

Zarządzenie Nr 401(361)15

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 01 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania:

- 1) Instrukcję sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miasta Piły, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Instrukcję magazynową Urzędu Miasta Piły, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§2. Do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu zobowiązuję pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły.

§3.1. Przyjęcie treści Zarządzenia do wiadomości i przestrzegania pracownicy potwierdzają składając pisemne oświadczenie. Odpowiedzialnymi za przyjęcie oświadczeń

od pracowników są Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy Biur, a w stosunku do Dyrektorów Wydziałów/Kierowników Biur – Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Oświadczenia pisemne załącza się do akt osobowych pracowników.

§4. W stosunku do pracowników nie przestrzegających postanowień Zarządzenia będą stosowane sankcje służbowe wynikające z regulaminu pracy.

§5. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w załącznikach do niniejszego Zarządzenia stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły.

§7. Traci moc Zarządzenie Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły Nr 22/2007 z dnia 12 grudnia 2007 r.

§8. Zarządzenie wraz z załącznikami jest elementem procedur kontroli zarządczej.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 401(361)15
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 01.12.2015 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla
budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego
i Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej

W związku z wdrożeniem oprogramowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego Zarządzania Miastem OTAGO firmy OTAGO Sp. z o. o. zainstalowany system informatyczny wywarł znaczący wpływ na sposób sporządzania, przyjmowania i obiegu oraz kontroli dokumentów księgowych budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego jak i Urzędu Miasta Piły. Także zmiana Regulaminu Organizacyjnego wywarła istotny wpływ na zapisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.

Z tych względów zasadne jest uchylene Zarządzenia Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły Nr 22/2007 z dnia 12 grudnia 2007 r. i wprowadzenie niniejszego Zarządzenia.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

/-/ Krzysztof Szewc

załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 401(361)15

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 01.12.2015r.

Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

I. Cel instrukcji i postanowienia ogólne.

§1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:

- 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
- 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
- 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
- 4) określenia wymogów, jakim powinny odpowiadać dowody księgowe, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

§2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:

- 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
- 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) opracowania danych informacyjno - statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Miasta.

§3. Instrukcja ustala:

- 1) obowiązujące rodzaje dokumentów,
- 2) ilość egzemplarzy każdego dokumentu,
- 3) jednostki organizacyjne, wydziały lub stanowiska pracy zobowiązane do sporządzenia dokumentu,
- 4) stanowiska pracy upoważnione do kontroli dokumentów księgowych,
- 5) dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych.

§4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Piły,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez Skarbnika Gminy Piła,
- 3) wydziałach/referatach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta wydziały/referaty/biura oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piły,
- 4) dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji,
- 5) ZSI OTAGO – oznacza to Zintegrowany System Informatyczny Wspomagający Zarządzanie Miastem – „OTAGO”, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu,
- 6) FKORG – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta,
- 7) GRU – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Umów, służący do prowadzenia ewidencji m.in. umów, zamówień, porozumień zawieranych przez Urząd,
- 8) WOGRU - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Opłat za wieczyste użytkowanie Gruntów,
- 9) WYBUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wydatki Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji dokumentów z zakresu wydatków realizowanych przez Urząd,
- 10) WPBUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wpływy Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów realizowanych przez Urząd,
- 11) FKJB – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości Urzędu,
- 12) ST – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Środki Trwałe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz dóbr kultury,

- 13) WNIER - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Nieruchomości i Leśnego, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 14) WPOJ - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Środków Transportowych, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 15) WROL - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku Rolnego, Leśnego i od Nieruchomości, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku rolnego leśnego i podatku od nieruchomości,
- 16) NWPOJ - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Środków Transportowych, służący do wymiaru podatku od środków transportowych,
- 17) PNIER - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, służący do wymiaru podatku od nieruchomości,
- 18) PROL - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego, służący do wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
- 19) PLAN - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Plan Budżetu,
- 20) PLBUD - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Planowania Budżetu,
- 21) EODMP – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Elektroniczny Obieg Dokumentów Miasta Piły firmy OTAGO,
- 22) IWM - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Automatyczne Księgowanie Wpłat Na Rachunki Indywidualne, służący do automatycznego księgowania wpłat na rachunki indywidualne,
- 23) PŁACE - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Kadry/Płace/Obsługa Płac i Kadr, służący do prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilno-prawnych oraz wypłat innych świadczeń,
- 24) KOALA - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Zezwolenia/Obsługa Koncesji, służący do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) WPF - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Prognoza – Obsługa Wieloletniej Prognozy Finansowej, służący do przygotowania wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego,

- 26) GM - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Magazyn/Gospodarka Materiałowa – Obsługa Magazynu, służący do prowadzenia gospodarki materiałami w Urzędzie,
- 27) ADMIN - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Administrowanie Systemu OTAGO, służący do prostszego zarządzania zasobami aplikacji OTAGO przez administratora. Oznacza to zarządzanie użytkownikami, rolami oraz podsystemami, uzyskiwanie informacji o parametrach urzędu i podsystemach oraz zarządzanie drukarkami,
- 28) ELUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Ludności i Wyborów/Ewidencja Ludności, służący do ewidencjonowania danych o mieszkańcach Miasta Piły. Aplikacja wykorzystywana jest m.in. do obsługi zameldowań i wymeldowań mieszkańców gminy,
- 29) ENIER-BL - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Gruntów i budynków/Ewidencja Nieruchomości – Budynki, Lokale, służący do prowadzenia ewidencji budynków i lokali w gminie. Umożliwia on rejestrację wszystkich zmian budynków/lokali i ich władających oraz generowanie licznych wydruków i raportów statystycznych,
- 30) ENIER-G - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Gruntów i Budynków i Ewidencja Nieruchomości – Grunty, służący do obsługi zdarzeń związanych ze zmianami geodezyjnymi działek, dotyczącymi zarówno danych samych działek, jak i danych o ich właścicielach,
- 31) KOS - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Kartotek Systemu, służący do obsługi słowników głównych i kartotek osób używanych we wszystkich podsystemach,
- 32) OPGRU - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Opłat za Użytkowanie Wieczyste/Podsystem Opłat Gruntowych, służący do obsługi zdarzeń związanych z naliczaniem opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów na podstawie danych z ewidencji nieruchomości. Aplikacja wyposażona jest w funkcje pozwalające m.in. udzielić różnego rodzaju ulgi, czy przeprowadzić procedurę wypowiedzenia stawki opłaty,
- 33) WPBUD - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wykroczenia/Obsługa Sprawców wykroczeń, służący do gromadzenia i kontrolowania dokumentów dochodowych - mandatów,

- 34) EPORTAL – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą PORTAL/Elektroniczna Komunikacja z Jednostkami Podległymi, służący do komunikacji pomiędzy Urzędem Miasta/Gminą Piła a jednostkami budżetowymi,
- 35) WYBORY - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Ludności i Wyborów/Obsługa Wyborów, służący do obsługi wyborów prezydenckich, parlamentarnych i innych. Umożliwia tworzenie i edycję definicji podziałów na okręgi, obwody oraz ulice,
- 36) DOCZ - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Dopłat Czynszowych, służący do wprowadzania i weryfikacji złożonych wniosków o dopłaty czynszowe. Moduł umożliwia wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie, uchyleniu dodatku mieszkaniowego oraz tworzenie list wypłat na podstawie wprowadzonych wniosków,
- 37) DOEN - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Dopłat Energetycznych służący do wprowadzania i weryfikacji wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego. Moduł umożliwia wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie, uchyleniu itp. dodatku oraz tworzenie list wypłat na podstawie wprowadzonych wniosków,
- 38) GRIP – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Informacji Pracowniczej.

§5. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

- 1) wydatków - zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Miasta Piły,
- 2) dochodów - należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST i udziałach JST w podatku CIT, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§6. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. płatnościach) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. zużycie, likwidację, zmniejszenie wartości środków

rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – jest dowodem księgowym.

§7. Dowody finansowo–księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

- 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
- 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu,
- 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zminimalizowania ryzyka szkód i strat finansowych.

§8. Czynności związane z przyjmowaniem i przesyłaniem dokumentów należy wykonywać niezwłocznie.

§9. Emisja i obieg dokumentów finansowo-księgowych powinny zapewnić możliwość ich ewidencji w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Zawierając umowy (emitując zamówienia) dysponenti środków (dyrektorzy wydziałów/kierownicy biur) winni przewidywać taki okres ich realizacji i wynikające z niego terminy płatności, aby dokonywać wydatki zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędącymi wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Wydziału Finansowego najpóźniej do końca drugiej dekady, w wyjątkowych przypadkach, zaakceptowanych przez Skarbnika Gminy Piła lub Głównego Księgowego Urzędu - do końca dnia poprzedzającego przedostatni dzień roboczy roku budżetowego.

§10. Wydziały, w których powstają dokumenty finansowo-księgowe w ustalonych w niniejszej instrukcji przypadkach, a dla dowodów księgowych obowiązkowo powinny w roku kalendarzowym oznaczać je odrębnie jednolitą numeracją w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

II. Ogólna charakterystyka i kontrola dowodów księgowych.

§11. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne i kompletne, wolne od wymazywań i przeróbek.

§12. Dowód księgowy powinien odpowiadać wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013, poz.330) i zawierać co najmniej dane wyszczególnione w §8 pkt 19 Załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 29(321)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły, a także:

- 1) podpis osoby uznającej operację za prawidłową pod względem merytorycznym,
- 2) podpis osoby stwierdzającej legalność, celowość i gospodarność,
- 3) podpis pracownika stwierdzającego formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu,
- 4) podpis pracownika Wydziału Finansowego upoważnionego zgodnie z zakresem czynności do stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do realizacji,
- 5) podpisy Prezydenta Miasta i Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej, jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wypłaty,
- 6) na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane umieszcza się klauzulę o przestrzeganiu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, podpisaną przez Kierownika Biura Zamówień Publicznych lub upoważnionego pracownika.

§13.1. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu przez bank obsługujący budżet Miasta, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań,

- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

2. Do wyceny waluty w przypadku przekazania środków do jednostki budżetowej stosuje się kurs banku obsługującego budżet Miasta obowiązujący w dniu wpływu środków na rachunek budżetu. Wynik przeliczenia powinien znajdować się bezpośrednio na dowodzie.

§14. Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem lub przez wystawienie przez kontrahenta dokumentu korygującego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych treści lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej.

§16. W przypadku braku uzasadnionej możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, Prezydent Miasta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych dowodami zastępczymi sporządzonymi przez osoby dokonujące tych operacji, z wyjątkiem zakupów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług.

§17. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału, kierownika biura lub innego pracownika na podstawie upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta, co oznacza również, że operacja mieści się w planie finansowym wydziału (biura) oraz, że wydatek został wcześniej zaangażowany.

§18. Wstępną kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych wykonują pracownicy wydziału merytorycznego; wtórnej kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków.

§19. Kontrolę dowodów księgowych w zakresie wydatków wykonuje Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresami obowiązków. Dowodem dokonania przez

Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego kontroli i akceptacji operacji gospodarczej jest złożenie podpisu oznaczonego „zatwierdzono do wypłaty”.

Złożenie podpisu 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 i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§20. W przypadku ujawnienia w czasie wtórnej kontroli formalno-rachunkowej:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu w zakresie określonym w §12 - sprawdzający zwraca dowód właściwemu merytorycznie pracownikowi w celu ich usunięcia,
- 2) w razie nie usunięcia nieprawidłowości - sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego.

§21. Jeżeli Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu odmawia podpisania dokumentu poddanego kontroli wstępnej, to wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta o odmowie podpisania i jej przyczynach. Jeżeli Prezydent Miasta wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy realizuje operację gospodarczą. Prezydent Miasta o fakcie wydania polecenia zawiadamia w formie pisemnej Radę Miasta oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

§22. Polecenie realizacji wydane przez Prezydenta Miasta powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

§23. Wszelkie podpisy złożone na dowodach powinny być oznaczone pieczęcią osoby podpisującej z podaniem: imienia, nazwiska i stanowiska służbowego lub czytelnym podpisem i podaniem stanowiska służbowego.

§24. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące zdarzeń gospodarczych realizowanych w danym miesiącu, winny być sprawdzone, opisane i przekazane niezwłocznie do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7-go następnego miesiąca, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych, a następnie w sprawozdaniu budżetowym za dany miesiąc.

III. Rodzaje dokumentów księgowych oraz szczególne zasady ich obiegu i opisu

§25. Dowody księgowe zwane dowodami źródłowymi stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej dzieli się zgodnie z zapisami §8 pkt 16-18 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 29(321)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły.

§26. Za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity bagażowe, kwity autostradowe lub parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za usługi.

§27. Dowodami księgowymi są również decyzje administracyjne, postanowienia itp. wiążące się ze zmianą w składnikach majątkowych (np. powstaniem należności lub zobowiązań Urzędu).

§28. Dowody księgowe zewnętrzne obce w oryginale wpływają do Kancelarii Głównej, w której dokonywane są następujące czynności:

- 1) zarejestrowanie w systemie EODMP,
- 2) nadanie numeru wpływu,
- 3) oznaczenie dowodu datownikiem (data wpływu),
- 4) przekazanie dowodu (z wyłączeniem faktur, not i rachunków) do wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej (w tym również w programie komputerowym EODMP),
- 5) obce dowody księgowe (faktury, noty, rachunki) rejestrowane są w Kancelarii Głównej, ostemplowane pieczętką, z datą wpływu i numerem identyfikacyjnym. Następnie przekazywane są do Wydziału Finansowego celem zapisania w rejestrze

faktur. Wydział Finansowy przekazuje wymienione dokumenty do wydziału merytorycznego, który dokonuje czynności kontrolnych i odpowiednich opisów. Wydział merytoryczny sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokumenty (faktury, noty, rachunki) przekazuje do Biura Zamówień Publicznych, skąd po dokonaniu czynności kontrolnych są przekazywane do Wydziału Finansowego. Upoważnieni pracownicy w Wydziale Finansowym dokonują wtórnej kontroli formalno-rachunkowej i zgodności z planem finansowym, następnie po sprawdzeniu i akceptacji dokumentu przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną przekazywane są do księgowania i dokonania płatności,

- 6) Zabronione jest dokonywanie czynności kontrolnych i opisywanie dowodów obcych nieposiadających nadanego numeru identyfikacyjnego.

§29. Dopuszcza się możliwość składania faktur w formie elektronicznej (e-faktur). Faktury w formie elektronicznej składane są poprzez formularz „Pismo Ogólne” na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Piły, znajdującą się na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl, na której istnieje adres elektronicznej skrzynki podawczej /o22j5e3gnq/SkrytkaESP. Każda wysłana wiadomość, do której załączona jest eFaktura musi być podpisana elektronicznie. Podpis może być zrealizowany za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu elektronicznego, weryfikowanego ważnym, kwalifikowanym certyfikatem, co zapewni wymaganą Rozporządzeniem autentyczność pochodzenia faktury. Osoba podpisująca wiadomość musi być wyznaczona do przekazywania e-faktur w imieniu podmiotu.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Urzędu Miasta Piły, do której trafiają faktury w formie elektronicznej obsługiwana jest przez Kancelarię Główną. Po wydrukowaniu eFaktury pracownik Kancelarii Głównej poświadcza integralność treści faktury - tzn. poświadcza, że w fakturze otrzymanej w formie elektronicznej, przed jej wydrukowaniem, nie zmieniono danych oraz nanosi informację o dacie wpływu i podaje imię i nazwisko osoby podpisującej wiadomość. Dalszy obieg eFaktury musi być zgodny z procedurą opisaną dla dokumentów przyjmowanych w sposób tradycyjny.

Informację o sposobie i miejscu przesyłania faktur w formie elektronicznej do Urzędu wraz z podaniem osoby wyznaczonej do podpisywania wiadomości, pracownicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są umieszczać każdorazowo, w podpisywanych z kontrahentami umowach lub wysyłanych zamówieniach.

