

ZARZĄDZENIE NR 8/2016
PREZYDENTA MIASTA BĘŁCHATOWA

z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 300/2008 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bęłchatowa”

Na podstawie art. 4, art. 21, art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333 i poz. 1844), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150), w związku z Zarządzeniem Nr 300/2008 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bęłchatowa”, zmienionym Zarządzeniem Nr 189/2010 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 28 czerwca 2010r., Zarządzeniem Nr 404/2011 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 27 grudnia 2011r., Zarządzeniem Nr 72/2013 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 28 marca 2013r., Zarządzeniem Nr 262/2014 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 24 listopada 2014r. i Zarządzeniem Nr 327/2015 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 29 października 2015r., zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 300/2008 Prezydenta Miasta Bęłchatowa z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bęłchatowa” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dokonuje się zmiany paragrafu 4 ustęp 1 punkt 3 i 6, które otrzymują brzmienie:
„3) WO/WO-I - Wydział Organizacyjny/Biuro Rady Miejskiej;
6) ZM - Zespół ds. Ewidencji Majątku Miasta;”;
- 2) w paragrafie 12 dodaje się ustęp 14 w brzmieniu:
„14. Zakres kontroli merytorycznej sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji reguluje § 36 ust. 8 niniejszej Instrukcji.”;
- 3) dokonuje się zmiany paragrafu 13 ustęp 4 i 5, które otrzymują brzmienie:
„4. Dokumenty pod względem formalno - rachunkowym sprawdzają i podpisują upoważnieni, zgodnie ze wzorem nr 2 do niniejszej Instrukcji, pracownicy Wydziału Finansowego, Zespołu ds. Budżetu, Zespołu ds. Ewidencji Majątku Miasta, a w zakresie sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji pracownicy innych wydziałów merytorycznych, zgodnie z zakresem, określonym w § 36 ust. 9 niniejszej Instrukcji.
5. Załączniki do dokumentów księgowych, do których sprawdzania potrzebna jest wiedza fachowa (np. kosztorys), sprawdzane są pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika właściwego wydziału, który dokonał kontroli merytorycznej, zgodnie ze wzorem nr 2 do niniejszej Instrukcji.”;

4) dokonuje się zmiany paragrafu 14, który otrzymuje brzmienie:

„§ 14.1. Kontrola dokumentów dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych, mienia zlikwidowanych jednostek, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych oraz długoterminowych aktywów finansowych obejmuje kontrolę merytoryczną, dokonywaną przez dyrektorów wydziałów, zgodnie ze wzorem nr 1 do niniejszej Instrukcji oraz formalno-rachunkową, dokonywaną przez pracownika Zespołu ds. Ewidencji Majątku Miasta, któremu powierzono prowadzenie ewidencji księgowej, zgodnie ze wzorem nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu dokumentu zgodnie z zapisami § 12 Instrukcji. Opis dokumentu powinien zawierać m.in. takie informacje jak: ilość, wartość ewidencyjna, numer, rodzaj środka ze wskazaniem ujęcia w ewidencji środków trwałych umarzanych w 100% lub w czasie.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu dokumentu zgodnie z zapisami § 13 Instrukcji. Po dokonaniu kontroli przez dyrektorów wydziałów merytorycznych, pracownik Zespołu ds. Ewidencji Majątku Miasta przygotowuje polecenia księgowania PK, na podstawie dokumentów otrzymanych od wydziałów merytorycznych i ujmuje w ewidencji księgowej.”;

5) dokonuje się zmiany paragrafu 17, który otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od daty faktycznego rozrachunku z tego tytułu. Podstawą ujęcia w ewidencji księgowej należności wynikających z decyzji administracyjnych są ostateczne decyzje administracyjne. Dopuszcza się ewidencjonowanie decyzji nieostatecznych, w przypadku dokonania zapłaty zanim decyzja stanie się ostateczna.

