziału lub kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Do zlecenia załącza się kserokopie deklaracji wpłaty na PFRON, deklaracji DRA itp.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wniesienia wkładu pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego w spółkach prawa handlowego sporządzane jest w Oddziale Nadzoru Właścicielskiego. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych w danym zakresie i podlega sprawdzeniu formalno – rachunkowemu oraz zatwierdzeniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Do ww. zlecenia załącza się poświadczone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów: oświadczenia o objęciu udziałów w spółce, protokołu z nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników spółki oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka dotyczące powyższej sprawy.

Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące, np. zapłaty kwot związanych z toczącymi się sprawami sądowymi, wypłaty zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych, zasądzonych rent itp. podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych (w zakresie swojej komórki organizacyjnej) i podlegają one sprawdzeniu formalno - rachunkowemu oraz zatwierdzeniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną. W przypadku konieczności dokonania potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie ww. potrąceń i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie załącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli formalno - rachunkowej i skarbnika lub osobę upoważnioną.

10. 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 protokole.
Oryginał protokołu lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem załącza się do faktury dostawcy przeznaczonej dla komórki finansowej.

11. 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 oraz dowód MW w przypadku wydania materiałów z magazynu sporządza się zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

12. Polisy ubezpieczeniowe

Przeznaczenie:

Służą do udokumentowania ubezpieczenia osób lub majątku.

Opracowanie i obieg:

Polisy ubezpieczeniowe sporządzają firmy ubezpieczeniowe na wniosek Urzędu Miasta. Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują kserokopię polisy, potwierdzają za zgodność z oryginałem i opisują zgodnie z § 6. Oryginał polis do dnia ubezpieczenia pozostaje w komórce organizacyjnej. Po upływie terminu oryginał polisy podlega przekazaniu do komórki finansowej i jest dopinany do wcześniej sprawdzonej i zatwierdzonej do wypłaty kopii polisy.

§ 10

Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

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

2. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc powinny być dostarczone najpóźniej z upływem 3-go dnia roboczego miesiąca następnego.

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

4. Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków przeznaczonych na wynagrodzenia i tworzą ją następujące dokumenty.

1) umowa o pracę lub inny dokument nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
2) dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia,
3) lista płac,
4) dyspozycja wypłat,
5) karta wynagrodzenia pracownika,
6) zaświadczenie o wynagrodzeniu.

Dokumenty wypłaty wynagrodzeń wymienione w ust. 4 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 nie wymagają kontroli opisanej w § 6 instrukcji.

5. 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 z upływem 3-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, którego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem otrzymuje komórka finansowa. Powołanie następuje na podstawie Uchwały Rady Miasta lub Zarządzenia Prezydenta Miasta. Na podstawie ww. aktów komórka ds. kadr przesyła do komórki finansowej pisemną informację w tej sprawie.

6. Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia, porozumienie

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:
1) oryginał dla pracownika,
2) pierwsza kopia dla komórki ds. płac (najpóźniej z upływem 3-go roboczego dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni),
3) druga kopia do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

7. 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 następujące dane:
1) miesiąc obliczeniowy,
2) data wypłaty,
3) nazwisko i imię pracownika,
4) symbol pracownika,
5) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
6) kwotę wynagrodzeń netto,
7) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
8) łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
9) datę sporządzenia listy.

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

Listy płac muszą być podpisane przez:
1) osobę sporządzającą,
2) osobę z komórki ds. kadr (sprawdzenie pod względem merytorycznym),
3) osobę z komórki ds. płac (sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym),
4) kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę zastępującą w celu zatwierdzenia do wypłaty,
5) skarbnika lub dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownika Oddziału Finansowo – Księgowego lub kierownika Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez ww. osoby list płac dokonuje się wypłaty wynagrodzeń za pracę (zgodnie z Regulaminem pracy Urzędu Miasta Płocka) z dołu do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

Wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.

W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są gotówką przez kasjera w kasie Urzędu.

8. Dyspozycja wypłat

Przeznaczenie:

Dyspozycja, sporządzana w formie pisma, stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych, wynagrodzeń za pracę w porze nocnej, prowizji komorniczych, itp.

Opracowanie i obieg:

Dyspozycję sporządza w co najmniej dwóch egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem:
1) dla komórki finansowej,
2) dla komórki ds. kadr.