§30. Zarejestrowane dowody księgowe obce, stanowiące podstawę płatności (wydatkowania środków) podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektorów wydziałów, kierowników biur lub ich zastępców realizujących wydatki ujęte w budżecie Miasta Piły. Sprawdzenie polega na potwierdzeniu zgodności z umową, właściwego wykonania zadania, dostawy, usług lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę i zaadresowany na właściwą jednostkę. Potwierdzeniem, że dowód odpowiada wyżej wymienionym cechom jest zamieszczenie na odwrocie opisu zawierającego:

- 1) podstawy dokonania wydatku (nazwa i numer programu/działania/projektu/ umowy /uchwały) – podstawa prawna,
- 2) numeru zamówienia lub umowy z wykonawcą,
- 3) celowości wydatku,
- 4) zgodności z prawem o zamówieniach publicznych,
- 5) zgodności z aktualnym planem finansowym lub z uchwałą o wydatkach, które nie wygasły z upływem roku,
- 6) określenia klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdziału, paragrafu, źródła/źródeł finansowania z podaniem kwot według źródeł i/lub nazwy i nazwę zadania budżetowego (inwestycyjnego),
- 7) kwalifikowalności kosztów (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy),
- 8) określenia kategorii wydatków strukturalnych,
- 9) kategorii zadania:
 - a) GPB – zadania powierzone,
 - b) GWB – zadania własne,
 - c) GWM – wydatki majątkowe,
 - d) GZB – zadania zlecone.

Na dowód sprawdzenia dokonanej operacji gospodarczej pod względem merytorycznym zamieszcza się poniższą klauzulę:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym /podpis, data/”.

§31. Dowody księgowo zewnętrzne-obce, podlegają sprawdzeniu przez dyrektorów wydziałów, kierowników biur lub osoby upoważnione do kontroli w zakresie zgodności formalno-rachunkowej. Kontrola formalna polega m.in. na:

- 1) sprawdzeniu, czy dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym,
- 2) sprawdzeniu, czy na dokumencie jest nadany numer identyfikacyjny,
- 3) sprawdzeniu, czy zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek, itp.),
- 4) sprawdzeniu, czy dokument posiada wszystkie wymagane elementy (np. numery ewidencyjne NIP i REGON),
- 5) sprawdzeniu, czy załączniki są ponumerowane i opisane,
- 6) sprawdzeniu, czy są zapisy dotyczące kontroli merytorycznej.

Kontrola rachunkowa dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, w tym sprawdzenie poprawności zastosowanych stawek podatkowych.

Potwierdzenie dokonanej kontroli następuje w formie podpisanej na dowodzie klauzuli: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, podpis czytelny lub nieczytelny i imienna pieczęć, data".

§32. Na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane umieszcza się klauzulę o przestrzeganiu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, podpisane przez kierownika Biura Zamówień Publicznych lub upoważnionego pracownika.

§33. Po wykonaniu w wydziale merytorycznym kontroli merytorycznej, kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zatwierdzeniu wydatku do realizacji, dokument należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego w tym również w programie EODMP, ponadto dokument pracownik wydziału merytorycznego wprowadza do modułu WYBUD w programie OTAGO. Do w/w dokumentu należy dołączyć kserokopie załączników, przywołanych w rozdziale IX §111 Kart Kontroli i Obiegu Dokumentów nr 2.1 - 2.5, o ile wcześniej nie zostały przekazane do Wydziału Finansowego.

§34. Sprawdzone, poprawne dowody księgowo podlegają zatwierdzeniu w ramach dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji

z planem finansowym - przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną - zatwierdzenie powinno zostać dokonane po wtórnej kontroli formalno-rachunkowej dokonanej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

§35. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty, zatwierdzone przez Skarbnika Gminy lub Głównego księgowego Urzędu przekłada się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, I Zastępcy Prezydenta Miasta Piły lub pracownikowi urzędu posiadającemu odpowiednie upoważnienie do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

§36. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu lub obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę: „zapłacono przelewem dnia” lub „wypłacono w kasie banku obsługującego Gminę Piła dnia” i „nr dowodu bankowego/WB - ...”. Klauzulę tę podpisuje pracownik wystawiający polecenie przelewu lub polecenie wypłaty. Klauzulę umieszcza się w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu jako podstawy dokonania zapłaty.

§37. Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie ze swoim zakresem czynności:

- 1) przeprowadzają kontrolę formalno-rachunkową,
- 2) przeprowadzają kontrolę ostateczną zwaną stwierdzeniem zakwalifikowania dowodu do realizacji,
- 3) dekretują dowody zgodnie z planem kont,
- 4) wykonują dyspozycję środkami pieniężnymi, tj. dokonują realizacji zobowiązań w formie bezgotówkowej lub gotówkowej (za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę Gminy Piła).

§38. Kontrola dokumentu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego polega na sprawdzeniu, czy dokument jest sporządzony prawidłowo i na odpowiednich formularzach, z odpowiednią liczbą załączników, egzemplarzy itp., a także czy:

- 1) prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy, czy są podane numery NIP stron,

- 2) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży jeżeli jest inna od daty wystawienia,
- 3) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT, symbole PKWiU, KOB,
- 4) są odpowiednie podpisy stron transakcji, jeżeli wynikają z przepisów prawa,
- 5) dokument posiada właściwe załączniki w zależności od rodzaju operacji gospodarczej lub umowy np. protokół odbioru, adnotację o przyjęciu do magazynu z podpisem osoby odpowiedzialnej w wydziale merytorycznym za prowadzenie magazynu, adnotację pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową w module ST – pozostałych środków trwałych i wartość niematerialnych i prawnych o wprowadzeniu do systemu wymienionych składników majątku nabytego ze środków na wydatki bieżące,
- 6) dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
- 7) wydatek został zatwierdzony do realizacji przez właściwych pracowników.

§39. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli formalno-rachunkowej błędu należy zażądać od wydziału merytorycznego dokonania sprostowania poprzez wystawienie dokumentu korygującego lub zażądać dokumentów korygujących z zewnątrz. Wszelkich korekt należy dokonywać zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług. W przypadku stwierdzenia przez pracowników dokonujących kontroli formalno-rachunkowej, nieprawidłowości w kontroli dowodu pod względem merytorycznym, dokonuje się zwrotu dowodu przez Wydział Finansowy (zwrot dokumentu jest rejestrowany w programie komputerowym EODMP) do wydziału merytorycznego oraz za pisemnym pokwitowaniem pracownika wydziału merytorycznego celem między innymi uzupełnienia we właściwe załączniki, odpisy, protokoły, opisy zdarzeń lub dokonania korekty dokumentu.

§40. Do księgowania przekazuje się oryginał dowodu zewnętrznego dokumentu finansowo-księgowego wraz z oryginałem lub jeżeli jest to niemożliwe, kopiami dokumentów finansowo-księgowych niebędących dowodami księgowymi. Powinny być one załączone do dowodów księgowych, których dotyczą, np. do dowodu zakupu nieruchomości (faktura, rachunek) powinien być dołączony akt notarialny z kupna, do faktury za roboty budowlane powinien być załączony protokół odbioru oraz umowa do wglądu.

§41. W wydziałach merytorycznych Urzędu zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym mogą być wystawiane dowody księgowe zewnętrzne własne:

- 1) decyzje administracyjne nakładające opłaty wynikające z przepisów prawa,
- 2) decyzje administracyjne przyznające świadczenia wynikające z przepisów prawa,
- 3) decyzje podatkowe wydawane na podstawie ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) faktury dokumentujące dostawę towarów lub świadczenie usług,
- 6) faktury korygujące,
- 7) noty korygujące,
- 8) noty obciążeniowe i uznaniowe.

§42. Jednorodne dowody zewnętrzne własne mogą być ujmowane w miesięcznych zestawieniach, w których są pojedynczo wymienione. W przypadku sprzedaży na podstawie dowodów źródłowych (np. akty notarialne, decyzje administracyjne) wprowadzonych do systemu OTAGO i ujętych w miesięcznym zestawieniu zbiorczym przez wydział merytoryczny, wydział sporządza dowody wtórne, którymi są miesięczne zestawienia należności. Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za udokumentowanie zdarzeń gospodarczych i odpowiada za prawidłowość sporządzonych na ich podstawie dowodów wtórnych, a przede wszystkim za:

- 1) zgodność z dowodami źródłowymi,
- 2) kompletność ujętych kontrahentów,
- 3) prawidłowość wykazanych należności.

Prawidłowość dowodu w powyższym zakresie potwierdza dyrektor wydziału/kierownik biura sprawdzający dowód pod względem merytorycznym lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Piły.

Dowody wtórne (za pośrednictwem programu komputerowego EODMP) przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

Kontrolę formalno-rachunkową zbiorczych dowodów wtórnych wykonują pracownicy Wydziału Finansowego.

§43. Dowody zewnętrzne własne podlegają ewidencji analitycznej w podsystemach komputerowych np.: OPGRU, WOGRU, GRU, WPBUD, KOALA obsługiwanych przez wydziały merytoryczne i są bezpośrednio przesyłane do Wydziału Finansowego

do podsystemów np.: WOGRU, GRU, WPBUD, KOALA w celu kontroli formalno-rachunkowej i ujęcia w ewidencji księgowej.

§44. W wydziałach merytorycznych Urzędu sporządzane i wprowadzane do odpowiedniego modułu ZSI OTAGO są dowody wewnętrzne-własne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, należą do nich między innymi:

- 1) listy płac z tytułu wynagrodzeń, nagród, premii, odpraw, ekwiwalentów,
- 2) listy innych świadczeń wynikających z tytułu zatrudnienia pracowników,
- 3) listy wypłat diet dla radnych, przewodniczących rad osiedli oraz członków różnych komisji,
- 4) inne pozapłacowe listy wypłat na podstawie aktualnych przepisów prawnych lub wydanych decyzji,
- 5) rozliczenie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych (sporządza pracownik Wydziału Finansowego),
- 6) rozliczenie zaliczek,
- 7) noty księgowe (sporządza pracownik Wydziału Finansowego),
- 8) noty korygujące (sporządza pracownik Wydziału Finansowego),
- 9) rejestry VAT (sporządza pracownik Wydziału Finansowego),
- 10) faktury wewnętrzne (sporządza pracownik Wydziału Finansowego),
- 11) polecenie zwrotu nadpłaty lub mylnej wpłaty (sporządza pracownik Wydziału Finansowego),
- 12) polecenie przekazania dochodów zleconych,
- 13) polecenie spłaty odsetek i rat kredytów i pożyczek, odsetek od obligacji oraz wykupu obligacji (na podstawie zawiadomień instytucji finansujących),
- 14) polecenie przekazania środków na wydatki dla jednostek budżetowych gminy,
- 15) listy płatnicza z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§45. Dokumentacja źródłowa pracy i płacy pracowników Urzędu znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

§46. W Wydziale Organizacyjno-Prawnym dokonywane są obliczenia należnych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników według elementów składowych ustalonych

przez pracodawcę oraz potrącenia obciążające pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§47. W Wydziale Organizacyjno-Prawnym prowadzone są imienne karty wynagrodzeń w sposób zapewniający ustalenie podstawy do naliczania:

- 1) zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i innych,
- 2) ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
- 3) odpraw i nagród jubileuszowych,
- 4) podatków,
- 5) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 6) rent i emerytur.

§48. Rozliczenie wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników Urzędu sporządza Wydział Organizacyjno-Prawny na dowodach zbiorczych, zwanych „listami płac”.

§49. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu. Stanowią one dowód księgowy i są podstawą wypłaty naliczonych należności.

§50. Kontrolę merytoryczną list płac wykonuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Prawnego lub Sekretarz Gminy Piła:

- 1) kontrolę zgodności ujętych w listach płac pracowników z rzeczywistym zatrudnieniem oraz prawidłowości stosowanych składników wynagrodzeń wykonuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy Piła,
- 2) kontrolę rozliczeń z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzeń za urlopy, godzin nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz wysokości nagród jubileuszowych i odpraw, a także potrąceń obciążających pracodawcę i pracowników wykonuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy Piła.

§51. Lista płac, sprawdzona pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności zaopatrzona podpisem Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu i Prezydenta lub I Zastępcy Prezydenta lub upoważnionego przez Prezydenta pracownika przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego (przed dniem wypłaty).

§52. W Wydziale Finansowym pracownicy zgodnie z zakresami obowiązków przeprowadzają czynności określone w rozdz. III §37, 38 i 39.

§53. Realizacja zobowiązań z tytułu wynagrodzeń w drodze bezgotówkowej następuje w oparciu o dowody wewnętrzne (przelewy), sporządzone przez wyznaczonych pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego, do których dołączane są numery kont osobistych pracowników. Dowody te Wydział Organizacyjno-Prawny winien dostarczyć do Wydziału Finansowego niezwłocznie po sporządzeniu i wtórnym sprawdzeniu 1 dzień roboczy przed dniem wypłaty.

§54. Listy płac po dokonaniu wypłaty przechowywane są w Wydziale Organizacyjno - Prawnym, a następnie są przekazywane do archiwum.

§55. Każda lista płac jest ujmowana w odrębne zestawienie zbiorcze. Zestawienie zbiorcze przekazane w formie papierowej i przesłane z podsystemu Płace i stanowi podstawę sporządzenia dokumentu PK w systemie FKJB celem ujęcia w księgach rachunkowych.

IV. Zawieranie umów i ich ewidencja oraz tryb dokonywania wydatków budżetowych

§56. Projekty umów przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z wydziałem odpowiedzialnym za realizację zadań, których umowy dotyczą. Na dowód dokonania kontroli wstępnej, która ma na celu niedopuszczenie do niegospodarności i niecelowości działań, pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację umowy lub zlecenia nanosi na egzemplarzach pozostających w Urzędzie adnotacje o klasyfikacji budżetowej wydatku oraz stwierdzenie, że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok, a dyrektor wydziału potwierdza swoim podpisem powyższą adnotację. Adnotacja ta potwierdza celowość wydatku tj. związek między zaciągniętym zobowiązaniem, wydatkiem, a realizacją ustawowych zadań oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.

§57. Projekty umów związanych z udzieleniem pomocy publicznej powinny na egzemplarzach pozostających w Urzędzie zawierać klauzulę: „Niniejsza umowa stanowi pomoc publiczną dla kontrahenta, mającą / nie mającą charakter pomocy „*de minimis*”.

Podpisane przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich lub osobę przez niego upoważnioną.

§58. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta Miasta.

§59. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest na egzemplarzu umowy pozostającym w aktach Urzędu kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§60. Przed udzieleniem kontrasygnaty, umowy zawierane w imieniu Gminy, wymagają parafowania przez dyrektora wydziału merytorycznego, radcę prawnego i Biuro Zamówień Publicznych. Obowiązek parafowania przez radcę prawnego nie dotyczy umów typowych, zawieranych wg wzorów zaakceptowanych przez radcę prawnego.

§61. Wydatkowaniem środków wydzielonych w budżecie Miasta na finansowanie działalności jednostek pomocniczych Miasta – osiedli, zajmuje się Dyrektor Wydziału Administracyjnego lub inny upoważniony pracownik tego Wydziału w porozumieniu z przewodniczącym zarządu osiedla, bądź upoważnionym członkiem zarządu.

§62. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję zawieranych umów dotyczących wydatkowania środków w formie rejestru umów cywilno – prawnych (wzór nr 2.11).

§63. Umowy cywilno - prawne zawierane w Urzędzie Miasta inne niewymienione w §62 oznacza się w sposób jednolity. Oznaczenie każdej umowy zawiera: symbol Wydziału prowadzącego ewidencję, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer umowy będący kolejnym numerem pozycji w ewidencji oraz rok, w którym umowa została zawarta

§64. Nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika zlecenia lub zamówienia wystawione na podstawie kontrasygnowanych już umów.

§65. Jeżeli zawarcie umowy związane jest z wniesieniem przez stronę zewnętrzną zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział merytoryczny powinien przed przedstawieniem umowy do kontrasygnaty Skarbnika dostarczyć Wydziałowi Finansowemu

dokumenty gwarancyjne lub uwierzytelnione kopie dowodów bankowych stanowiących dowód wniesienia zabezpieczenia na rachunek bankowy Urzędu, celem ich zarejestrowania w odrębnym rejestrze i przechowywania.

§66. Z treści umowy wyraźnie powinno wynikać czy zleceniobiorca (świadczący usługę lub wykonujący dzieło):

- 1) prowadzi działalność gospodarczą i wykonuje czynność, która wchodzi w zakres prowadzonej działalności,
- 2) prowadzi działalność gospodarczą ale czynność nie wchodzi w zakres prowadzonej działalności,
- 3) nie prowadzi działalności gospodarczej.