2. Decyzje podatkowe ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą powstania zobowiązania podatkowego, z tym że:

1) przypisów decyzji w sprawie corocznego wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wymierzanego w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego, doręczonych co najmniej na 14 dni przed terminem płatności I raty podatku, dokonuje się w miesiącu doręczenia decyzji, pod datą ostatniego roboczego dnia miesiąca. Decyzje nedoręczone co najmniej na 14 dni przed terminem płatności I raty podatku ewidencjonowane są z datą doręczenia decyzji;

2) decyzje zmieniające, uchylające i ustalające w ciągu roku wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wymierzanego w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego ewidencjonowane są z datą doręczenia decyzji. Z uwagi na długi okres przekazywania przez operatora pocztowego potwierdzeń odbioru, w celu uniknięcia wykazywania w ewidencji księgowej niestusznych nadpłat, decyzje dotyczące bieżącego roku można ujmować pod datą dokonania wpłaty całości podatku lub raty.

Z uwagi na bardzo krótki termin sporządzania sprawozdań budżetowych, w ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miasta Bełchatowa za I, II i III kwartał roku budżetowego, ujmuje się wszystkie decyzje podatkowe, dla których potwierdzenia odbioru wpłynęły do Urzędu Miasta Bełchatowa do 6 dnia po zakończeniu kwartału. Decyzje podatkowe, dla których potwierdzenia doręczenia wpłynęły do Urzędu Miasta po tym terminie, ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym, pod datą wpływu do Urzędu Miasta Bełchatowa.

3. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, poprzez przekazywanie dokumentów tylko tym osobom, które są kompetentne do ich sprawdzenia oraz należy ograniczyć do minimum czas przetrzymywania dokumentów w wydziałach.”;

6) dokonuje się zmiany paragrafu 36, który otrzymuje brzmienie:

„§ 36. 1. Dotacje przekazywane są zgodnie z poleceniem stanowiącym wzór nr 10 do niniejszej instrukcji, które winno zawierać w szczególności:

- 1) podstawę przekazania dotacji (np. numer i data umowy);
- 2) nazwę i numer rachunku bankowego dotowanego podmiotu;
- 3) przedmiot dotacji (nazwa zadania objętego dotacją);
- 4) kwotę dotacji, podaną liczbowo i słownie;
- 5) klasyfikację wydatku, zgodną z planem finansowym;
- 6) określenie czy jest to dotacja zaliczkowa, czyli udzielana przed realizacją zadania, czy rozliczeniowa, tzn. po realizacji dotowanego zadania.

2. Polecenie przekazania dotacji akceptuje pod względem merytorycznym i podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego, zgodnie z upoważnieniem stanowiącym wzór nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Kontroli formalno - rachunkowej polecenia przekazania dotacji, dokonuje pracownik Wydziału Finansowego, zgodnie z upoważnieniem stanowiącym wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Wszystkie polecenia przekazania dotacji podlegają kontroli wstępnej dokonywanej przez Skarbnika Miasta, zgodnie z § 15 Instrukcji, a następnie zatwierdzane do zapłaty, zgodnie z § 32 Instrukcji.

5. Wydział Finansowy dokonuje przelewu dotacji na rachunek bankowy wskazany w poleceniu przekazania dotacji.

6. Wydział Finansowy, po zakończeniu roku budżetowego, informuje wydziały merytoryczne o wysokości przekazanych i zwróconych przez beneficjentów w ciągu roku budżetowego dotacji budżetowych.

7. Kontroli sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonuje wydział merytoryczny, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Oznacza, że każde sprawozdanie powinno być weryfikowane przez co najmniej dwie osoby, zgodnie z upoważnieniami określonymi wzorami nr 1 i nr 2 do niniejszej Instrukcji.

8. Kontrola merytoryczna sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji polega na sprawdzeniu danych, wymaganych wzorami, określonymi uchwałami Rady Miejskiej w Belchatowie, Zarządzeniami Prezydenta, umowami lub przepisami prawa m.in. w zakresie:

- 1) kompletności złożonego sprawozdania oraz załączonych do niego dokumentów;
- 2) prawidłowości wypełnionego sprawozdania;
- 3) poprawności zestawienia rodzaju wydatków;
- 4) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków;
- 5) poprawności prawidłowego i wyczerpującego opisu zrealizowanych działań;
- 6) prawidłowości pod względem kwalifikowalności poszczególnych rodzajów wydatków;
- 7) zgodności zakresu rzeczowego i terminu realizowanego zadania z zawartą umową lub obowiązującymi przepisami;
- 8) czy zakładane w ofercie (umowie) cele i rezultaty zostały osiągnięte;
- 9) zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy harmonogramem, kosztorysem;
- 10) prawidłowego udziału procentowego dotacji, środków własnych oraz z innych źródeł oraz wkładu własnego.