Dyspozycję podpisuje Prezydent lub osoba zastępująca.

Na podstawie otrzymywanej dyspozycji komórka finansowa sporządza listę płac (zgodnie z ust.7), na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

9. 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. Karta zawiera następujące dane pracownika: imię i nazwisko, stanowisko, NIP, PESEL, adres oraz nazwę komórki organizacyjnej. Do karty wpisywane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek stażowy oraz potrącane składki na ubezpieczenia społeczne lub z innego tytułu, a także wynagrodzenia jednorazowe. Powyższe dane wpisywane są do karty za każdy miesiąc w danym roku kalendarzowym.

10. 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 osobę sporządzającą (pracownika komórki 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 druku obcym 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 osobę sporządzającą (pracownika komórki ds. płac) i 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).

§ 11

Dokumentacja własna księgowości

1. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
1) polecenie księgowania,
2) notę księgową,
3) wezwanie do zapłaty/upomnienie,
4) zaświadczenie.

2. Dokumentacja własna księgowości nie wymaga kontroli opisanej w § 6 instrukcji.

3. Polecenie księgowania (PK)

Przeznaczenie:
Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych lub zbiorczych, wynikających z sumowania jednorodnych dokumentów a także korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:
Polecenie księgowania sporządza w jednym egzemplarzu i podpisuje pracownik z komórki finansowej, nadając kolejny numer w danym roku kalendarzowym. Sprawdzenia polecenia księgowania dokonuje kierownik Referatu Wydatków Budżetowych lub kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej, natomiast zatwierdzenia polecenia księgowania dokonuje skarbnik lub dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego. Uprawniony pracownik komórki finansowej dokonuje ewidencji dowodu PK w systemie finansowo – księgowym i na dowód dokonania tej czynności składa swój podpis na dowodzie PK.

4. Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia/uznania, np. z tytułu kar umownych, rozmów telefonicznych itp.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w potrzebnej ilości egzemplarzy, jednak nie mniej niż 4 egzemplarze. Notę sporządza się na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika właściwej komórki organizacyjnej, zawierającej informacje niezbędne do jej wystawienia. Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach komórki finansowej, natomiast druga kopia zostaje przekazana do komórki merytorycznej, a trzecia kopia pozostaje w bloczku. Nota jest podpisywana przez sporządzającego, kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do zatwierdzania dowodów księgowych oraz skarbnika lub osobę upoważnioną. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

Noty księgowe zewnętrzne – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają kontroli zgodnie z § 6 instrukcji.

5. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania do uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie do zapłaty/upomnienie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej. W ww. dokumencie podaje się należność, ustala odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy oraz podaje numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność. Oryginał wezwania do zapłaty/upomnienia wysyłany jest listem poleconym do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej.

Wezwania do zapłaty/upomnienia wystawia się w okresach kwartalnych według stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego, odpowiednio do dnia 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października oraz 25 stycznia roku następnego.

6. Zaświadczenie

Przeznaczenie:

Zaświadczenie służy do udokumentowania wysokości wypłaconych należności przez Urząd Miasta Płocka z tytułu, np. diet radnym, świadczeń dla bezrobotnych za prace społeczno – użyteczne, stypendiów dla sportowców, umów o dzieło, umów zleceń, itp. we wskazanym okresie przez zainteresowanego.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej, w dwóch egzemplarzach na wniosek zainteresowanego. Kopia zaświadczenia pozostaje w aktach, natomiast oryginał otrzymuje zainteresowany. Zaświadczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą i skarbnika lub dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego lub kierownika Referatu Wydatków Budżetowych lub kierownika Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej i Majątkowej.

Zaświadczenie na druku obcym wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej na wniosek zainteresowanego. Zaświadczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą i skarbnika lub dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego lub kierownika Referatu Wydatków Budżetowych lub kierownika Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej i Majątkowej.

§ 12

Dokumentacja inwentaryzacyjna

Dokumentację inwentaryzacyjną określa zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej".

§ 13

Dokumentacja ewidencji majątku

Dokumentację ewidencji majątku określa zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie „Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy Miasta Płock, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa".