§67. Z treści umowy zlecenia/o dzieło powinno wyraźnie wynikać, czy zleceniobiorca (świadczący usługę lub wykonujący dzieło) ma obowiązek wystawienia faktury czy tylko potwierdzi wykonanie prac rachunkiem. Zleceniobiorca nie ma obowiązku wystawienia faktury jeżeli:

- 1) z treści umowy wynika, że zleceniobiorca z tytułu wykonywania czynności jest związany ze zlecającym wykonanie tych czynności prawnymi więzami, co do:
 - a) warunków wykonywania tych czynności (sposób, termin, czas, miejsce realizacji),
 - b) wynagrodzenia i odpowiedzialności zlecającego wykonanie tych czynności wobec osób trzecich;
- 2) zleceniobiorca oświadczy, że nie jest podatnikiem VAT gdyż korzysta ze zwolnienia podmiotowego lub wykonuje czynności podlegające zwolnieniom przedmiotowym.

§68. Zakup towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi, następuje na podstawie:

- 1) zawartej umowy i złożonego zamówienia,
- 2) złożonego zamówienia w sytuacjach niewymagających zawarcia umowy, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

§69. Jeżeli transakcja zakupu, np. zakup nieruchomości, wymaga także innych dokumentów lub specjalnej procedury ich tworzenia, należy działać zgodnie z tymi wymogami.

§70. Po odbiorze towarów lub usług, którego warunki powinna przewidywać umowa, dostawca wystawia fakturę. Treść faktury powinna jednoznacznie precyzować nabywane towary lub usługi. Termin płatności na fakturze powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie - powinien wynosić co najmniej 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Urząd.

§71. Przy zakupie związanym z koniecznością odbioru technicznego, na fakturze, w ramach kontroli merytorycznej, powinna znajdować się adnotacja osoby, posiadającej odpowiednie uprawnienia.

§72. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.

§73. Wydziały dokonujące zakupów na potrzeby promocji i reklamy mają obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów, w tym: dane osób otrzymujących prezenty (jeżeli wymagają tego przepisy podatkowe ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§74. Wydział merytoryczny przed przekazaniem świadczeń w formie rzeczowej bądź finansowej na rzecz osób fizycznych każdorazowo jest zobowiązany sprawdzić czy świadczenie np.: nagroda, odszkodowanie, ekwiwalent, stypendia itp. podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, czy też jest objęte zwolnieniem. W przypadku przekazania świadczenia w formie rzeczowej przed wydaniem towaru lub usługi należy od świadczeniobiorcy/obdarowanego pobrać podatek dochodowy od osób fizycznych. Z przyznawanego świadczenia w formie pieniężnej podatek dochodowy od osób fizycznych należy wyliczyć i pomniejszyć kwotę do wypłaty dla świadczeniobiorcy bądź obdarowanego.

§75.1. Wydatki realizowane są na podstawie przedłożonych faktur, rachunków, dyspozycji wypłaty i innych dowodów księgowych.

2. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielone pracownikom na koszty podróży służbowych, pokrycie wydatków z tytułu systematycznych zakupów.

§76.1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi opłacają gotówką stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielone zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości szacowanej kwoty wydatków dwumiesięcznych.

2. Zaliczkobiorca rozlicza zaliczkę bezpośrednio po wykonaniu zadania, ale nie później niż w terminie 14 dni.
3. Zaliczki stałe rozlicza się po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

§77.1. Pracownik pobierając zaliczkę udziela pisemnie zgody na potrącenie nierozliczonych kwot z jego wynagrodzenia lub innych wierzytelności wynikających ze stosunku pracy.

2. Do udzielenia zgody przez pracownika stosuje się zasady określone w Kodeksie pracy.
3. Kwota zaliczki nierozliczona w ustalonym terminie, potrącona jest z wypłaty, o której mowa w ust. 1. Rozliczenie się z pobranej zaliczki jest warunkiem wypłaty kolejnej zaliczki.
4. Kwoty zaliczek niewydatkowane do końca roku budżetowego pracownik wpłaca najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku.
5. Zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do zaliczki na poczet wynagrodzenia.

§78.1. Dotacje przedmiotowe, podmiotowe oraz celowe przyznawane gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom udziela się i rozlicza przy zachowaniu szczególnej staranności oraz zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie – komórka organizacyjna Urzędu Miasta, która wystawiała dyspozycję wypłaty dotacji, wydaje decyzję określającą m.in. kwotę przypadającą do zwrotu ze wskazaniem terminu, od którego nalicza się odsetki.
3. Dokumenty dotyczące udzielenia i rozliczenia dotacji przechowuje się w komórce organizacyjnej urzędu właściwej merytorycznie.
4. Informację o rozliczeniu dotacji lub decyzję nakazującą zwrot dotacji komórka organizacyjna urzędu właściwa merytorycznie przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z Kartą Kontroli i Obiegu Dokumentów nr 2.9 lub 2.10.

IV. **Zaangażowanie wydatków**

§79. Zaangażowanie wydatków wynikających z podpisanych umów, decyzji i pozostałych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych tworzy się automatycznie po wprowadzeniu do Generalnego Rejestru Umów (GRU), z chwilą akceptacji merytorycznej dokumentu (status A), pod datą, z którą zostały podpisane. Zobowiązuje się pracowników wydziałów merytorycznych, aby najpóźniej w ciągu 2 dni od daty podpisania dokumentów wprowadzali je do GRU.

W GRU rejestrowane są w szczególności:

- 1) umowy i aneksy do umów,
- 2) uchwały (np. w przypadku dotacji dla instytucji kultury),
- 3) zarządzenia,
- 4) decyzje,
- 5) porozumienia,
- 6) postanowienia,
- 7) zlecenia,
- 8) zamówienia,
- 9) polisy,
- 10) umowy zlecenia,
- 11) akty notarialne,
- 12) inne dokumenty (np. zamówienie, zlecenie, dyspozycja).

§80. Do umów, decyzji, uchwał, zarządzeń oraz pozostałych dokumentów wprowadzonych do GRU bezwzględnie należy „podpinać” dokumenty wprowadzane do WYBUD-a będące podstawą realizacji wydatku takie, jak: faktury, rachunki, noty celem uniknięcia tworzenia się podwójnego zaangażowania.

§81. Dopuszcza się w niektórych przypadkach tworzenie zaangażowania wydatków również automatycznie po wprowadzeniu przez wydział merytoryczny do systemu WYBUD, z chwilą akceptacji (wtórna kontrola formalno-rachunkowa pracownika Wydziału Finansowego) dokumentów (do statusu C) będących podstawą zapłaty, takich jak: faktura, rachunek, nota księgową, wniosek o przekazanie środków i innych dokumentów, dla których

nie zostały wcześniej podpisane umowy, porozumienia i inne dokumenty potwierdzające zaciągnięcie zobowiązań.

W oparciu o w/w dokumenty jednocześnie tworzy się zaangażowanie i realizowana jest płatność.

Taka sytuacja może mieć miejsce w niżej opisanych przypadkach:

- 1) nagle wydarzenie losowe np. zepsucie się samochodu, zalanie, wichura,
- 2) niezaplanowane wcześniej usługi cateringowe podczas wyjazdów służbowych,
- 3) nieprzewidziany zakup kwiatów np.: podczas oficjalnych wizyt przedstawicieli miasta w trakcie wyjazdów służbowych,
- 4) usługi weterynaryjne dotyczące odłowu i uśpienia dzikiej zwierzyny,
- 5) zwrot niewykorzystanych dotacji,
- 6) nieperiodyczne wypłaty wynagrodzeń (np. nagrody jubileuszowe).

Zaangażowanie w systemie WYBUD tworzy się pod datą dokonania danej operacji gospodarczej. Zobowiązuje się pracowników wydziałów merytorycznych, aby najpóźniej w ciągu 2 dni od daty wpływu dokumentu do wydziału, wprowadzali je do WYBUD-a.

Zaangażowanie tworzy się również automatycznie, po akceptacji merytorycznej dokumentu, w aplikacji KADRY i PŁACE (KP).

§82. W przypadku, kiedy zachodzi konieczność naniesienia poprawek w dokumentach wprowadzonych i zaakceptowanych w GRU lub poprawek do zaangażowania z systemu WYBUD, należy skorzystać z dokumentu o nazwie „dokument korygujący” lub „dowód księgowy.....”.

§83. Zaangażowanie do programu FKJB jest pobierane i księgowane przez pracowników Wydziału Finansowego z następujących aplikacji: GRU, KADRY i PŁACE, WYBUD, DOCZ i DOEN na ostatni dzień miesiąca, w szczególności: zaangażowanie roku bieżącego, zaangażowanie lat przyszłych, dział, rozdział, paragraf, wydział, kategoria zadania.

§84. Pracownicy wydziałów merytorycznych są zobowiązani na koniec każdego miesiąca do przeanalizowania wszystkich dokumentów powodujących powstanie zaangażowania

i sprawdzenia czy zostały one wprowadzone do podsystemów: GRU, KADRY i PŁACE, WYBUD, DOCZ i DOEN.

§85. Wydziały merytoryczne generują z systemu OTAGO informację o zaangażowaniu środków na koniec każdego miesiąca i podpisany przez dyrektora wydziału/kierownika biura dokument przekazują do Wydziału Finansowego do 7-go dnia następnego miesiąca.

§86. Za terminowość i rzetelność zaangażowania wydatków odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy Biur.

§87. Zaangażowanie wydatków w „organie”, dotyczące w szczególności zwrotów dotacji z lat ubiegłych, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwrotów odsetek od tych dotacji oraz zwrotów nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie, księgowane jest w module FKORG. Podstawą księgowania są zbiorcze zestawienia sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego – Referatu Budżetu i podpisane przez kierownika referatu lub osobę upoważnioną. Zestawienia te są sporządzane i księgowane na koniec każdego miesiąca i obejmują wydatki dokonane w danym miesiącu.

VI. Procedura postępowania dotycząca naliczania i poboru podatku u źródła.

§88. Słownik:

- 1) ustawa CIT – ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) przychody wymienione w art. 21 ust. 1 ustawy CIT:
 - a) przychody z odsetek, z praw autorskich lub praw pokrewnych, z praw do projektów wynalazczych, znaków towarowych i wzorów zdobniczych, w tym również ze sprzedaży tych praw, z należności za udostępnienie tajemnicy receptury lub procesu produkcyjnego, za użytkowanie lub prawo do użytkowania urządzenia przemysłowego, w tym także środka transportu urządzenia handlowego lub naukowego, za informacje związane ze zdobytym doświadczeniem w dziedzinie przemysłowej, handlowej lub naukowej (know-how),
 - b) przychody z opłat za świadczone usługi w zakresie działalności widowiskowej, rozrywkowej lub sportowej, wykonywanej przez osoby prawne mające siedzibę

- za granicą, organizowanej za pośrednictwem osób fizycznych lub osób prawnych prowadzących działalność w zakresie imprez artystycznych, rozrywkowych lub sportowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) przychody z tytułu świadczeń: doradczych, księgowych, badania rynku, usług prawnych, usług reklamowych, zarządzania i kontroli, przetwarzania danych, usług rekrutacji pracowników i pozyskiwania personelu, gwarancji i poręczeń oraz świadczeń o podobnym charakterze,
 - d) przychody z tytułu należnych opłat za wywóz ładunków i pasażerów przyjętych do przewozu w portach polskich przez zagraniczne przedsiębiorstwa morskiej żeglugi handlowej, z wyjątkiem ładunków i pasażerów tranzytowych,
 - e) przychody uzyskane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez zagraniczne przedsiębiorstwa żeglugi powietrznej.
- 3) Urząd Skarbowy – urząd skarbowy właściwy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych (dla Miasta Piły jest to Wielkopolski Urząd Skarbowy).
 - 4) CIT-10Z – deklaracja o wysokości pobranego przez płatnika zryczałtowanego podatku dochodowego od osób prawnych, od dochodów (przychodów) osiągniętych przez podatników niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) ITF-2 – informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzana na wniosek podatnika,
 - 6) ITF-2R – informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzana za cały rok podatkowy,
 - 7) certyfikat rezydencji - zaświadczenie o miejscu zamieszkania (siedziby) podatnika dla celów podatkowych, wydane przez właściwy organ administracji podatkowej państwa, miejsca zamieszkania (siedziby) podatnika. Jest to dokument potwierdzający, że dany podatnik jest rezydentem podatkowym określonego kraju, czyli że jego dochody podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym w kraju wystawiającym certyfikat - od całości jego przychodów.
 - 8) nierezydent – osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania za granicą oraz osoba prawna, mająca siedzibę za granicą, a także inne podmioty mające siedzibę za granicą, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu; nierezydentami są również znajdujące się za granicą oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez rezydentów.

§89. W umowach dotyczących zakupu lub wykonania usług przez nierezydentów, pracownicy wydziałów merytorycznych są zobowiązani do umieszczenia niżej przedstawionego zapisu:

- 1) zleceniodawca potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy należny podatek u źródła. Nierezydent, przed dokonaniem na jego rzecz płatności, zobowiązany jest do dostarczenia ważnego certyfikatu rezydencji. Certyfikat ważny jest przez okres 1 roku od dnia jego wydania. Po tym czasie wykonawca zobowiązany jest do jego odnowienia. W przypadku niedostarczenia wymaganego dokumentu, wysokość podatku zostanie naliczona w oparciu o polskie przepisy,
- 2) w przypadku kiedy Wykonawca otrzymał zaliczkę, a jest zobowiązany do jej zwrotu, przekazuje ją w pełnej wysokości, to znaczy wraz z potrąconym przez Zleceniodawcę podatkiem u źródła. Wykonawca, jako podatnik, samodzielnie dochodzi od właściwego urzędu skarbowego, zwrotu przekazanego przez Zleceniodawcę podatku u źródła.

§90. W umowach powinny pojawić się dodatkowe informacje dotyczące wykonawcy, niezbędne do wypełnienia informacji IFT-2/IFT-2R:

- 1) dane identyfikacyjne wykonawcy,
- 2) identyfikator podatkowy NIP lub inny numer służący identyfikacji dla celów podatkowych uzyskany w państwie, w którym wykonawca ma siedzibę, a w przypadku braku takiego numeru – inny numer identyfikacyjny nadany w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę,
- 3) nazwa pełna,
- 4) nazwa skrócona,
- 5) data rozpoczęcia działalności (dzień-miesiąc-rok),
- 6) kod kraju wydania,
- 7) adres siedziby wykonawcy, tj. kraj, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu.

§91. Wydział merytoryczny przed lub po dokonaniu zapłaty na rzecz osoby prawnej zobowiązany jest ustalić czy:

- 1) płatność jest realizowana dla zagranicznego kontrahenta,
- 2) zagraniczny kontrahent jest nierezydentem,

- 3) zagraniczny kontrahent, będący nierezydentem, osiąga przychody wymienione w art. 21 ust. 1 ustawy CIT,
- 4) jeżeli zagraniczny kontrahent spełnia powyższe warunki, uzyskać od nierezydenta, ważny papierowy oryginał certyfikatu rezydencji lub jego notarialnie poświadczoną kopię. Certyfikat wraz z fakturą przekazać do Wydziału Finansowego. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania oryginału certyfikatu rezydencji lub jego kopii, ponieważ w praktyce, w danym kraju jego wydawanie zostało zastąpione udostępnianiem dokumentu w wersji elektronicznej dostępnej na oficjalnej stronie internetowej, dopuszcza się dostarczenie certyfikatu rezydencji w formie elektronicznej,
- 5) zabezpieczyć w swoim planie finansowym kwotę podatku wynikającą z ubruttowienia.

§92. Wydział Finansowy na podstawie powyższych danych zobowiązany jest:

- 1) ustalić procentową stawkę podatku u źródła, w oparciu o międzynarodową umowę w sprawie unikania podwójnego opodatkowania, zawartą przez Polskę z krajem siedziby nierezydenta,

Jeżeli Wydział Finansowy nie otrzyma od wydziału merytorycznego certyfikatu rezydencji - ustalić polską stawkę (10% lub 20%).

- 2) obliczyć kwotę podatku:

- a) przed dokonaniem zapłaty:

kwota zobowiązania x właściwa stawka podatku,

- b) po dokonaniu zapłaty:

— ubruttowić kwotę zobowiązania wg wzoru:

$$\frac{\text{wysokość zobowiązania}}{100 - \text{stawka właściwa dla opodatkowania}} \times 100$$

— obliczyć kwotę podatku:

ubruttowiona kwota zobowiązania x stawka właściwa dla opodatkowania.