9. Kontrola formalno - rachunkowa sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji polega na sprawdzeniu:

- 1) zgodności formy złożonego sprawozdania z przepisami prawa, zapisami umowy;
- 2) terminowości przedłożenia rozliczenia dotacji;
- 3) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu;
- 4) czy załączone sprawozdanie oraz załączone dokumenty wolne są od błędów rachunkowych.

10. Dokonanie kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji nie jest równoznaczne z potwierdzeniem prawidłowości wykorzystania dotacji, co może stwierdzić dopiero kontrola realizacji zadania publicznego.

11. Sprawozdania (przedstawione rozliczenia) z udzielonych dotacji przechowywane są w wydziałach merytorycznych.

12. Podstawą zatwierdzenia sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji jest Zarządzenie Prezydenta Miasta, podjęte w terminie do dnia 28 lutego, po zakończeniu roku budżetowego, które przygotowuje wydział merytoryczny. Zarządzenie jest podstawą do księgowania przez Wydział Finansowy rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Bełchatowa.

13. Kwoty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z określeniem terminu, od którego nalicza się odsetki ustala wydział merytoryczny w porozumieniu z Zespołem ds. Audytu i Kontroli. Wydział Finansowy ustala kwotę należnych odsetek.

14. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych nierozliczonych i niezwróconych dotacji jest Zarządzenie Prezydenta Miasta, protokół kontroli, zalecenia pokontrolne lub decyzja sporządzona przez wydział merytoryczny w porozumieniu z Zespołem ds. Audytu i Kontroli, w których określa się kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Wydział Finansowy ustala kwotę należnych odsetek.”;

7) dokonuje się zmiany paragrafu 37 który otrzymuje brzmienie w brzmieniu:

„§ 37.1. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są przez jednostki budżetowe Miasta Bełchatowa, w tym Urząd Miasta Bełchatowa, instytucje kultury oraz urzędy skarbowe, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz w rozporządzeniach Rady Ministrów wydanych na podstawie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 podlegają kontroli pod względem formalno - rachunkowym przez pracowników Zespołu ds. Budżetu, zgodnie z upoważnieniem stanowiącym wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji.

3. Ujęciu w ewidencji księgowej budżetu Miasta Bełchatowa podlegają jednostkowe sprawozdania budżetowe oznaczone symbolami RB-27S, RB 27-ZZ, RB-28S i RB 27, na podstawie których sporządzane są zbiorcze sprawozdania budżetowe gminy Miasto Bełchatów.

4. Pozostałe sprawozdania budżetowe, finansowe i inne podlegają zsumowaniu i ujęciu w zbiorczych sprawozdaniach Miasta Bełchatowa.

5. Łączne i skonsolidowane sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku budżetowego, po wyeliminowaniu wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

6. Zbiorcze i łączne sprawozdania Miasta Bełchatowa oraz skonsolidowane sprawozdania finansowe Miasta Bełchatowa sporządza Zespół ds. Budżetu.

7. Sprawozdania budżetowe, finansowe, statystyczne i inne Urzędu Miasta Belchatowa sporządza:

- 1) w zakresie opłat dotyczących gospodarki odpadami - Zespół ds. Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi;
- 2) w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wartości mienia zlikwidowanych jednostek, dóbr kultury oraz długoterminowych aktywów finansowych - Zespół ds. Ewidencji Majątku Miasta;
- 3) w pozostałym zakresie - Wydział Finansowy.

8. Jednostkowe sprawozdania finansowe Urzędu Miasta podpisuje Skarbnik Miasta i zatwierdza Prezydent Miasta.”.

§ 2. Dokonuje się zmiany wzorów nr 1, nr 2 i nr 10 zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Dokonuje się zmiany karty obiegu nr 1, zgodnie z Załącznikiem Nr 2, karty obiegu nr 3, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 i karty obiegu nr 4, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 300/2008 Prezydenta Miasta Belchatowa z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Belchatowa” pozostają bez zmian.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Belchatowa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 04.01.2016r.