§ 14

Pozostałe dowody księgowe

1. Do pozostałych dowodów księgowych należą wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

Opracowanie i obieg

Treść wniosku o przyznanie świadczeń z ZFŚS określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przyjęty zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS sprawdza pod względem merytorycznym osoba upoważniona z komórki ds. świadczeń socjalnych, pod względem formalno - rachunkowym osoba z komórki ds. płac, zatwierdza do wypłaty skarbnik lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.

2. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są raz w miesiącu z dołu do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni wraz z wynagrodzeniem za pracę, pod warunkiem że wnioski zostaną dostarczone do komórki finansowej najpóźniej drugiego dnia roboczego miesiąca, w którym następuje wypłata wynagrodzenia. W szczególnie uzasadnionych względami losowymi przypadkach dopuszcza się wypłatę świadczenia w innym terminie niż wskazany wyżej.

Rozdział 6

§ 15

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej, tj. na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia oraz uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

2. W ramach stosowania ochrony danych przechowuje się w należyty sposób, chroni przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad ewidencji i prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
2) księgi rachunkowe,
3) dowody i dokumenty księgowe,
4) dokumenty inwentaryzacyjne,
5) dokumentację kontrolną,
6) karty wynagrodzeń , listy płac i wypłat.

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

4. Obowiązujące okresy przechowywania dowodów księgowych i innych dokumentów:

1) sprawozdania finansowe roczne podlegają **trwałemu przechowywaniu,**
2) pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
   a) księgi rachunkowe - **5 lat,**
   b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż **5 lat,**
   c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilny lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez **5 lat** od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
   d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od **5 lat** od upływu jej ważności,
   e) dokumenty inwentaryzacyjne – **5 lat,**
   f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – **5 lat,**
   g) zaświadczenia o wysokości zarobków - **3 lata.**

5. W przypadku istnienia odrębnych procedur dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają archiwizacji zgodnie z tymi procedurami.

Załącznik Nr 1
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

WYKAZ WZORÓW PIECZĄTEK

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/fakturze
   zostały wykonane i przyjęte
   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.

Dekretacja			
Data		**Podpis**	
Wn	**kwota**	**Ma**	**kwota**

12. Wprowadzono do systemu „Dysponent”
data.....podpis.....

13.

KONTRASYGNUJĘ ze środków:

…..... **….....**

data **Skarbnik**

Załącznik Nr 2
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

Płock .....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią instrukcji podległych mi pracowników.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

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

Nazwisko ..... Pierwsze imię .....

Drugie imię .....Nazwisko rodowe.....

Data urodzenia .....Obywatelstwo .....

Numer dowodu osobistego/paszportu .....

NIP.....

PESEL.....

Nazwa urzędu skarbowego .....

Adres urzędu skarbowego .....

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu

Województwo .....

Kod pocztowy .....Poczta..... Miejscowość .....

Ulica .....Numer domu .....

Numer lokalu .....

Dzielnica.....Gmina.....Powiat.....

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

Województwo .....

Kod pocztowy ..... Poczta.....Miejscowość .....

Ulica .....Numer domu .....

Numer lokalu .....

Dzielnica.....Gmina.....Powiat.....

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

Województwo .....

Kod pocztowy .....Poczta.....Miejscowość .....

Ulica .....Numer 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 / o dzieło ….....

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

Załącznik Nr 4
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia.....

(Wzór)

UPOWAŻNIENIE

Nr .....

Na podstawie § .....załącznika do zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów:

upoważniam

Panią /Pana .....

Stanowisko .....

w Referacie/ Oddziale/ 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 ..... z dnia .....

Otrzymują:

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

Załącznik Nr 5
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia.....

(Wzór)

UPOWAŻNIENIE

Nr .....

Na podstawie § ..... załącznika do zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów:

upoważniam

Panią /Pana .....

Stanowisko .....

w Referacie / Oddziale/ 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 **.....**. z dnia ....**.....**

Otrzymują:

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

Załącznik Nr 6
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia.....

(Wzór)

UPOWAŻNIENIE

Nr .....