- 3) umieścić na dokumencie będącym podstawą realizacji wydatku informację o stawce i kwocie podatku u źródła,
- 4) poinformować wydział merytoryczny o wysokości podatku wynikającego z ubruttowania,
- 5) potrącić kwotę podatku z wynagrodzenia (kwoty zobowiązania) przysługującego kontrahentowi w dniu realizacji płatności,
- 6) odprowadzić podatek do urzędu skarbowego do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpił pobór podatku,
- 7) sporządzić deklarację CIT-10Z i przesłać ją do urzędu skarbowego do końca pierwszego miesiąca roku następującego po roku podatkowym, w którym powstał obowiązek zapłaty podatku,
- 8) sporządzić informację IFT-2R i przesłać ją podatnikowi oraz urzędowi skarbowemu do końca trzeciego miesiąca roku następującego po roku podatkowym,
- 9) sporządzić, na żądanie kontrahenta, informację IFT-2 i przesłać ją podatnikowi oraz urzędowi skarbowemu, w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku,

VII. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§93. Do ewidencji służy księga druków ścisłego zarachowania PU-K-210 o ponumerowanych stronach odrębnie (w miarę potrzeb) dla każdego ich rodzaju. Na ostatniej stronie zamieszczony jest wpis: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych oraz podpis dyrektora wydziału/kierownika biura lub referatu. W księdze tej ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. kwitariuszy przychodowych K-103, dowody wpłaty opłaty targowej, mandatów karnych, znaków sądowych, arkusza spisu z natury i innych. Bieżąca ewidencja zapobiega ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania, a także pozwala na bieżąco ustalić stan faktyczny druków.

§94. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje:

- 1) Wydział Finansowy – kwitariusze przychodowe K – 103, dowody wpłaty opłaty targowej, znaki sądowe, arkusze spisów z natury,
- 2) Straż Miejska – bloczki mandatów karnych,

- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – znaki sądowe,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – licencje i zezwolenia.

§95. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ewidencjonuje przychód i rozchód druków z podaniem daty rozchodu/przychodu, imienia nazwiska/nazwy inkasenta, numerów wydanych/pobranych druków. Osoba pobierająca potwierdza odbiór druków składając w księdze swój czytelny podpis i datę. W przypadku zwrotu druków podpis składa pracownik właściwego Wydziału, przyjmujący druki.

§96.1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu – odpis lub kopia rachunku/faktury zakupu, ewentualnie dowód lub protokół przejęcia,

2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków w księdze druków ścisłego zarachowania lub na dowodzie wydania.

2. Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania oraz poprawki dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

3. Osoba dokonująca poprawki obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§97.1. Wydanie druków ścisłego zarachowania nastąpi na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez dyrektora wydziału/kierownika biura lub referatu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wydanie druków ścisłego zarachowania inkasentom opłaty targowej nastąpi na podstawie pisemnego zapotrzebowania, które określa żądaną liczbę druków oraz imienne pracownika upoważnionego do ich odbioru.

§98.1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu pracownikowi przejmującemu obowiązki. Okoliczność przekazania przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być odzwierciedlona w protokole zdawczo odbiorczym podpisanym przez co najmniej 3 osoby.

2. Anulowane druki podlegają okresowemu zniszczeniu, co potwierdza stosowany protokół, podpisy przez co najmniej 2 pracowników i dyrektora wydziału/kierownika biura lub referatu.

§99.1. W przypadku zaginięcia, zagubienia, kradzieży druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy, numery, serie, rodzaje zaginionych druków.

2. Szczegółowe zasady inwentaryzacji określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

VIII. Dekretacja dokumentów księgowych i potwierdzanie za zgodność z oryginałem

§100. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) oznaczenie sposobu księgowania,
- 4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§101. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).

§102.1. Oznaczenie sposobu księgowania (dekretacja księgowa) jest ostatnią fazą opracowania dowodów przed ich zaksięgowaniem i polega na umieszczaniu zapisu, na jakich

kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany z podaniem strony Wn , strony Ma oraz kwoty.

2. Po zaksięgowaniu nadany jest numer, pod którym dokument został zaewidencjonowany i ujęty w zbiorze archiwalnym, którym osoba księgująca oznacza ten dowód księgowy.
3. Wydruk zestawienia dowodów dla poszczególnych dzienników zastępuje dekretację księgową, o której mowa w ust. 1.
4. Ujęcie dowodów księgowych w księgach rachunkowych szczegółowo regulują przepisy w zakresie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły.

§103. Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach lub umowach, dokonują: dyrektorzy wydziałów, wyznaczeni pracownicy zastępujący dyrektorów wydziałów w czasie ich nieobecności oraz inni pracownicy, posiadający stosowne upoważnienie dyrektora wydziału. Konkretny dokument może być potwierdzony za zgodność z oryginałem jedynie w wydziale merytorycznym lub w księgowości prowadzącej jego ewidencję.

IX. Przechowywanie dokumentów

§104. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.

§105. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.

§106. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów jest pracownik oraz dyrektor wydziału/biura, w którym dowody są przechowywane do czasu przekazania do archiwum.

§107. Dowody księgowe po zakończeniu okresu obrachunkowego przechowywane są w referatach Wydziału Finansowego lub wydziału/biura merytorycznego zgodnie z zadaniami przypisanymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Piły i z zapisami niniejszego zarządzenia oraz zarządzenia w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły,

a także z zapisów ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów i umów. Następnie należy je przekazać do archiwum prowadzonego przez Urząd Miasta Piły. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§108. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:

- 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
- 2) niezakończonego postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
- 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w trakcie postępowania egzekucyjnego,
- 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych,
- 5) kredytów i pożyczek w trakcie realizacji umowy.

§109. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera powinny być przenoszone na inny trwały nośnik danych nie później niż na koniec każdego roku. Wyciągi bankowe i IWM (wpłaty masowe) będą przez wyznaczone osoby archiwizowane w postaci dokumentów PDF i przenoszone na wyznaczony informatyczny nośnik danych (katalog sieciowy) nie później niż na koniec każdego miesiąca za dany miesiąc. Katalog ten będzie bezpiecznie przechowywany przez Zespół Informatyków, zapewniając tym samym trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od ustawowo wymaganego.

§110. Zbiorcze sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych, przekazywane w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym będą archiwizowane w postaci plików PDF (wydruki do pliku) bądź plików arkusza kalkulacyjnego wraz z plikami xades i przenoszone na wyznaczony informatyczny nośnik danych (katalog sieciowy) nie później niż na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Katalog ten będzie bezpiecznie przechowywany przez Zespół Informatyków, zapewniając tym samym trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od ustawowo wymaganego.

Wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany oraz sprawozdania sporządzane w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych archiwizowane są automatycznie codziennie za pośrednictwem wbudowanego narzędzia do archiwizowania bazy danych z serwera MS SQL. Dodatkowo, dla

zwiększenia poziomu bezpieczeństwa, co najmniej raz w miesiącu tworzone są kopie zapasowe bazy danych, które przenoszone są na wyznaczony informatyczny nośnik danych (katalog sieciowy).

§111. Integralną część instrukcji stanowią karty obiegu i kontroli dokumentów oraz wzory dokumentów zawarte w siedmiu grupach, tj.:

1. 0 - Majątek trwały i gospodarka magazynowa
2. 1 - Obrót pieniężny gotówkowy i bezgotówkowy
3. 2 - Dostawy, roboty, usługi
4. 3 - Wynagrodzenia, zasiłki, umowy zlecenia i o dzieło, nagrody, diety, podróże służbowe, stypendia
5. 4 - Dochody budżetowe niepodatkowe
6. 5 - Podatki i opłaty
7. 6 - Pozostałe dowody księgowe

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

Spis kart instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

<i>Nr karty</i>	<i>Symbol dokumentu</i>	<i>Nazwa dokumentu</i>
0.1	OT	<u>0. Majątek trwały i gospodarka magazynowa</u> „Przyjęcie środka trwałego z zakupu lub inwestycji” „Nieodpłatne nabycie środka trwałego z tytułu darowizny, spadku”
0.2	OM	„Przyjęcie prawa do wartości niematerialnej i prawnej z zakupu lub inwestycji” oraz „nieodpłatne nabycie z tytułu darowizny, spadku”
0.3	ON	„Przyjęcie pozostałego środka trwałego w używaniu z zakupu lub inwestycji (do wartości 3 500 zł)” „Nieodpłatne nabycie środka trwałego z tytułu darowizny, spadku (do wartości 3500 zł)”
0.4	OF	„Przyjęcie długoterminowych składników finansowych majątku z zakupu lub inwestycji oraz nieodpłatne nabycie z tytułu darowizny, spadku (akcje, udziały)”
0.5	PT	„Przekazanie środka trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych, prawa do wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu”
0.6	ST	„Sprzedaż środka trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych, prawa do wartości niematerialnych”
0.7	LT	„Likwidacja środka trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych, prawa do wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu”
0.8	MT	„Przeniesienie środka trwałego oraz pozostałych środków trwałych w używaniu”
0.9	-	„Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego”

0.10	-	"Arkusze spisu z natury"
0.11	-	„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”
0.12	-	„Protokół przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych miasta i spółek z udziałem Gminy Piła”
0.13	-	„Protokół przekazania/przejęcia mienia po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej miasta lub spółce z udziałem Gminy Piła”
0.14	PU	„Protokół ujawnienia środka trwałego”
0.15	PZ	„Magazyn przyjmie”
0.16	RW	„Magazyn wyda”
		<u>1. Obrót pieniężny gotówkowy i bezgotówkowy</u>
1.1	-	„Polecenie przelewu (pobrania) własne”
1.2	-	„Dyspozycja wypłaty gotówki”
1.3	-	„Przekaz pocztowy gotówki”
1.4	-	„Wniosek o przekazanie środków pieniężnych”
		<u>2. Dostawy, roboty, usługi</u>
2.1	-	"Faktura (obca) Roboty inwestycyjne, zakupy inwestycyjne, zakupy wartości niematerialnych i prawnych”
2.2	-	„Faktura (obca) Wydatki bieżące”
2.3	-	„Faktura korygująca (obca)”

2.4	-	„Rachunek (obcy)”
2.5	-	„Nota korygująca”
2.6	-	„Wniosek o zaliczkę”
2.7	-	„Rozliczenie zaliczki pobranej”
2.8	-	„Wniosek o przekazanie dotacji”
2.9	-	„Rozliczenie dotacji przedmiotowej lub celowej”
2.10	-	„Rozliczenie dotacji podmiotowej”
2.11	-	„Rejestr umów cywilnoprawnych – wzór”
		<u>3. Wynagrodzenia, zasiłki, umowy zlecenia i o dzieło, nagrody, diety, podróże służbowe, stypendia</u>
3.1	-	„Lista płac wynagrodzeń osobowych wypłaty periodyczne”
3.2	-	„Lista płac wynagrodzeń osobowych wypłaty nieperiodyczne”
3.3	-	„Zestawienie list płac”
3.4	-	„Lista wypłat nagród Prezydenta, wynagrodzeń dla członków komisji powołanych przez Radę Miasta lub Prezydenta”
3.5	-	„Karta zarobkowa wynagrodzeń”
3.6	-	„Rachunek za pracę z tytułu umowy o dzieło, zlecenie”

3.7	-	„Lista wypłat diet dla radnych, Przewodniczących Rad, Przewodniczących Zarządów i Z-ców Przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych Miasta Pily”
3.8	-	„Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego”
3.9	-	„Rachunek kosztów podróży służbowej – krajowej”
3.10	-	„Załącznik do "Polecenia wyjazdu służbowego - krajowego -"Ewidencja przebiegu pojazdu"
3.11	-	„Załącznik do rozliczenia krajowych podróży służbowych – gdy wydatki do rozliczenia są wyższe od limitów”
3.12	-	„Polecenie wyjazdu służbowego za granicę”
3.13	-	„Rozliczenie kosztów podróży zagranicznych”
3.14	-	"Lista wypłat pozapłacowych świadczeń wypłacanych na podstawie aktualnych przepisów prawnych lub wydanych decyzji"
		<u>4. Dochody budżetowe niepodatkowe</u>
4.1	-	„Faktura (własna)”
4.1.1	-	„Paragon fiskalny wraz z dokumentem wewnętrznym”
4.2	-	„Faktura Korygująca (własna)”
4.3	-	„Rejestr sprzedaży VAT/Rejestr korygujący sprzedaży VAT”
4.4	-	„Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia”
4.5	-	„Nota obciążeniowa”

4.6	-	„Wykaz należności z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego i komorniczego postępowania sądowego”
4.7	-	„Wykaz należności przedawnionych”
4.8	-	„Wniosek kontrahenta o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań” „Wniosek kontrahenta o zwrot nadpłaty”
4.9	-	„Polecenie zwrotu nadpłaty lub zaliczenia na poczet zaległości”
4.10	-	„Decyzja Prezydenta Miasta Pily w sprawie opłat”
4.11	-	„Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Pily w sprawie zastosowania ulg dotyczących należności cywilnoprawnych”
		<u>5. Podatki i opłaty</u>
5.1	-	„Deklaracja podatkowa”
5.2	-	„Decyzja podatkowa”
5.3	-	„Postanowienie o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych: a) wpłaty, b) nadpłaty”
5.4	K-103	„Kwitariusz przychodowy”
5.5	-	„Dowód wpłaty opłaty targowej”
5.6	-	„Postanowienie z Urzędu Skarbowego o wysokości poniesionych kosztów egzekucyjnych”
5.7	-	„Wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych/Wniosek podatnika o zwrot nadpłaty”
5.8	-	"Polecenie zwrotu a) nadpłaty, b) mylnej wpłaty”

<u>6. Pozostałe dowody księgowe</u>		
6.1	PK	„Polecenie księgowania”
6.2	-	„Karta informacyjna o sposobie rozliczenia wydatku wynikającego z wyroku sądowego”
6.3	-	„Lista płatnicza z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”
6.4	-	„Dowód wewnętrzny dotyczący operacji między rachunkami bankowymi własnymi”
6.5	-	„Dowód wewnętrzny dotyczący operacji między rachunkiem bankowym własnym i obcym”
6.6	-	„Polecenia przekazania środków na wydatki”

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.1

1. Nazwa dokumentu:	„Przyjęcie środka trwałego z zakupu lub inwestycji” „Nieodpłatne nabycie środka trwałego z tytułu darowizny, spadku”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: OT w systemie OTAGO odpowiednio: <i>OT-przyjęcie środka trwałego</i> <i>PT-przyjęcie środka trwałego nieodpłatnie otrzymanego</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przyjęcia do używania</i>	Ilość egzemplarzy: <i>2 lub 3*</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestrację dowodu w wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalno- rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przyjmująca, zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za środek trwały	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przyjmującego środek trwały do eksploatacji – użytkowania</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja środka trwałego w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem środka trwałego</i>
7. Opracowanie dokumentu: 1) Dokument OT jest dowodem księgowym: a) przyjęcia środka trwałego do eksploatacji-użytkowania, b) przyjęcia nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego (PT) do eksploatacji-użytkowania, c) zwiększenia wartości środka trwałego (w przypadku zwiększenia istniejącego w ewidencji środka trwałego księgowanie w module ST jako ZW, odpowiednio ZM jako zmniejszenie wartości w przeciwnym razie jako OT). Dokument OT należy wystawić oddzielnie na każdy środek trwały (lub jego zwiększenie wartości) zakupiony lub wytworzony. 2) Dowód OT powinien zawierać następujące dane: a) datę sporządzenia, b) datę przyjęcia do używania, c) nazwę środka trwałego,		

d) dla nieruchomości gruntowych, budynków i budowli-nr działki, obręb, właściciel gruntu, adres,
e) charakterystykę umożliwiającą identyfikację środka trwałego (w tym opis, nr fabryczny, rok produkcji lub data
wytworzenia i przyjęcia do eksploatacji, elementy składowe wchodzące w skład środka trwałego, lokalizacja,
charakterystyczne parametry,
f) dostawcę-wykonawcę,
g) dokument wg którego przyjmuje się środek trwały do używania nr i data dostawy (np. nr faktury, nr dowodu
dostawy, nr aktu notarialnego, nr postanowienia sądu, nr karty i pozycji inwentaryzacyjnej ujawniającej środek
trwały (w OTAGO dokument PU), nr i data odbioru końcowego inwestycji lub nr i data dokumentu informującego
o przekazaniu środka trwałego do używania,
h) miejsce użytkowania lub przeznaczenie,
i) symbol układu klasyfikacyjnego,
j) nr inwentarzowy,
k) stopę procentową umorzenia,
l) wartość nabycia lub wytworzenia.
Oryginał dowodu OT po przyjęciu do ewidencji Wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do
Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.