Prezydent Miasta Belchatowa



Mariola Czechowska

KP.0052. ... 20...

Bełchatów.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz.U. Nr), w związku z § 12 i/lub 36 ust. 8¹ Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bełchatowa, upoważniam:

Panią/Pana

(imię)

(nazwisko)

.....

.....

(stanowisko)

(nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania w moim imieniu kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z

(zakres upoważnienia)

zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bełchatowa.

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

.....
data i podpis przyjmującego
upoważnienie

.....
data i podpis
Prezydenta Miasta

¹ niepotrzebne skreślić

KP.0052. ... 20...

Bełchatów.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz.U. Nr), w związku z § 13 lub 36 ust. 9¹ Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bełchatowa, upoważniam:

Panią/Pana

(imię)

(nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania w moim imieniu kontroli pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych w, związanych z

(nazwa komórki organizacyjnej)

(zakres upoważnienia)

zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bełchatowa.

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

.....
data i podpis przyjmującego
upoważnienie

.....
data i podpis
Prezydenta Miasta

¹ niepotrzebne skreślić

POLECENIE PRZEKAZANIA DOTACJI

Bełchatów, dnia

pieczęć komórki merytorycznej

WYDZIAŁ FINANSOWY

Zgodnie z zawartą umową/porozumieniem¹ nr z dnia¹
 oraz zatwierdzonym planem finansowym, proszę o przekazanie z wyodrębnionego
 rachunku wydatków Urzędu Miasta Bełchatowa dotacji dla,
 na realizację,
 za okres w kwocie zł słownie:

.....
 na rachunek bankowy

(nazwa beneficjenta)

W nr

(nazwa banku)

(numer rachunku bankowego beneficjenta dotacji)

z działu rozdziału paragrafu

w terminie do20..r.

Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą
¹

Oświadczam, że powyższe środki zostały zabezpieczone w planie finansowym
 Wydziału/Zespołu¹ Urzędu Miasta Bełchatowa na rok bieżący.
 Wydatek z tytułu tej dotacji jest zgodny pod względem merytorycznym.

Powyzsza kwota dotacji stanowi:

- Zaliczkę i będzie rozliczona w terminie do
- Rozliczenie zakończonej realizacji zadania¹

.....
 (Kierujący komórką merytoryczną)

¹ niepotrzebne skreślić

Karta obiegu i kontroli dowodów kasowych i bankowych - nr 1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2016

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do WF/BF/ZOK	Kontrola		Kontrola wstępna Dokument zatwierdza	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		oryginał	1 kopia	2 kopia
<p><u>Bankowy dowód wpłaty</u></p> <p>Bankowy dowód wpłaty służy do odprowadzania gotówki do banku. Wpłaty do banku należy dokonywać w dniu pobrania gotówki do kasy oraz w następnym dniu roboczym w przypadku wpłat przyjmowanych w dni wydłużonej pracy Urzędu, np. we wtorki oraz w przypadku CIT - co najmniej raz w tygodniu i w ostatnim roboczym dniu miesiąca.</p>	W	3	Kasjer/ Pracownik CIT	-w dniu wpłaty/w następnym dniu -raz w tygodniu -w następnym dniu dokonaniu wpłaty	kasjer kasjer CIT	WF ZOK WF	-	bank	bank	Kasa/CIT
<p><u>Zlecenie wypłaty elektronicznej/Bankowy dowód wypłaty</u></p> <p>Zlecenie wypłaty elektronicznej/bankowy dowód wypłaty stanowią polecenia skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę pieniężną określonej osobie. Dokumenty sporządzane są w Systemie Wypłat Elektronicznych i zatwierdzone w formie papierowej. Na potwierdzenie wypłaty gotówki bank generuje bankowy dowód wypłaty, stanowiący potwierdzenie dla kwitującego odbior gotówki.</p>	W/O	2	Kasjer	-w dniu wpłaty z banku -wraz z raportem kasowym	Skarbnik, osoby upoważnione	skarjer	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	bank	WF	-
<p><u>Polecenie przelewu</u></p> <p>Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Może być składany w formie papierowej lub elektronicznie. Polecenia przelewu w zakresie ZOK dotyczą zwrotu nadpłat, pomyłek bankowych i odprowadzeń dochodów do budżetu miasta.</p>	W	3	WF BF ZOK	-najpóźniej w terminie zapłaty - elektroniczny przelew	WF BF ZOK	WF BF ZOK	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	bank	wierzyciel	WF BF ZOK
<p><u>Wyciągi bankowe</u></p> <p>Wyciąg bankowy stanowi dla posiadacza rachunku bankowego potwierdzenie stanu obrotów rachunku z ustaleniem salda. Wyciąg powinien zawierać w opisie wszystkie informacje dotyczące operacji bankowych i kontrahenta. Wyciąg generowany jest w systemie bankowości elektronicznej.</p>	O	1	bank	Wyciągi generowane są codziennie w systemie bankowości elektronicznej	WF BF ZOK	WF BF ZOK	-	WF BF ZOK	-	-