Na podstawie § ..... załącznika do zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów:

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 7

do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnaty:

1. **I**zabela Olenderek – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu – bez ograniczeń kwotowych,
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 8
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

WEKSEL

....
(data wystawienia: dzień, miesiąc (słownie), rok) (miejsce wystawienia)

Na **….....**
(suma wekslowa – cyfrowo)

Dnia.....zapłacono ….....za ten ….....weksel na zlecenie
(dzień, miesiąc (słownie), rok)

….....
(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 9
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia ..... roku

(Wzór)

Deklaracja wekslowa

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

W załączeniu składam/składamy do dyspozycji Gminy - Miasto Płock 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, Gmina - Miasto Płock 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 Gmina - 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

Załącznik Nr 10
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów
(Wzór)

Płock, dnia .....

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo – Księgowy

WEWNĘTRZNE ZLECENIE PŁATNOŚCI

Proszę o przekazanie przelewem kwoty [1] ..... zł (słownie:

.....

w terminie do ..... tytułem [2].....

.....
(podać rodzaj wydatku)

na rzecz .....
(podać nazwę wierzyciela)

na numer rachunku bankowego.....

Źródło finansowania:
dział.....
rozdział.....
§ .....
numer zadania budżetowego.....

1) w przypadku zwrotu wadium i należytego zabezpieczenia umowy w treści „tytułem" należy dopisać: „wraz z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o koszty bankowe",

2) w przypadku dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego dla radcy prawnego tytuł należy uszczegółowić o informacje dotyczące sygnatury akt, nazwiska i imienia/nazwy strony przeciwnej.

Załącznik Nr 11
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

Płock, dnia .....

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo – Księgowy

WEWNĘTRZNE ZLECENIE PŁATNOŚCI

Proszę o przygotowanie do wypłaty z kasy Urzędu Miasta Płocka kwoty [1)]..... zł (słownie:.....)
w dniu ..... tytułem [2)] .....
.....
(podać rodzaj wydatku)
na rzecz .....
(podać nazwę wierzyciela)

Źródło finansowania:
Dział.....
Rozdział.....
Paragraf.....
Numer zadania budżetowego.....

1) w przypadku zwrotu wadium i należytego zabezpieczenia umowy w treści „tytułem" należy dopisać „wraz z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o koszty bankowe",

2) w przypadku dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego dla radcy prawnego tytuł należy uszczegółowić o informacje dotyczące sygnatury akt, nazwiska i imienia/nazwy strony przeciwnej.

Załącznik Nr 12
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

Informacja dotycząca wniesienia aportu
w celu wystawienia faktury VAT

1. Nazwa spółki .....

2. Data oświadczenia o objęciu udziałów .....

3. Przedmiot aportu .....

.....

4. Opis przedmiotu aportu .....

.....

.....

5. Wartość rynkowa przedmiotu aportu .....

6. Sposób określenia wartości rynkowej [1]:

a) wycena

b) ewidencja księgowa

c) inne (określić jakie?) ….....

7. Zwolnienie przedmiotowe z podatku VAT [2]:

a) podlega

b) nie podlega

8. Podstawa prawna dotycząca zwolnienia z podatku VAT, tj. .....*(wpisać właściwy przepis ustawy o VAT)* [3]

.....
Kierownik Oddziału Nadzoru Właścicielskiego

.....
Nadzorujący Zastępca Prezydenta

1) właściwe podkreślić
2) właściwe podkreślić
3) wypełnić w przypadku zaznaczenia poz. 7a

Załącznik Nr 13
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów
(Wzór)

Płock, dnia .....

.....
komórka organizacyjna

.

Wydział Skarbu i Budżetu

Oddział Finansowo - Księgowy

w/m

Informacja o rozliczeniu / nierozliczeniu dotacji[*)]

Nazwa instytucji : .....

Numer umowy: .....

Kwota umowy: .....

Numer aneksu do umowy: .....

Klasyfikacja budżetowa: .....

Zadanie: .....

Termin rozliczenia umowy: .....

Kwota umowy zaakceptowana i rozliczona: .....

Data zaakceptowania rozliczenia umowy: .....

Kwota podlegająca zwrotowi do budżetu: .....

Podstawa prawna zwrotu dotacji wg ustawy o finansach publicznych: .....

Termin zwrotu dotacji: .....

Naliczanie odsetek: tak/nie[*)] .....

Kwota, od której należy naliczyć odsetki: .....

Data, od której należy naliczyć odsetki: .....

Czy zwrot dotacji skutkuje wydaniem decyzji: tak/nie[*)] .....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

*) niewłaściwe skreślić