8. Dokument podlega:
1) ujęciu w księgach inwentarzowych środków trwałych,
2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont,
3) ujęciu w tabeli umorzenia środka trwałego.

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:
1) zakup:
a) faktura,
b) akt notarialny,
c) protokół przekazania, wydania (protokół zdawczo-odbiorczy),
d) protokół zakończenia robót lub informacja o przekazaniu środka trwałego do używania.
2) darowizna, spadek, nieodpłatne przekazanie:
a) umowa, akt notarialny, postanowienie sądu, porozumienie,
b) protokół przekazania, wydania (protokół zdawczo-odbiorczy).

10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Główny użytkownik	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie (unijne zgodnie z umową)

11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:
Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-e wg zakresu obowiązków.
Przy dokonywaniu zakwalifikowania środka trwałego do odpowiedniej grupy rodzajowej posługiwać się należy
aktualną klasyfikacją środków trwałych wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów. Zakwalifikowania do
odpowiedniej grupy rodzajowej środka trwałego wg klasyfikacji środków trwałych dokonują pracownicy wydziału
merytorycznego. Zgodnie z grupą rodzajową środka trwałego, rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie
amortyzacji oraz zapisami planu kont Urzędu pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu
ustala stawkę amortyzacyjną.
Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą Wydziały merytorycznie odpowiedzialne za ich użytkowanie
i eksploatację oraz Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu.

12. Kartę dokumentu zatwierdzono:

Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

*Ilość egzemplarzy:

- 2 gdy środek trwały pozostaje w wydziale merytorycznym
- 3 środek trwały przekazywany jednocześnie do innego wydziału

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.2

1. Nazwa dokumentu:	„Przyjęcie prawa do wartości niematerialnej i prawnej z zakupu lub inwestycji” oraz „nieodpłatne nabycie z tytułu darowizny, spadku”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: OM
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przyjęcia do używania</i>	Ilość egzemplarzy: <i>2 lub 3*</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przyjmująca, zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za prawo do wartości niematerialnej i prawnej	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przyjmującego prawo do wartości niematerialnej i prawnej do eksploatacji – użytkowania</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja wartości niematerialnej i prawnej w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem prawa do wartości niematerialnej i prawnej</i>
<p>7. Opracowanie dokumentu:</p> <p>1) Dokument OM jest dowodem księgowym:</p> <p>a) przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do eksploatacji-użytkowania. Dokument OM należy wystawić oddzielnie na każdą wartość prawa do wartości niematerialnej i prawnej zakupioną lub wytworzoną.</p> <p>2) Dowód OM powinien zawierać następujące dane:</p> <p>a) datę sporządzenia, b) datę przyjęcia do używania, c) nazwę prawa do wartości niematerialnej i prawnej, d) charakterystykę umożliwiającą identyfikację prawa (w tym opis lub data wytworzenia i przyjęcia do wykorzystania, lokalizacja, charakterystyczne parametry, e) Dostawcę-wykonawcę,</p>		

<p>f) dokument wg którego przyjmuje się prawo do wartości niematerialnej i prawnej do używania nr i data dostawy (np. nr faktury, nr dowodu dostawy, nr aktu notarialnego, nr postanowienia sądu, nr karty i pozycji inwentaryzacyjnej ujawniającej prawo, nr i data odbioru końcowego inwestycji lub nr i data dokumentu informującego o przekazaniu wartości niematerialnej i prawnej do używania),</p> <p>g) miejsce użytkowania lub przeznaczenie,</p> <p>h) nr inwentarzowy,</p> <p>i) stopę procentową umorzenia,</p> <p>j) wartość nabycia lub wytworzenia.</p> <p>Oryginał dowodu OM po przyjęciu do ewidencji Wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega:</p> <p>1) ujęciu w księgach inwentarzowych wartości niematerialnej i prawnej,</p> <p>2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont,</p> <p>3) ujęciu w tabeli umorzenia prawa do wartości niematerialnych i prawnych.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p> <p>1) zakup:</p> <p>a) faktura,</p> <p>b) akt notarialny,</p> <p>c) oświadczenie przekazującego.</p> <p>2) darowizna, spadek, nieodpłatne przekazanie:</p> <p>a) umowa, akt notarialny, postanowienie sądu, porozumienie.</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-e wg zakresu obowiązków. Przy dokonywaniu zakwalifikowania wartości niematerialnej i prawnej do odpowiedniej grupy posługiwać się należy zapisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Zakwalifikowania do odpowiedniej grupy wartości niematerialnej i prawnej wg rodzaju wartości niematerialnych i prawnych dokonują pracownicy wydziału merytorycznego. Zgodnie z rodzajem wartości niematerialnej i prawnej i zapisami planu kont Urzędu pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu ustala stawkę amortyzacyjną. Księgi inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych prowadzą Wydziały merytorycznie odpowiedzialne za ich użytkowanie i eksploatację oraz Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

*Ilość egzemplarzy:

- 2 gdy środek trwały pozostaje w wydziale merytorycznym
- 3 środek trwały przekazywany jednocześnie do innego wydziału

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.3

1. Nazwa dokumentu:	„Przyjęcie pozostałego środka trwałego w użytkowaniu z zakupu lub inwestycji (do wartości 3 500 zł)” „Nieodpłatne nabycie środka trwałego z tytułu darowizny, spadku (do wartości 3500 zł)”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: <i>ON</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przyjęcia do użytkowania</i>	Ilość egzemplarzy: <i>2 lub 3*</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w Wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przyjmująca, zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za pozostały środek trwały w użytkowaniu	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przyjmującego środek trwały do eksploatacji – użytkowania</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem czynności lub Pracownik Wydziału Administracyjnego obsługujący system OTAGO (ST)</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu lub Wydział Administracyjny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział eksploatacyjny</i>
7. Opracowanie dokumentu: 1) Dokument ON jest dowodem księgowym: a) przyjęcia pozostałego środka trwałego w użytkowaniu do eksploatacji-użytkowania, b) zwiększenia wartości pozostałego środka trwałego (w przypadku zwiększenia istniejącego w ewidencji pozostałego środka trwałego księgowanie w module ST jako ZW w przeciwnym razie jako ON). <i>Dokument ON należy wystawić oddzielnie na każdy pozostały środek trwały (lub jego zwiększenie</i>		

<p>wartości) zakupiony lub wytworzony. 2) Dowód ON powinien zawierać następujące dane: a) datę sporządzenia, b) datę przyjęcia do używania, c) nazwę środka trwałego, d) charakterystykę umożliwiającą identyfikację pozostałego środka trwałego (w tym opis, nr fabryczny, rok produkcji lub data wytworzenia i przyjęcia do eksploatacji, elementy składowe wchodzące w skład środka trwałego, lokalizacja, charakterystyczne parametry, e) dostawcę-wykonawcę, f) dokument wg którego przyjmuje się pozostały środek trwały do używania nr i data dostawy (np. nr faktury, nr dowodu dostawy, nr aktu notarialnego, nr postanowienia sądu, nr karty i pozycji inwentaryzacyjnej ujawniającej środek trwały, nr i data odbioru końcowego inwestycji lub nr i data dokumentu informującego o przekazaniu pozostałego środka trwałego do używania, g) miejsce użytkowania lub przeznaczenie, h) symbol układu klasyfikacyjnego, i) nr inwentarzowy, j) stopę procentową umorzenia, k) wartość nabycia lub wytworzenia. Oryginał dowodu ON po przyjęciu do ewidencji wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Administracyjnego lub Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu (sprzęt komputerowy i kserokopiarki) w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega: 1) ujęciu w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych, 2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont, 3) ujęciu w tabeli umorzenia pozostałego środka trwałego.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu: 1) zakup: a) faktura, b) akt notarialny. 2) darowizna, spadek, nieodpłatne przekazanie: a) umowa, akt notarialny, postanowienie sądu, porozumienie.</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lat (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-e wg zakresu obowiązków. Przy dokonywaniu zakwalifikowania pozostałego środka trwałego do odpowiedniej grupy rodzajowej posługiwać się należy aktualną klasyfikacją środków trwałych wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów. Zakwalifikowania do odpowiedniej grupy rodzajowej pozostałego środka trwałego wg klasyfikacji środków trwałych dokonują pracownicy wydziału merytorycznego. Pozostałe środki trwałe umarza się w 100 % w momencie przyjęcia do użytkowania. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi Wydział merytoryczny odpowiedzialny za ich użytkowanie i eksploatację oraz Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu.</p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

*Ilość egzemplarzy:

- 2 gdy pozostały środek trwały pozostaje w wydziale merytorycznym
- 3 pozostały środek trwały przekazywany jednocześnie do innego wydziału

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.4

1. Nazwa dokumentu:	„Przyjęcie długoterminowych składników finansowych majątku z zakupu lub inwestycji oraz nieodpłatne nabycie z tytułu darowizny, spadku (akcje, udziały)”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: OF
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przyjęcia do używania</i>	Ilość egzemplarzy: <i>2 lub 3*</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w Wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przyjmująca, zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za długoterminowy składnik finansowy majątku	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przyjmującego środek trwały do eksploatacji – użytkowania</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja długoterminowego składnika finansowego majątku w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem długoterminowych składników finansowych majątku</i>
7. Opracowanie dokumentu: 1) Dokument OF jest dowodem księgowym: a) przyjęcia długoterminowego finansowego składnika majątku. Dokument OF należy wystawić oddzielnie na każdy długoterminowy finansowy składnik majątku zakupiony lub otrzymany. 2) Dowód OF powinien zawierać następujące dane: a) datę sporządzenia, b) datę przyjęcia,		

<p>c) nazwę długoterminowego finansowego składnika majątku, d) charakterystykę umożliwiającą identyfikację składnika (w tym rodzaj składnika, opis, lokalizacja, charakterystyczne parametry jak ilość, wartość za 1 szt., nazwę i siedzibę firmy, okoliczności przejęcia finansowego składnika mienia), e) firmę w której nabywa się prawa do długoterminowego finansowego składnika majątku, f) dokument wg którego przyjmuje się prawa do długoterminowych składników finansowych majątku np. nr faktury, nr aktu notarialnego, nr postanowienia sądu, nr karty i pozycji inwentaryzacyjnej ujawniającej składnik, nr i data odbioru końcowego inwestycji lub nr i data dokumentu informującego o zakończeniu inwestycji i np. protokołu zgromadzenia wspólników wyrażających wolę przekazania długoterminowych finansowych składników majątku oraz o przejęciu przez nabywcę tego składnika. Ewentualny akt notarialny o przejęciu przez nabywcę składników finansowych majątku, g) miejsce użytkowania lub przeznaczenie, h) nr inwentarzowy, i) wartość nabycia lub wytworzenia.</p> <p>Oryginał dowodu OF po przyjęciu do ewidencji wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega:</p> <p>1) ujęciu w księgach inwentarzowych długoterminowych składników finansowych majątku – majątku, 2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p> <p>1) zakup: a) faktura b) akt notarialny c) uchwała zgromadzenia wspólników 2) darowizna, spadek, nieodpłatne przekazanie: a) akt notarialny, postanowienie sądu</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-e wg zakresu obowiązków. Przy dokonywaniu zakwalifikowania długoterminowego finansowego składnika majątku do odpowiedniej grupy posługiwać się należy zapisami ustawy o rachunkowości. Zakwalifikowania długoterminowego finansowego składnika majątku do odpowiedniej grupy dokonują pracownicy Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zapisami planu kont Urzędu. Księgi inwentarzowe długoterminowych składników finansowych majątku prowadzą wydziały merytorycznie odpowiedzialne za ich nadzór oraz Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

*Ilość egzemplarzy:

- 2 gdy długoterminowy finansowy składników majątku pozostaje w wydziale merytorycznym
- 3 długoterminowy finansowy składnik majątku przekazywany jest jednocześnie do innego wydziału

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.5

1. Nazwa dokumentu:	„Przekazanie środka trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych, prawa do wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: PT w systemie OTAGO odpowiednio: <i>PR-przekazanie środka trwałego</i> <i>PF-przekazanie długoterminowych aktywów finansowych</i> <i>PM- przekazanie praw do wartości niematerialnych i prawnych</i> <i>PN- przekazanie pozostałych środków trwałych w używaniu</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przekazania</i>	Ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w Wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przekazująca, zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za wymieniony w tytule dokumentu majątek	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przekazujący wymieniony w tytule dokumentu majątek do eksploatacji – użytkowania</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja wymienionego w tytule dokumentu majątku w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem wymienionego w tytule dokumentu majątku</i>

<p>7. Opracowanie dokumentu:</p> <p>1) Dokument PT jest dowodem księgowym:</p> <p>a) przekazanie nieodpłatne wymienionego w tytule dokumentu majątku do innych jednostek samorządu terytorialnego, darowizny,</p> <p>b) zmniejszenie wartości wymienionego w tytule dokumentu majątku (w przypadku częściowego przekazania w module ST jako CP).</p> <p>2) Dokument PT należy wystawić oddzielnie na każdy wymieniony w tytule dokumentu majątek (lub zmniejszenie jego wartości), a w przypadku konieczności tworzenia dużej ilości PT związanych z tą samą operacją gospodarczą dopuszcza się sporządzenie, podpisanie i przekazanie do Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zbiorowego zestawienia wg Klasyfikacji Środków Trwałych wygenerowanych z podsystemu ST. Dane do prawidłowego sporządzenia dowodu PT powinny wynikać z ewidencji środków trwałych takich jak:</p> <p>a) „Księgi inwentarzowej środków trwałych” w wydziale merytorycznym w zakresie nazwy, symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, charakterystyki,</p> <p>b) Ewidencja księgowa w systemie ST wartości początkowej i umorzenia ustalonego na ostatni dzień miesiąca, w którym następuje przekazanie,</p> <p>c) po przyjęciu dowodu uaktualnienie wartości analitycznych i syntetycznych w systemie FKJB,</p> <p>d) datę sporządzenia,</p> <p>e) dla nieruchomości gruntowych, budynków i budowli-nr działki, obręb, właściciel gruntu, adres,</p> <p>f) charakterystykę umożliwiającą identyfikację środka trwałego (w tym opis, nr fabryczny, rok produkcji lub data wytworzenia i przyjęcia do eksploatacji, elementy składowe wchodzące w skład środka trwałego, lokalizacja, charakterystyczne parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazującego, - odbiorcę-kontrahenta, - dokument wg którego przekazuje się środek trwały: nr aktu notarialnego, nr uchwały, decyzji, - miejsce użytkowania lub przeznaczenie. <p>3) Oryginał dowodu PT po przyjęciu do ewidencji Wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega:</p> <p>1) ujęciu w księgach inwentarzowych wymienionego w tytule dokumentu majątku,</p> <p>2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont,</p> <p>3) ujęciu w tabeli umorzenia wymienionego w tytule dokumentu majątku.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p> <p>1) nieodpłatne przekazanie:</p> <p>a) Uchwała Rady Miasta,</p> <p>b) akt notarialny,</p> <p>c) protokół przekazania, wydania (protokół zdawczo-odbiorczy).</p> <p>2) darowizna:</p> <p>a) umowa, akt notarialny, porozumienie,</p> <p>b) protokół przekazania, wydania (protokół zdawczo-odbiorczy).</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-d zobowiązani są do naniesienia zmian w swoich księgach inwentarzowych pracownik 4e do naniesienia zmian w systemie ST i FKJB.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.6

1. Nazwa dokumentu:	„Sprzedaż środka trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych, prawa do wartości niematerialnych”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: ST w systemie OTAGO odpowiednio: <i>SP- sprzedaż środka trwałego</i> <i>SF- sprzedaż długoterminowych aktywów finansowych</i> <i>SM- sprzedaż Praw do wartości niematerialnych i prawnych</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przekazania</i>	Ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przekazująca, zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za wymieniony w tytule dokumentu majątek	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przekazujący wymieniony w tytule dokumentu majątek</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja wymienionego w tytule dokumentu majątku w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny</i>
	Oryginał*	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem wymienionego w tytule dokumentu majątku</i>