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do WF	Kontrola		Kontrola wstępna/ Dokument zatwierdza	Otrzymują			
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		oryginal	1 kopia	2 kopia	
<u>Kwitariusze przychodowe K-103, dowody wpłat KP</u> Dowody wpłat służą do udokumentowania wszelkich wpłat dokonywanych do kasy urzędu i kasy CIT.	W	3	Kasjer/ Pracownik CIT	-w dniu wpłaty -wraz z raportem kasowym	Kasjer CIT	kasjer CIT	-	kliekt	Raport kasowy	1 kopia	2 kopia
<u>Wniosek o udzielenie zaliczki</u> Wniosek o zaliczkę jest własnym, źródłowym dowodem kasowym, wystawianym w związku z wypłatą gotówki do rozliczenia. Wysokość zaliczek stałych, jak i osoby do nich upoważnione, ustala Prezydent lub Sekretarz. Zaliczki przyznawane są wyłącznie na uregulowanie płatności, o których mowa w § 35 Instrukcji.	W	1	Wnioskodawca	-przed pobraniem zaliczki -z chwilą wypłaty zaliczki dołącza się do raportu kasowego	Kasjer CIT	WF	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	-	-	-
<u>Rozliczenie zaliczki</u> Rozliczenie zaliczki jest dokumentem służącym do rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki na dokonanie zakupu materiałów, środków trwałych lub usług. Do rozliczenia należy dołączyć wszystkie dokumenty z dokonanej zapłaty tj. faktury, rachunki, rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych i inne.	W	1	Rozliczający	-w ciągu 14 dni od chwili pobrania lub zgodnie z odrębnymi przepisami -jw. -zaliczki stałe do 22 XII	Dyrektor Wydziału Zaliczkobiorcy/ Sekretarz Miasta	WF	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	-	-	-
<u>Dowody wypłat KW</u> Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez WF i CIT, na podstawie m.in. dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne do zwrotu nadpłat i do odprawdzonych dochodów do banku.	W	2	WF/CIT	-w dniu wypłaty, odprowadzenia do banku -wraz z raportem kasowym	kasjer CIT	kasjer	-	Raport kasowy	kliekt	-	-

Karta obiegu i kontroli dowodów kasowych i bankowych - nr 1

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający /Dostarczający	Data sporządzenia Data przekazania do WF/ZOK	Kontrola		Kontrola wstępna	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		Oryginał	1 kopia	2 kopia
<p><u>Papiery wartościowe (gwarancyjne)</u></p> <p>Papiery wartościowe gwarancyjne dotyczą wszelkiego rodzaju wadliwych i zabezpieczeń należącego wykonania umów i są składane w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli gwarancyjnych obcych itp. Podlegają one kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dokonywanej przez wydziały merytoryczne i przekazywane są do kasy, w celu ujęcia w ewidencji pozabilansowej. Zwrot w/w dokumentów następuje na pisemny wniosek wystawiany przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych i wydziały merytoryczne.</p>	0	1	kontrahent	-bieżąco -bieżąco	Wydział merytoryczny	Wydział merytoryczny	-	Kasa	-	-
<p><u>Protokół inwentaryzacji kasy</u></p> <p>Protokół inwentaryzacji kasy sporządza komisja wyznaczona przez Prezydenta Miasta. Inwentaryzacja polega na dokonaniu spisu z natury stanu gotówki w kasie i porównaniu z ewidencją w raporcie kasowym oraz ustaleniu ewentualnych różnic. Inwentaryzacja obejmuje również inne walory niepieniężne znajdujące się w kasie. Inwentaryzację przeprowadza się w okresach niezapowiedzianych oraz obowiązkowo w dniu 31 grudnia roku budżetowego.</p>	W	3	Komisja inwentaryza- cyjna	-w dniu inwentaryzacji -w dniu inwentaryzacji	WF ZOK	WF ZOK	Skarbnik Miasta, Dyrektor WF, Z-ca Dyr. WF Koordynat. ZOK	WF ZOK	Przew. Komisji Inwent.	Kasa/ CIT

Karta obiegu i kontroli dowodów kasowych i bankowych - nr 1

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający /Dostarczający	Data sporządzenia Data przekazania do WF	Kontrola		Kontrola wstępna/ Dokument zatwierdza	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		Oryginał	1 kopia	2 kopia
<p><u>Paragon fiskalny</u></p> <p>Paragon fiskalny służy do udokumentowania wpłat za sprzedane towary w CIT. Jest to dokument fiskalny z dokonanej sprzedaży wydrukowany dla nabywcy towarów przez kasę rejestrującą w momencie sprzedaży.</p>	W	2	CIT	-w dniu sprzedaży - w następnym dniu po sprzedaży	CIT	-	-	klent	CIT	-
<p><u>Raport fiskalny</u></p> <p>Raport fiskalny jest dokumentem fiskalnym zawierającym dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za daną dobę i miesiąc.</p>	W	2	CIT	-dobowy - po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, najpóźniej przed dokonaniem sprzedaży w dniu następnym/ następnego dnia po sprzedaży -miesięczny -do 7 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni	CIT	WF	-	WF	CIT	-

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 8/2016

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (W) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do WF	Kontrola		Kontrola wstępna/ Dokument zatwierdza	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		oryginał	1 kopia	2 kopia
<u>Nawiązanie, rozwiązanie i zmiany ze stosunku pracy</u>	W	3	WO	-zgodnie z Kodeksem pracy -następnego dnia po podpisaniu przez pracownika	WO	-	Prezydent Miasta	pracownik	WF	WO
<u>Lista płac</u> Podstawą sporządzenia list płac są umowy nawiązujące, rozwiązujące i zmieniające stosunek pracy z pracownikami. Listy płac sporządzane są w programie kadrowo - placowym, na podstawie danych wprowadzonych przez kadrową Urzędu Miasta.	W	1	WF	-najwcześniej 5 dni zakończeniem miesiąca	Sekretarz Miasta/ Dyrektor WO	WF	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	-	-
<u>Lista wypłat diet radnych</u> Podstawą wypłaty jest lista obecności radnych. Wypłata diet następuje w kasie, w godzinach pracy Urzędu w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Niepodjęte diety w tym terminie podlegają wpłacie do banku i będą mogły być wypłacone przy wypłacie diet w następnym miesiącu.	W	1	WF	-do 10 każdego miesiąca	WO/WO-I	WF	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	-	-

Karta obiegu i kontroli dowodów stwierdzających powstanie zobowiązań i należności, dowody rozliczeniowe - nr 3

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do WF	Kontrola		Kontrola wstępna/ Dokument zawierająca	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		oryginał	1 kopia	2 kopia
<u>Lista wypłat dodatków mieszkaniowych</u>	W	2	WL	-do 9 każdego miesiąca - do 9 każdego miesiąca	WL	WL	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	WL	-
<u>Lista wynagrodzeń członków MKRPA</u> Podstawa wypłaty jest lista obecności członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wynagrodzenie naliczane jest zgodnie z zasadami określonymi w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	W	1	WF	-do 10 każdego miesiąca	WF	WF	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	-	-
<u>Deklaracje rozliczeniowe ZUS</u>	W	1	WF	-do 5 następnego miesiąca	WF	WF	- Prezydent, osoby upoważnione,	ZUS	WF	-
<u>Deklaracje podatkowe w podatku dochodowym od osób fizycznych</u>	W	2	WF	-zgodnie odrębnymi przepisami	WF	WF	- Prezydent, Osoby upoważnione	Urząd Skarbowy	WF	-
<u>Deklaracje dotyczące pochodnych od wynagrodzeń, płatne przez pracownika i zakład pracy</u>	W	2	WF	-zgodnie odrębnymi przepisami	WF	WF	- Prezydent, osoby upoważnione	ZUS	WF	-