<p>7. Opracowanie dokumentu:</p> <p>1) Dokument ST jest dowodem księgowym:</p> <p>a) sprzedaż, zamiana, przekazanie aportem wymienionego w tytule dokumentu majątku, b) zmniejszenie wartości wymienionego w tytule dokumentu majątku (w przypadku częściowej sprzedaży w module ST jako CS).</p> <p>2) Dokument ST należy wystawić oddzielnie na każdy wymieniony w tytule dokumentu składnik majątku (lub jego zmniejszenie wartości), a w przypadku konieczności tworzenia dużej ilości ST związanych z tą samą operacją gospodarczą dopuszcza się sporządzenie, podpisanie i przekazanie do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu zbiorowego zestawienia wg Klasyfikacji Środków Trwałych wygenerowanych z podsystemu ST. Dane do prawidłowego sporządzenia dowodu ST powinny wynikać z ewidencji środków trwałych takich jak:</p> <p>a) „Księgi inwentarzowej środków trwałych” w wydziale merytorycznym w zakresie nazwy, symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, charakterystyki, b) datę sporządzenia, c) dla nieruchomości gruntowych, budynków i budowli-nr działki, obręb, właściciel gruntu, adres, d) charakterystykę umożliwiającą identyfikację wymienionego w tytule dokumentu majątku (w tym opis, nr fabryczny, rok produkcji lub data wytworzenia i przyjęcia do eksploatacji, elementy składowe wchodzące w skład wymienionego w tytule dokumentu majątku, lokalizacja, charakterystyczne parametry, e) przekazującego, f) odbiorcę-kontrahenta, g) dokument, wg którego dokonuje się sprzedaży środka trwałego: nr aktu notarialnego, nr uchwały, decyzji, h) miejsce użytkowania lub przeznaczenie.</p> <p>3) Oryginał dowodu ST po przyjęciu do ewidencji Wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega:</p> <p>1) ujęciu w księgach inwentarzowych wymienionego w tytule dokumentu majątku, 2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont, 3) ujęciu w tabeli umorzenia wymienionego w tytule dokumentu majątku.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p> <p>1) sprzedaż:</p> <p>a) Uchwała Rady Miasta, b) faktura, c) akt notarialny, d) protokół przekazania, wydania (protokół zdawczo-odbiorczy),</p> <p>2) zamiana:</p> <p>- umowa, akt notarialny, porozumienie, - protokół przekazania, wydania (protokół zdawczo-odbiorczy).</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-d zobowiązani są do naniesienia zmian w swoich księgach inwentarzowych pracownik 4e do naniesienia zmian w systemie ST i FKJB.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.7

1. Nazwa dokumentu:	„Likwidacja środka trwałego oraz długoterminowych aktywów finansowych, prawa do wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użyciu”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: LT w systemie OTAGO odpowiednio: <i>LT - likw. środka trwałego</i> <i>LF - likw. długoterminowych aktywów finansowych</i> <i>LM – likw. praw do wartości niematerialnych i prawnych</i> <i>LN - likw. pozostałych środków trwałych w użyciu</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu fizycznej likwidacji</i>	<i>Ilość egzemplarzy: 2</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna zatwierdzająca pkt. b)	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za wymieniony w tytule dokumentu majątek	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego likwidującego wymieniony w tytule dokumentu majątek</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja wymienionego w tytule dokumentu majątku w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem wymienionego w tytule dokumentu majątku</i>

<p>7. Opracowanie dokumentu:</p> <p>1) Dokument LT jest dowodem księgowym:</p> <p>a) likwidacja wymienionego w tytule dokumentu majątku, b) zmniejszenie wartości wymienionego w tytule dokumentu majątku (w przypadku częściowej likwidacji sprzedaży w module ST jako CL),</p> <p>2) Dokument LT należy wystawić oddzielnie na każdy wymieniony w tytule dokumentu majątek (lub jego zmniejszenie wartości), a w przypadku konieczności tworzenia dużej ilości LT związanych z tą samą operacją gospodarczą dopuszcza się sporządzenie, podpisanie i przekazanie do Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zbiorowego zestawienia wg Klasyfikacji Środków Trwałych wygenerowanych z podsystemu ST. Dane do prawidłowego sporządzenia dowodu LT powinny wynikać z ewidencji środków trwałych takich jak:</p> <p>a) „Księgi inwentarzowej środków trwałych” w wydziale merytorycznym w zakresie nazwy, symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, charakterystyki, b) datę sporządzenia, c) dla nieruchomości gruntowych (np. błędne wprowadzenie, podział działki), budynków i budowli-nr działki, obręb, właściciel gruntu, adres, d) charakterystykę umożliwiającą identyfikację środka trwałego (w tym opis, nr fabryczny, rok produkcji lub data wytworzenia i przyjęcia do eksploatacji, elementy składowe wchodzące w skład środka trwałego, lokalizacja, charakterystyczne parametry, e) likwidującego, f) dokument, wg którego dokonuje się likwidacji środka trwałego: nr uchwały, decyzji, zaakceptowanego przez kierownika jednostki protokołu komisji likwidacyjnej, zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek komisji inwentaryzacyjnej o likwidacji niedoboru lub nienadającego się do użytku środka trwałego, g) miejsce dotychczasowego użytkowania.</p> <p>3) Oryginał dowodu LT po przyjęciu do ewidencji Wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega:</p> <p>1) ujęciu w księgach inwentarzowych wymienionego w tytule dokumentu majątku, 2) ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z planem kont, 3) ujęciu w tabeli umorzenia wymienionego w tytule dokumentu majątku.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p> <p>1) likwidacja (uzasadnienie):</p> <p>a) Uchwała Rady Miasta b) protokół komisji likwidacyjnej c) protokół (zakończenia robót) likwidacji fizycznej lub protokół przekazania do utylizacji</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-d zobowiązani są do naniesienia zmian w swoich księgach inwentarzowych pracownik 4e do naniesienia zmian w systemie ST i FKJB.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.8

1. Nazwa dokumentu:	„Przeniesienie środka trwałego oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu: <i>MT</i> w systemie <i>OTAGO</i> odpowiednio: <i>MT - przeniesienie środka trwałego</i> <i>MN - przeniesienie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu zmiany miejsca użytkowania</i>	Ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestracji dowodu w wydziale merytorycznym	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Pracownik wydziału merytorycznego</i>
	c) osoba odpowiedzialna przyjmująca, zatwierdzająca pkt. b	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego</i>
	d) osoba odpowiedzialna za wymieniony w tytule dokumentu majątek	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego przyjmującego wymieniony w tytule dokumentu majątek do eksploatacji – użytkowania</i>
	e) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja wymienionego w tytule dokumentu majątku w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu lub Wydziału Administracyjnego, zgodnie z zakresem czynności</i>
	f) zatwierdza	<i>Nie wymaga podpisu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości oraz aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, Regulamin Organizacyjny Miasta Piły oraz zakresy czynności pracowników Urzędu Miasta i udzielone przez Prezydenta Miasta upoważnienia i pełnomocnictwa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Oryginał	<i>Wydział eksploatacyjny</i>
	Oryginał	<i>Wydział merytoryczny sprawujący nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem wymienionego w tytule dokumentu majątku</i>

<p>7. Opracowanie dokumentu: 1) Dokument MT jest dowodem księgowym: a) przeniesienie wymienionego w tytule dokumentu majątku lub innego składnika majątku pomiędzy wydziałami (osobami odpowiedzialnymi za składniki majątku (aktywa)), 2) Dokument MT należy wystawić oddzielnie na każdy składnik aktywów, a w przypadku konieczności tworzenia dużej ilości MT związanych z tą samą operacją gospodarczą dopuszcza się sporządzenie, podpisanie i przekazanie do Referatu Księgowości zbiorowego zestawienia wg Klasyfikacji Środków Trwałych wygenerowanych z podsystemu ST. Dane do prawidłowego sporządzenia dowodu MT powinny wynikać z ewidencji środków trwałych takich jak: a) „Księgi inwentarzowej środków trwałych” w wydziale merytorycznym w zakresie nazwy, symbolu klasyfikacji rodzajowej, numeru inwentarzowego, charakterystyki, b) datę sporządzenia, c) charakterystykę umożliwiającą identyfikację środka trwałego (w tym opis, nr fabryczny, rok produkcji lub data wytworzenia i przyjęcia do eksploatacji, elementy składowe wchodzące w skład środka trwałego, lokalizacja, charakterystyczne parametry, d) przekazującego i przyjmującego, e) przyczyna przeniesienia składnika majątku- miejsce dotychczasowego użytkowania, 3) Oryginał dowodu MT po przyjęciu do ewidencji Wydziału merytorycznego należy obowiązkowo przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w celu ujęcia w systemie ST oraz FKJB.</p>		
<p>8. Dokument podlega: ujęciu w księgach inwentarzowych wymienionego w tytule dokumentu majątku</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Wydział eksploatujący	Do końca roku obrotowego
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	3 lata (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zdania (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz.4 a-d zobowiązani są do naniesienia zmian w swoich księgach inwentarzowych pracownik 4e do naniesienia zmian w systemie ST i FKJB.</p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.9

1. Nazwa dokumentu:	„Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Główny użytkownik</i>	Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Data postawienia w stan likwidacji i zatwierdzenia przez Komisję Likwidacyjną</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie, za zgodność merytoryczną, zatwierdza	<i>Główny użytkownik lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalno-rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego sprawujący nadzór nad likwidacją środka trwałego</i>
	c) wtórna kontrola formalno-rachunkowa	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Aktualne zarządzenia Prezydenta Miasta Piły</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Główny użytkownik</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Dokument sporządza się dla tych środków trwałych, z których w wyniku ich fizycznej likwidacji uzyskujemy rzeczy o określonej wartości użytkowej (np. części zamienne przydatne do dalszego wykorzystania, złom, odpady użyteczne).</p> <p>2) Jeśli w wyniku fizycznej likwidacji przekazujemy elementy tego środka do składnicy złomu, wówczas nie zachodzi konieczność wyceny odzysku. Kwit dostawy załączony do protokołu stanowi podstawę do zakończenia procesu fizycznej likwidacji i wystawienia faktury.</p> <p>3) Jeśli zaś w czasie demontażu uzyskujemy rzeczy przydatne do dalszego wykorzystania, należy je ująć w protokole z likwidacji i dokonać wyceny komisyjnej, a następnie przekazać do magazynu.</p> <p>4) W przypadku stwierdzenia, że na skutek likwidacji nie uzyskano złomu, ani rzeczy o określonej wartości i przydatności, komisja odnotowuje ten fakt w protokole.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>W ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z obowiązującym Planem Kont oraz w księdze inwentarzowej u głównych użytkowników.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<p>1) Kwit dostawy złomu,</p> <p>2) Dowód magazynowy "PZ" - magazyn przyjmie,</p> <p>3) Faktura w przypadku sprzedaży złomu lub innych materiałów z uzysku na skutek likwidacji złomu,</p> <p>4) Protokół z posiedzenia komisji likwidacyjnej,</p> <p>5) Karta przekazania odpadu.</p>		

10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	<i>Główny Użytkownik</i>	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit. a-b są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych.</i></p> <p><i>Pracownik wymieniony pod poz. 4, lit. c odpowiedzialny jest za sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.</i></p> <p><i>Pracownicy są zobowiązani do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki majątkiem trwałym.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.10

1. Nazwa dokumentu:	"Arkusze spisu z natury"	Druk ścisłej kontroli: Tak
2. Dokument ujemuje się w ewidencji druków ścisłego zarachowania	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Bieżąco w czasie dokonywania spisu z natury</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie	<i>Zespół Spisowy</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Zespół Spisowy</i>
	c) podpisują	<i>Członkowie Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne</i>
	d) za wycenę środków trwałych i pozostałych środków trwałych	<i>Pracownik Urzędu Miasta wskazany przez Prezydenta Miasta w odrębnym zarządzeniu</i>
	e) za wycenę materiałów	<i>Pracownik Urzędu Miasta wskazany przez Prezydenta Miasta w odrębnym zarządzeniu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości. Zarządzenia bieżące Prezydenta Miasta Piły w sprawie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Urzędu Miasta.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Przy spisie majątku trwałego należy w arkuszu spisu z natury określić następujące dane:</i></p> <p><i>a) numer inwentarzowy środka trwałego,</i></p> <p><i>b) dokładną nazwę,</i></p> <p><i>c) ilość stwierdzoną w dniu spisu,</i></p> <p><i>d) jednostkę miary.</i></p> <p><i>2) Po zakończeniu spisu , arkusz podpisują: członkowie Zespołu Spisowego, osoba majątkowo odpowiedzialna, inne osoby obecne przy spisie o ile taka okoliczność będzie miała miejsce.</i></p> <p><i>3) W terminie 2 dni po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Zespołu Spisowego przekazuje arkusze spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji po rozliczeniu zespołu spisowego z pobranych arkuszy spisowych przekazuje w terminie 2 dni oryginały arkuszy spisowych do wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu pracowników, którzy dokonują wyceny zgodnie z danymi z ewidencji księgowej oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne, które mogą wystąpić w postaci niedoborów i nadwyżek, a następnie przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do dalszego postępowania zgodnie z wytycznymi zarządzenia w sprawie inwentaryzacji.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, różnice stanowiące niedobory albo nadwyżki podlegają zaksięgowaniu w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z obowiązującym Planem Kont na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>Załączniki mogą wystąpić w przypadku dokonywania pomiarów tych składników majątkowych, których ilość określono w wyniku takich pomiarów.</i>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>1) Za prawidłowe, rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie arkusza spisu z natury są odpowiedzialni członkowie zespołu spisowego.</i></p> <p><i>2) Za wycenę w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych odpowiada Pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta w odrębnym zarządzeniu.</i></p> <p><i>3) Za ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.11

1. Nazwa dokumentu:	„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”	Druk ścisłej kontroli: <i>nie</i>
2. Dokument ujmuje się w ewidencji druków ścisłego zarachowania	<i>Wyznaczony pracownik Urzędu Miasta</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Zgodnie z terminem wskazanym w odrębnym Zarządzeniu</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta w odrębnym zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji</i>
	b) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta w odrębnym zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji</i>
	c) za ustalenie przyczyn oraz postawienie wniosków dotyczących różnic inwentaryzacyjnych	<i>Przewodniczący stałej Komisji Inwentaryzacyjnej</i>
	d) wnioski zatwierdza w oparciu o opinię Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika Gminy oraz radcy prawnego	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości. Obowiązujące Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji – Instrukcja inwentaryzacyjna.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Komisja inwentaryzacyjna</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza pracownik wskazany przez Prezydenta Miasta w odrębnym zarządzeniu. Porównuje on stan rzeczywisty ze stanem księgowym. Różnice ujmuje w zestawieniu podając nazwy przedmiotów, ich wartość, ilość, numer inwentarzowy z podziałem na nadwyżki i niedobory.</i>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Analizycznej i syntetycznej w Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu,</i> 2) <i>W przypadku materiałów i pozostałych środków trwałych w używaniu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i kserokopiarek):</i> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>szczegółowej w Wydziale Administracyjnym,</i> b) <i>analizycznej i syntetycznej w Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu.</i> 		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Arkusze spisu z natury</i>	
2)	<i>Wykazy składników majątku z ewidencji księgowej</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Pracownicy wskazani w poz. 4 lit. a-b odpowiedzialni są za rzetelne i kompletne opracowanie zestawień i terminowe przekazanie do Komisji Inwentaryzacyjnej celem ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.12