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia	Kontrola		Kontrola wstępna/ Dokument zatwierdza	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		oryginał	1 kopia	2 kopia
<p><u>Polecenie przekazania dotacji</u></p> <p>Polecenie przekazania dotacji jest dokumentem wystawianym w celu przekazania środków finansowych przyznanych jako dotacja z budżetu, min. dla instytucji kultury, podmiotów realizujących zadania Miasta Bełchatowa w trybie umów, porozumień lub na podstawie ustaw i podjętych uchwał Rady Miasta. Dotacje dla instytucji kultury przekazywane są miesięcznie w wysokości 1/12 planu rocznego. Pozostałe dotacje przekazywane są w terminach określonych w umowach i porozumieniach.</p>	W	2	Wydział merytoryczny	-do 10 każdego miesiąca lub 5 dni przed terminem umownym -do 10 każdego miesiąca lub 5 dni przed terminem umownym	Dyrektor wydziału merytorycznego	WF	Skarbnik, osoby upoważnione, Prezydent, osoby upoważnione	WF	Wydział merytoryczny	-
<p><u>Decyzje administracyjne</u></p> <p>Decyzje wydawane są zgodnie z przepisami prawa materialnego, ustawą - Ordynacja podatkowa, ustawą - Kodeks postępowania administracyjnego.</p>	W	3	Wydział merytoryczny	-bieżąco - z chwilą kiedy staje się ostateczna / na wniosek WF nieostateczne	Wydział merytoryczny	Wydział merytoryczny	Prezydent	Strona	WF ZOK	Wydział merytoryczny
<p><u>Deklaracje VAT</u></p> <p>Podstawą sporządzenia są rejestry sprzedaży i zakupów.</p>	W	2	WF	-do 25 każdego miesiąca -do 25 każdego miesiąca	WF	WF	Prezydent Miasta, osoby upoważnione	Urząd Skarbowy	WF	-

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (W) Obcy (O)	Ilość Egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do WF	Kontrola		Dokument zawierający	Otrzymują		
					Merytoryczna	Formalno - rachunkowa		Oryginał	1 kopia 2 kopia	
<p><u>Zaangażowanie wydatków / korekta zaangażowania</u></p> <p>Podstawą wystawienia dokumentu jest zawarcie umowy, wywołującej skutki finansowe w budżecie roku bieżącego lub lat przyszłych. Zaangażowanie wydatków budżetowych jest dokumentem sporządzanym w celu bieżącej ewidencji wartości umów, decyzji oraz innych postanowień, których wykonanie spowoduje dokonanie wydatków ze środków budżetowych. W przypadku zmian w przedmiocie umowy, sporządzenia aneksu, niewykorzystania limitu wydatków określonego w umowie lub jakichkolwiek innych zmian dotyczących zaangażowania, sporządza się korektę zaangażowania. W korekcie ujmuje się aktualny na dzień sporządzenia korekty stan zaangażowania dotyczący danego roku budżetowego.</p>	W	2	Wydział merytoryczny	-z chwilą zawarcia umowy, aneksu -z chwilą rejestrowania w umowie rejestrze umów, w przypadku korekt - najpóźniej 7 dni po zakończeniu miesiąca	Wydział merytoryczny	WF	Dyrektor Wydziału merytorycznego	WF	Wydział merytoryczny	-