1. Nazwa dokumentu:	„Protokół przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych miasta i spółek z udziałem Gminy Piła”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Dzień zakończenia likwidacji</i>	Ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie, za zgodność merytoryczną, zatwierdza	<i>Wydział merytoryczny – likwidacja jednostek organizacyjnych Biuro Nadzoru Właścicielskiego – likwidacja spółek z udziałem Gminy Piła</i>
	b) za zgodność merytoryczną i rachunkową z bilansem zamknięcia likwidowanego	<i>Dyrektor wydziału/Kierownik Biura likwidującego jednostkę organizacyjną lub spółkę</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału/Kierownik Biura likwidującego jednostkę organizacyjną lub spółkę</i>
	d) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja środka trwałego w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem czynności</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Kodeks spółek handlowych (dotyczy spółek).</i> 2) <i>Uchwała Rady Miasta.</i> 3) <i>Ustawa o Gospodarce Komunalnej.</i> 	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	1 Kopia	<i>Wydział merytoryczny</i>
	2 Kopia	<i>Likwidowana jednostka organizacyjna Miasta lub likwidowana spółka</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>Podstawą przyjęcia mienia zlikwidowanych jednostek jest protokół przejęcia mienia spisany na podstawie bilansu sporządzonego na dzień zakończenia likwidacji oraz spisu z natury. Protokół ten winien być podpisany przez likwidatora oraz Kierownika Biura Nadzoru Właścicielskiego w przypadku likwidacji spółki lub Dyrektora wydziału merytorycznego przy likwidacji jednostki organizacyjnej, podlegającej danemu wydziałowi.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) <i>W Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu, zgodnie z obowiązującym Planem Kont.</i> 2) <i>W wydziale merytorycznym – likwidacja jednostek organizacyjnych.</i> 3) <i>W Biurze Nadzoru Właścicielskiego – likwidacja spółek z udziałem Gminy Piła.</i></p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników.	
1)	<i>Bilans zlikwidowanej spółki lub jednostki organizacyjnej.</i>	
2)	<i>Uchwała Rady Miasta Piły.</i>	
3)	<i>Szczegółowy wykaz ilościowo-wartościowy przyjmowanych składników majątku z ich charakterystyką</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Wydział merytoryczny	<i>W okresie ustalonym przez wydział</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>Za prawidłowe sporządzenie dokumentu oraz terminowe przekazanie do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu odpowiadają pracownicy zajmujący stanowiska w pkt 4 lit. a-c. Pracownik wymieniony w pkt 4 lit. d odpowiedzialny jest za sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcie go w ewidencji księgowej.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.13

1. Nazwa dokumentu:	„Protokół przekazania/przejęcia mienia po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej miasta lub spółce z udziałem Gminy Piła”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>	Symbol dokumentu	
3. Termin sporządzenia:	<i>Dzień zakończenia likwidacji</i>	Ilość egzemplarzy: 2	
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie, za zgodność merytoryczną, zatwierdza	<i>Wydział merytoryczny – likwidacja jednostek organizacyjnych Biuro Nadzoru Właścicielskiego – likwidacja spółek z udziałem Gminy Piła</i>	
	b) za zgodność merytoryczną i rachunkową z bilansem zamknięcia likwidowanego	<i>Dyrektor wydziału/Kierownik Biura likwidującego jednostkę organizacyjną lub spółkę</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału/Kierownik Biura likwidującego jednostkę organizacyjną lub spółkę</i>	
	d) wtórna kontrola formalno-rachunkowa i rejestracja środka trwałego w systemie OTAGO (ST, FKJB)	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem czynności</i>	
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Kodeks spółek handlowych (dotyczy spółek).</i> 2) <i>Uchwała Rady Miasta.</i> 3) <i>Ustawa o Gospodarce Komunalnej.</i> 		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	
	1 Kopia	<i>Wydział merytoryczny – Biuro Nadzoru Właścicielskiego</i>	
	2 Kopia	<i>Jednostka przejmująca majątek lub wydział merytoryczny Urzędu</i>	
7. Opracowanie dokumentu:			
<p><i>Podstawą przyjęcia mienia zlikwidowanych jednostek jest protokół przejęcia mienia spisany na podstawie bilansu sporządzonego na dzień zakończenia likwidacji oraz spisu z natury. Protokół ten winien być podpisany przez Kierownika Biura Nadzoru Właścicielskiego w przypadku likwidacji spółki lub dyrektora wydziału merytorycznego przy likwidacji jednostki organizacyjnej, podlegającej danemu wydziałowi.</i></p>			

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) <i>W Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu, zgodnie z obowiązującym Planem Kont.</i></p> <p>2) <i>W wydziale merytorycznym – likwidacja jednostek organizacyjnych.</i></p> <p>3) <i>W Biurze Nadzoru Właścicielskiego – likwidacja spółek z udziałem Gminy Piła.</i></p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników.	
1)	<i>Bilans zlikwidowanej spółki lub jednostki organizacyjnej.</i>	
2)	<i>Uchwała Rady Miasta Piły.</i>	
3)	<i>Szczegółowy wykaz składników majątku.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Wydział merytoryczny	<i>W okresie ustalonym przez wydział</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>Za prawidłowe sporządzenie dokumentu oraz terminowe przekazanie do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu odpowiadają pracownicy zajmujący stanowiska w pkt 4 lit. a-c.</i></p> <p><i>Pracownik wymieniony w pkt 4 lit. d odpowiedzialny jest za sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcie go w ewidencji księgowej.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.14

1. Nazwa dokumentu:	„Protokół ujawnienia środka trwałego”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Komisja ujawniająca</i>	Symbol dokumentu <i>PU</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>Bieżąco w czasie ujawnienia</i>	Ilość egzemplarzy: <i>3</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie, za zgodność merytoryczną, zatwierdza	<i>Komisja ujawniająca</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Komisja ujawniająca</i>
	c) za przejmującego	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego – główny użytkownik</i>
	d) za wycenę środków trwałych i pozostałych środków trwałych	<i>Powołana Komisja</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępcą Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Aktualne zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie przeprowadzenia dodatkowej inwentaryzacji, 2) Instrukcja inwentaryzacyjna.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	1 Kopia	<i>Główny użytkownik</i>
	2 Kopia	<i>Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>W protokole ujawnienia środka trwałego podać należy następujące dane:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Numer inwentarzowy środka trwałego.</i> <i>b) Dokładną nazwę.</i> <i>c) Cechy charakterystyczne (wyceny dokonuje rzeczoznawca lub powołana komisja).</i> <i>d) Wartość środka trwałego (wyceny dokonuje rzeczoznawca lub powołana komisja na podstawie obowiązujących cen rynkowych minus zużycie).</i> <i>e) Lokalizację środka trwałego.</i> <p><i>2. Protokół podpisują członkowie komisji ujawniającej środki trwałe.</i></p> <p><i>3. W przypadku ujawnienia środka trwałego Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje protokół do Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu niezwłocznie w celu ujęcia w ewidencji księgowej w miesiącu ujawnienia środka trwałego.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) W księgach inwentarzowych środków trwałych,</p> <p>2) W księgach rachunkowych prowadzonych w oparciu o obowiązujący plan kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym, przy zastosowaniu systemu komputerowego OTAGO (FKJB i ST),</p> <p>3) W tabeli umorzenia środka trwałego, przy zastosowaniu systemu komputerowego OTAGO (ST).</p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników.	
1.	<i>Załączniki mogą wystąpić w przypadku dokonywania pomiarów tych składników majątkowych, których ilość określono w wyniku pomiarów.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Główny Użytkownik	<i>Do końca roku obrotowego</i>
	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>Za prawidłowe, rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie protokołu ujawnienia środka trwałego są odpowiedzialni członkowie komisji ujawniający środek trwały.</i></p> <p><i>Za wycenę w zakresie ujawnianych środków trwałych i pozostałych środków trwałych odpowiada zespół ujawniający środek trwały.</i></p> <p><i>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4 lit. a-d są zobowiązani do znajomości i przestrzegania aktualnego zarządzenia Prezydenta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i instrukcji inwentaryzacyjnej.</i></p> <p><i>Przy dokonywaniu zakwalifikowania środka trwałego do odpowiedniej grupy rodzajowej posługiwać należy się aktualną klasyfikacją środków trwałych wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów.</i></p> <p><i>Stawkę amortyzacyjną ustalają pracownicy Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu w oparciu o przepisy aktualnego zarządzenia Prezydenta Miasta Piły w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.15

1. Nazwa dokumentu:	„Magazyn przyjęcie”	Druk ścisłej kontroli: nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego, któremu podlega magazyn</i>	Symbol dokumentu PZ
3. Termin sporządzenia:	<i>W dniu przyjęcia do magazynu</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie wymaga</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Nie wymaga</i>
	d) zatwierdza	<i>Dyrektor wydziału/Kierownik Biura, któremu z tytułu nadzoru podlega magazyn</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	1 Kopia	<i>Magazyn, Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, sporządza PZ</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Dokument „Magazyn przyjęcie” – „PZ” sporządza się na wszystkie materiały przyjęte do magazynu. Przyjęcie do magazynu musi być potwierdzone na dokumencie „PZ” przez magazyniera.</p> <p>2) Wyceny dowodu „PZ” dokonuje się wg rzeczywistych cen nabycia brutto.</p> <p>3) Dokument „PZ” jest każdorazowo generowany z systemu OTAGO – moduł GM z kolejnymi numerami nadawanymi automatycznie poza systemem.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) Szczegółowej ilościowo-wartościowej w wydziale merytorycznym, któremu podlega magazyn,</p> <p>2) W Wydziale Finansowym – Referacie Księgowości Urzędu, na podstawie sporządzonego przez pracownika wydziału, któremu podlega magazyn zestawienia dowodów PZ, które przekazywane jest razem z dowodami PZ. Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu sprawdza zgodność zestawienia zbiorczego z załączonymi dokumentami i ewidencją syntetyczną w systemie FKJB.</p>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników.	
1) 2) 3)	<i>Faktura VAT dostawcy, Rachunek, Specyfikacja dostawy lub list przewozowy w przypadku braku dokumentów wymienionych pod pozycją 1 i 2.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Kopia Magazynier	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit a i d są odpowiedzialni za rzetelne i prawidłowe opracowanie dokumentu „PZ” i terminowe przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego.</i></p> <p>2) <i>Magazynier/pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu odpowiedzialny jest za prawidłową ewidencję ilościowo-wartościową oraz za powierzony mu majątek.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 0.16

1. Nazwa dokumentu:	„Magazyn wyda”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego, któremu podlega magazyn</i>	Symbol dokumentu RW
3. Termin sporządzenia:	<i>W dniu wydania materiału z magazynu</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowość i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie wymaga</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Nie wymaga</i>
	d) zatwierdza	<i>Dyrektor wydziału, Zastępca Dyrektora wydziału pobierającego materiał z magazynu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o rachunkowości</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Podstawą sporządzenia dowodu RW jest pobranie materiałów z magazynu.</i> 2) <i>Nie można wydać materiału z magazynu bez dowodu RW.</i> 3) <i>Dowód RW powinien być podpisany przez osobę sporządzającą, wydającą materiał z magazynu, zatwierdzającą dowód RW oraz osobę odbierającą materiały z magazynu.</i> 		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<ol style="list-style-type: none"> 4) <i>Szczegółowej ilościowo-wartościowej w wydziale merytorycznym, któremu podlega magazyn,</i> 5) <i>Ewidencja prowadzona jest w systemie OTAGO – moduł GM na kartotekach dla każdego asortymentu oddzielnie,</i> 6) <i>Syntetycznej – w Wydziale Finansowym – Referacie Księgowości Urzędu, na podstawie przekazanych przez pracownika wydziału, któremu podlega magazyn dowodów RW, które przekazywane są razem ze zbiorczym uzgodnieniem przychodów i rozchodów magazynu do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu.</i> 		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		

L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Kopia Magazynier	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit a są odpowiedzialni za rzetelne i prawidłowe opracowanie dokumentu „RW” i terminowe przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego,</i></p> <p>2) <i>Magazynier/pracownik prowadzący magazyn odpowiedzialny jest za prawidłową ewidencję ilościową oraz za powierzony mu majątek,</i></p> <p>3) <i>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4 lit d odpowiedzialni są za pobranie i racjonalne wykorzystanie materiałów ujętych w dokumencie „RW” do użytku służbowego,</i></p> <p>4) <i>Pracownicy dokonujący wydawania materiałów na potrzeby promocji i reklamy mają obowiązek prowadzenia dodatkowej ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów, w tym: dane osób otrzymujących prezenty (jeżeli wymagają tego przepisy podatkowe ustawy o podatku od towarów i usług oraz z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 1.1

1. Nazwa dokumentu:	"Polecenie przelewu (pobrania) własne"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	ilość egzemplarzy: 2*
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie podlega</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referatu Księgowości Urzędu w zgodzie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza	<i>Upoważnieni pracownicy zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał*	<i>Bank dłużnika</i>
	Kopia*	<i>Bank wierzyciela</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Dokument polecenie przelewu sporządza się celem uregulowania zobowiązań, wynikających z zawartych umów i porozumień. Podstawą zapłaty jest faktura, rachunek, nota księgowa, wniosek o przekazanie środków lub dowód wewnętrzny.</i></p> <p><i>2) Przelewy w zakresie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego za pracę realizuje się na jeden dzień roboczy przed ostatnim dniem roboczym w danym miesiącu.</i></p> <p><i>3) Dokument polecenie przelewu sporządza się w formie elektronicznej lub papierowej.</i></p> <p><i>*dotyczy przelewu papierowego</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<p><i>1) Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i></p> <p><i>2) W rejestrze zakupu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów</i></p>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest:</i> <i>-faktura,</i> <i>-rachunek,</i> <i>-nota księgowa,</i> <i>-wniosek o przekazanie środków,</i> <i>-dowód wewnętrzny sporządzony dla przekazania wynagrodzeń, podatków i składek ZUS,</i> <i>-inne dokumenty.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu*	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta*	<i>5 lat włącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem obowiązków zobowiązany jest do prawidłowego sporządzenia dokumentu polecenia przelewu, który zawiera prawidłowo wypisane informacje o dłużniku, wierzycielu, ich kontaktach bankowych, kwocie przelewu oraz tytule zobowiązania.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 1.2

1. Nazwa dokumentu:	"Dyspozycja wypłaty gotówki"	Druk ścisłej kontroli: nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Dzień przed podjęciem gotówki z banku obsługującego Gminę Piła</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza	<i>Dwóch pracowników uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Dla banku posiadacza rachunku</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Dyspozycję wypłaty gotówki wypełnia się w miarę zapotrzebowania środków pieniężnych na wypłaty gotówkowe np.: na zapłatę zobowiązania (wniosek o zaliczkę na zakup towaru, usługi, na wyjazd służbowy).</i></p> <p><i>2) Dokument powinien zawierać następujące dane:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) sumy określone cyframi arabskimi oraz słownie,</i> <i>b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia gotówki oraz jego numer dowodu osobistego (lub adres zamieszkania),</i> <i>c) miejsce wystawienia,</i> <i>d) datę wystawienia,</i> <i>e) dwa podpisy pracowników uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie ze wzorem podpisów złożonym w banku,</i> <i>f) pieczętkę firmową posiadacza rachunku.</i> 		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Załącznik wypłaty gotówki z wyszczególnieniem kwot pobieranych z rachunku bankowego, wg klasyfikacji budżetowej, podłączana jest do wyciągu bankowego.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat włącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Za prawidłowe opracowanie dokumentu odpowiedzialny jest pracownik wydziału merytorycznego. Zatwierdzenie prawidłowo opracowanego dokumentu dokonywane jest przez pracownika wydziału finansowego zgodnie z zakresem obowiązków. Fizyczna wypłata gotówki odbywa się w banku obsługującym Gminę Piła.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 1.3

1. Nazwa dokumentu:	"Przekaz pocztowy gotówki"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referat Księgowości Urzędu</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Pod datą wymagalności</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie wymaga</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego, Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie wymaga</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości</i>	
6. Rozdzielnik:	Odcinek „ PRZEKAZ POCZTOWY ”	<i>Dla Urzędu Pocztowego</i>
	Odcinek „ Odcinek dla adresata ”	<i>Dla odbiorcy gotówki</i>
7. Opracowanie dokumentu: <i>Sporządzenie dowodu "Przekaz pocztowy gotówki" jest konieczne w tym przypadku, gdy wierzyciel lub podmiot na rzecz którego istnieje obowiązek przekazania gotówki nie posiada rachunku bankowego ani też nie zgłosił się osobiście w kasie banku obsługującego Gminę Piła w oznaczonym terminie do odbioru swoich należności. Przekaz ten wypełnia się w dwóch odcinkach oraz w Pocztowej Księżce nadawczej - dla nadającego..</i>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Lista wypłat dodatków mieszkaniowych i/ oraz dodatków energetycznych,</i>	
<i>2)</i>	<i>Inne dokumenty będące podstawą wypłaty gotówki przekazem pocztowym.</i>	

10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat włącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego, Referatu Księgowości Urzędu odpowiedzialny jest za prawidłowe sporządzenie dokumentu "Przekaz pocztowy gotówki", zgodnego z dokumentami, na podstawie których jest sporządzany.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 1.4