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia przekazania do WF/ ZM	Kontrola		Dokument zatwierdza	Otrzymują		
					merytoryczna	Formalno - rachunkowa		Oryginał	1 kopia	2 kopia
<p>OT - przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Dowód OT służy do udokumentowania przychodu środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w drodze zakupu, z inwestycji, ujawnionego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Podstawą wystawienia dowodu OT jest m.in.: faktura obca, protokół odbioru zadania inwestycyjnego, rozliczenie nakładów inwestycyjnych, akt notarialny, protokół ujawnienia środka trwałego, decyzja komunalizacyjna. Dowód OT jest podstawą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w Wydziale Finansowym do wyksięgowania kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie), - w Zespole ds. Ewidencji Majątku Miasta do ujęcia w ewidencji księgowej. 	W	4	Wydział merytoryczny	-w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru, zakończenia i rozliczenia inwestycji -następnego dnia po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie, której powierzono środek trwały pod opiekę i użytkowanie	Wydział merytoryczny lub prowadzący księgi inwentarzowe	WF ZM	Prezydent Miasta i Skarbnik lub Dyrektor WF	WF ZM	Wydział prowadzący księgi	Wystawa
<p>PT- protokół przyjęcia środka trwałego</p> <p>Protokół PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych. Podstawą wystawienia dowodu jest umowa i protokół przyjęcia. Oryginał dokumentu stanowi podstawę zapisów w ewidencji księgowej, prowadzonej przez Zespół ds. Ewidencji Majątku Miasta i w księdze inwentarzowej.</p>	O	3	przekazujący	-w dniu przekazania środka trwałego -następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego i potwierdzeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną	Wydział merytoryczny lub prowadzący księgi inwentarzowe	ZM	Strona przekazująca/ Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub Dyrektor WF	ZM Wydział prowadzący księgi	Strona przekazująca	-

Karta obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych - nr 4

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do ZM	Kontrola		Dokument zatwierdza	Otrzymują		
					merytoryczna	Formalno - rachunkowa		Oryginał	1 kopia	2 kopia
<p><u>PT - protokół przekazania środka trwałego</u></p> <p>Protokół PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środków trwałych. Podstawą wystawienia jest decyzja Prezydenta lub Uchwała Rady Miejskiej. Kopia dowodu stanowi podstawę zapisów w ewidencji księgowej prowadzonej przez Zespół ds. Ewidencji Majątku Miasta i w księdze inwentarzowej. Wydział wystawiający przesyła wszystkie egzemplarze stronie przejmującej celem potwierdzenia odbioru.</p>	W	3	Wydział merytoryczny	-w dniu przekazania środka trwałego -następnego dnia po przekazaniu środka trwałego i potwierdzeniu odbioru środka trwałego	Wydział merytoryczny lub prowadzący księgi inwentarzowe	ZM	Prezydent Miasta Skarbnik Miasta lub Dyrektor WF/ strona przejmująca	Strona przejmująca	ZM	Wydział prowadzący księgi
<p><u>Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego</u></p> <p>Protokół służy do stwierdzenia konieczności wycofania środka trwałego z eksploatacji na skutek zużycia lub uznania za zbędny i postawienia środka trwałego w stan likwidacji. Komisja Likwidacyjna dokonuje oceny stanu technicznego i wyceny środków trwałych oraz formuluje wnioski odnośnie złomowania lub upłynienia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.</p>	W	3	Komisja Likwidacyjna	-po dokonaniu oceny stanu technicznego -następnego dnia po zatwierdzeniu przez Prezydenta	Komisja Likwidacyjna	Komisja Likwidacyjna ZM	Prezydent Miasta	ZM	Wydział prowadzący księgi	Komisja Likwidacyjna

Karta obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych - nr 4

Rodzaj dokumentu /krótka charakterystyka/	Własny (w) Obcy (O)	Ilość egz.	Sporządzający	Data sporządzenia Data przekazania do ZM	Kontrola		Dokument zawierający	Otrzymują		
					merytoryczna	Formalno - rachunkowa		Oryginał	1 kopia	2 kopia
<p>LT - likwidacja środka trwałego</p> <p>Dowód LT służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych w ewidencji prowadzonej przez Zespół ds. Ewidencji Majątku Miasta, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej. Podstawą wystawienia dowodu LT jest protokół komisijnego stwierdzenia zakończenia fizycznej likwidacji.</p>	W	3	Wydział merytoryczny /komisja likwidacyjna	-w dniu fizycznej likwidacji -następnego dnia po zatwierdzeniu	Komisja Likwidacyjna ZM	Prezydent	ZM	Wydział prowadzący księgi	Komisja Likwidacyjna	
<p>MT - zmiana miejsca użytkowania</p> <p>Dowód MT służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego, w ramach Urzędu Miasta.</p>	W	4	Główny użytkownik	-w dniu przekazania -w dniu przekazania	WO	WO	WO	2 egz. Otrzymują: Wydział przekazujący/ Wydział przekazujący	ZM, prowadzący księgi inwentarzowe	