1. Nazwa dokumentu:	"Wniosek o przekazanie środków pieniężnych"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Najpóźniej 3 dni przed terminem uruchomienia środków</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>dyrektor wydziału merytorycznego lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>dyrektor wydziału merytorycznego lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>dyrektor wydziału merytorycznego lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu, zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Zatwierdzony plan finansowy, zawarte porozumienie, dokument określający wysokość składki członkowskiej, akt notarialny itp.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>Wydział merytoryczny sporządza wniosek o przekazanie środków:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) w zakresie dotacji - na podstawie zatwierzonego planu finansowego lub w oparciu o zawartą umowę lub porozumienie,</i> <i>2) w zakresie dostaw, robót lub usług - w oparciu o zawarte umowy i zlecenia, w których przewidziano zaliczki na poczet dostaw, robót lub usług,</i> <i>3) w zakresie opłat - w oparciu o notę, dokument określający wysokość składki członkowskiej itp.,</i> <i>4) w zakresie odszkodowań i nabycia gruntów - po otrzymaniu dokumentu będącego podstawą wypłaty odszkodowania za wywłaszczenie gruntu, do których zaliczyć należy: porozumienie zawarte między Prezydentem Miasta Piły a osobą otrzymującą odszkodowanie za przejęcie gruntu na rzecz miasta, decyzję, akt notarialny jako umowę sprzedaży albo inny dokument o podobnym charakterze,</i> <i>5) w zakresie zakupu akcji, udziałów - Biuro Nadzoru Właścicielskiego na podstawie uchwały</i> 		

<i>Rady Miasta oraz dokumentów wyszczególnionych w punkcie 9 karty obiegu, 6/ innych - np. na podstawie wyroku, rozliczenia dotacji.</i>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Umowa, zlecenie,</i>	
<i>2)</i>	<i>Akt notarialny,</i>	
<i>3)</i>	<i>Porozumienie,</i>	
<i>4)</i>	<i>Uchwała,</i>	
<i>5)</i>	<i>Decyzja,</i>	
<i>6)</i>	<i>Oświadczenie Prezydenta Miasta o objęciu udziałów.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat włącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Pracownicy zajmujący stanowiska określone w punkcie 4 lit. a-b są odpowiedzialni za przygotowanie i opracowanie kompletnej i zgodnej z przepisami prawa dokumentacji będącej podstawą do sporządzenia wniosku o przekazanie środków,</i>		
<i>2) Pracownicy Wydziału Finansowego poz. 4 lit. c są odpowiedzialni za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, wprowadzenie do ksiąg rachunkowych jednostki oraz terminowe przekazanie środków finansowych.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.1

1. Nazwa dokumentu:	"Faktura (obca) Roboty inwestycyjne, zakupy inwestycyjne, zakupy wartości niematerialnych i prawnych"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Dostawca, usługodawca</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Nie wcześniej niż 30-tego dnia przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi i nie później niż 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym czynność ta miała miejsce.</i>	ilość egzemplarzy: co najmniej 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Dostawca, usługodawca</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług 2) Przepisy wykonawcze do w/w ustawy</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Dostawca, wykonawca, usługodawca</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania dokumentu reguluje ustawa o podatku od towarów i usług, 2) Do faktury wystawionej przez wykonawców prac inwestycyjnych dołączony winien być protokół odbioru robót, zatwierdzony przez inspektora nadzoru oraz protokół końcowy komisyjnego odbioru robót w przypadku faktury końcowej, 3) Przy zakupie środka trwałego, a także po zakończeniu danego zadania inwestycyjnego wydział</i>		

<p>merytoryczny - Główny Użytkownik (w przypadku, gdy nie jest do tego zobowiązany inwestor zastępczy) ma obowiązek sporządzenia dokumentu np.: OT (przyjęcie środka trwałego) na każdy środek osobno zgodnie z kartą obiegu dokumentów od nr 0.1 do 0.4 (w zależności od rodzaju przyjmowanego majątku) i zaewidencjonowanie go w księdze inwentarzowej, 4) Zakupione środki trwałe, wartości niematerialne i prawne wprowadza do systemu ST pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków.</p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji: 1) Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont 2) W rejestrze zakupu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu</p>		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	Umowa zawarta z dostawcą środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych lub wykonawcą prac inwestycyjnych,	
2)	Protokół odbioru środków trwałych, przy realizacji inwestycji,	
3)	Protokół technicznego odbioru poszczególnych prac podpisany przez inspektora nadzoru,	
4)	Końcowy komisyjny protokół odbioru inwestycji,	
5)	Dokumentacja podstawowych czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,	
6)	Dokumenty OT przy zakupie środków trwałych lub inne opisane w niniejszej Instrukcji właściwe dla poszczególnych składników majątku.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał* Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	Do 3 lat od zakończenia inwestycji
	Pozostałe dokumenty Wydział merytoryczny	5 lat od zakończenia inwestycji (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat od zakończenia inwestycji
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w punktach 4 lit b-c są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu. Są zobowiązani także do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, bieżących zmian przepisów oraz do terminowego przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu (dokument należy przekazać niezwłocznie bez względu na termin płatności)</p> <p>2) Pracownicy ujęci w punkcie 4 lit. d odpowiedzialni są za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, terminową zapłatę oraz ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego.</p> <p>*Do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu wraz z oryginałem faktury należy dostarczyć umowę (do wglądu), zlecenie lub zamówienie (kopia), protokół odbioru.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.2

1. Nazwa dokumentu:	"Faktura (obca)" Wydatki bieżące	Druk ściślejszej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Dostawca, usługodawca</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Nie wcześniej niż 30-tego dnia przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi i nie później niż 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym czynność ta miała miejsce.</i>	ilość egzemplarzy: co najmniej 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Dostawca, usługodawca</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług, 2) Przepisy wykonawcze do w/w ustawy.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Dostawca, wykonawca, usługodawca</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania dokumentu reguluje ustawa o podatku od towarów i usług, 2) Faktury wystawione przez wykonawców w zakresie robót budowlano-montażowych wymagają spełnienia warunku dodatkowego. Powinny być sprawdzone przez inspektora nadzoru budowlanego</i>		

<p>wyznaczonego przez Zleceniodawcę. Ponadto wymagany jest protokół z komisyjnego odbioru robót.</p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji: 1) <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i> 2) <i>W rejestrze zakupu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów</i></p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu.</p>		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	Umowa zawarta z dostawcą, wykonawcą lub usługodawcą w zakresie dostawy towarów, robót i usług lub dzieła,	
2)	Protokół odbioru robót budowlano-montażowych (dotyczy faktur z wykonania określonych robót),	
3)	Zamówienie na dostawy materiałów lub towarów,	
4)	Dokumentacja podstawowych czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał* Wydatki bieżące Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	Do 3 lat (unijne zgodnie z umową)
	Pozostałe dokumenty Wydział merytoryczny	5 lat (unijne zgodnie z umową)
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie (unijne zgodnie z umową)
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p>1) <i>Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w punktach 4 lit b-c są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu. Są zobowiązani także do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, bieżących zmian przepisów oraz do terminowego przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu (dokument należy przekazać niezwłocznie bez względu na termin płatności)</i></p> <p>2) <i>Pracownicy ujęci w punkcie 4 lit. d odpowiedzialni są za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, terminową zapłatę oraz ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego.</i></p> <p><i>*Do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu wraz z oryginałem faktury należy dostarczyć umowę (do wglądu), zlecenie lub zamówienie (kopia), protokół odbioru.</i></p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.3

1. Nazwa dokumentu:	"Faktura korygująca (obca)"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Dostawca, usługodawca</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>W dacie stwierdzenia nieprawidłowości</i>	ilość egzemplarzy: co najmniej 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Dostawca, usługodawca</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług 2) Przepisy wykonawcze do w/w ustawy</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Dostawca, wykonawca, usługodawca</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>1) Szczegółowe zasady prawidłowego sporządzania faktury korygującej reguluje ustawa o podatku od towarów i usług,</i> <i>2) W każdym przypadku, bez względu na charakter transakcji fakturę korygującą sporządza dostawca, wykonawca lub usługodawca.</i>		

8. Dokument podlega ewidencji: 1) <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont,</i> 2) <i>W rejestrze zakupu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1.	<i>Źródłowa Faktura znajdująca się w zbiorach dokumentów księgowych Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat (unijne zgodnie z umową)</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie (unijne zgodnie z umową)</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w punktach 4 lit b-c są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu. Są zobowiązani także do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, bieżących zmian przepisów oraz do terminowego przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu (dokument należy przekazać niezwłocznie bez względu na termin płatności)</i> <i>2) Pracownicy ujęci w punkcie 4 lit. d odpowiedzialni są za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, terminową zapłatę oraz ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.4

1. Nazwa dokumentu:	„Rachunek (obcy)”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Dostawca, usługodawca, wykonawca nie będący podatnikiem podatku VAT</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Zgodnie z zawartą umową</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Dostawca, wykonawca, usługodawca</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o rachunkowości 2) Ordynacja podatkowa.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>Dostawca, wykonawca, usługodawca nie będący podatnikiem VAT</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Dokument sporządzają podmioty gospodarcze nie będące podatnikami VAT i osoby fizyczne. Jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek wystawienia faktury, podatnicy prowadzący działalność gospodarczą są obowiązani wystawić rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu.		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Umowa zawarta z dostawcą, wykonawcą lub usługodawcą w zakresie dostawy towarów, robót i usług lub dzieła,</i>	
<i>2)</i>	<i>Zamówienie na dostawy materiałów lub towarów,</i>	
<i>3)</i>	<i>Dokumentacja podstawowych czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat (unijne zgodnie z umową)</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie (unijne zgodnie z umową). W przypadku wydatków inwestycyjnych 5 lat od zakończenia inwestycji.</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w punktach 4 lit b-c są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu. Są zobowiązani także do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, bieżących zmian przepisów oraz do terminowego przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu (dokument należy przekazać niezwłocznie bez względu na termin płatności)</i></p> <p><i>2) Pracownicy ujęci w punkcie 4 lit. d odpowiedzialni są za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, terminową zapłatę oraz ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.5

1. Nazwa dokumentu:	„Nota korygująca”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	<i>Symbol dokumentu</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W dacie stwierdzenia błędu w treści faktury lub faktury korygującej</i>	ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Nie wymaga</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Nie wymaga</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Nie wymaga</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Nie wymaga</i>
	f) zatwierdza	<i>Nie wymaga</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług, 2) Przepisy wykonawcze do ustawy.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Dla dostawcy, wykonawcy, usługodawcy</i>
	1 kopia	<i>Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu dołącza do faktury, której dotyczy nota</i>
	2 kopia	<i>Wydział merytoryczny/Finansowy</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w ustawie o podatku od towarów i usług. Nota korygująca wymaga akceptacji osoby wystawiającej fakturę lub fakturę korygującą, której nota korygująca dotyczy.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>Nota korygująca nie podlega ewidencji, lecz stanowi załącznik do uprzednio wystawionej faktury lub faktury korygującej (obcy dokument zewnętrzny).</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Faktura wystawiona przez dostawcę, wykonawcę lub usługodawcę w zakresie dostawy towarów, robót i usług lub dzieła,</i>	
<i>2)</i>	<i>Faktura korygująca wystawiona przez dostawcę, wykonawcę lub usługodawcę w zakresie dostawy towarów, robót i usług lub dzieła.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat (unijne zgodnie z zawartą umową)</i>
	Wydział merytoryczny	<i>Do końca roku obrotowego</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie. W przypadku wydatków inwestycyjnych 5 lat od zakończenia inwestycji.</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Odpowiedzialnym za prawidłowe</i> <i>a) opracowanie noty korygującej,</i> <i>b) jej wysłanie,</i> <i>c) uzyskanie akceptacji wystawcy faktury lub faktury korygującej, której nota dotyczy, jest pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem obowiązków, określony w punkcie 4, lit. a niniejszej karty.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.6

1. Nazwa dokumentu:	„Wniosek o zaliczkę”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Osoba uprawniona do otrzymania zaliczki</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Najpóźniej dzień przed podjęciem zaliczki</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Wewnętrzne akty normatywne regulujące te zagadnienia wynikające z Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	Załącza się do wyciągu bankowego
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) koszty podróży służbowych,</p> <p style="margin-left: 20px;">b) pokrycie zakupu paliwa w czasie podróży służbowej,</p> <p style="margin-left: 20px;">c) zapłatę zobowiązań, których nie można uregulować w formie przelewu.</p> <p>2) Osoba uprawniona zobowiązana jest do rozliczenia się z pobranej zaliczki w terminie nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania, na podstawie prawidłowo udokumentowanych wydatków.</p> <p>3) Wniosek o zaliczkę stanowi dowód źródłowy dokumentujący rozchód gotówki z rachunku bankowego,</p> <p>4) Na wniosku o zaliczkę wymagana jest klasyfikacja budżetowa i zadaniowa wydatków. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek.</p>		

8. Dokument podlega ewidencji: <i>Na koncie analitycznym, imiennym pobierającego zaliczkę oraz w syntetyce, zgodnie z Planem Kont.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Wniosek o zaliczkę nie wymaga załączników.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wyszczególnione w punkcie 4, lit. a-b niniejszej karty, są odpowiedzialni za prawidłowe sporządzenie tego dokumentu oraz wydatkowanie środków na cele wskazane we wniosku.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.7

1. Nazwa dokumentu:	„Rozliczenie zaliczki pobranej”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Zaliczkobiorca</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>W terminie określonym we wniosku o zaliczkę</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Zaliczkobiorca</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Wewnętrzne akty normatywne regulujące te zagadnienia wynikające z Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Zalęcza się do wyciągu bankowego</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>Każdy z dokumentów stanowiący podstawę rozliczenia zaliczki powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego, a także zawierać stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu z zakresem obowiązków i upoważnieniem. Powinna być na nim określona klasyfikacja budżetowa i zadaniowa oraz stwierdzona legalność, celowość i gospodarność zrealizowanych wydatków</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<p><i>Na koncie analitycznym, imiennym pobierającego zaliczkę oraz w syntetyce, zgodnie z Planem Kont.</i></p>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę do rozliczenia pobranej zaliczki oznakowane, że do tego rozliczenia należą.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p><i>1) Za kompletność dowodów załączonych do "Rozliczenia zaliczki" odpowiada Zaliczkobiorca.</i></p> <p><i>2) Za rzetelne, prawidłowe i zgodne z przepisami opracowanie dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska określono w punkcie 4, lit. a-b.</i></p> <p><i>3) Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialni są pracownicy określani w punkcie 4, lit. c</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.8

1. Nazwa dokumentu:	„Wniosek o przekazanie dotacji”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik wydziału merytorycznego – zgodnie z zakresem obowiązków</i>	<i>Symbol dokumentu</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>Co najmniej 3 dni robocze przed terminem zapłaty</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza i uznaje prawidłowość wykorzystania dotacji	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o finansach publicznych, 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, 3) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 4) Uchwała Rady Miasta Piły, 5) Aktualne zarządzenia Prezydenta Miasta Piły, 6) Umowa dotacji (w przypadku dotacji celowych i przedmiotowych). 	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>a/a wydział merytoryczny</i>

<p>7. Opracowanie dokumentu:</p> <p>1) <i>Wniosek o przekazanie dotacji wydział merytoryczny przedkłada po podpisaniu umowy/porozumienia z podmiotem dotowanym,</i></p> <p>2) <i>Dokumentacja stanowiąca podstawę podpisywania umowy dotacji przedmiotowych i celowych przechowywana jest w wydziale merytorycznym,</i></p> <p>3) <i>Kwota dotacji podmiotowej wynika z kwot ustalanych w budżecie Miasta Piły na dany rok i zapotrzebowania składanego przez dotowany podmiot.</i></p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji:</p> <p><i>Na koncie analitycznym, imiennym pobierającego dotację oraz w syntetyce, zgodnie z Planem Kont.</i></p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą</p>		
<i>Lp.</i>	<p>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</p> <p>1) <i>Umowa dotacji,</i></p> <p>2) <i>Uchwały Rady Miasta Piły,</i></p> <p>3) <i>Zarządzenia Prezydenta Miasta Piły.</i></p>	
<p>10. Archiwizowanie dokumentów</p>	<p>Miejsce archiwizowania</p>	<p>Okres</p>
	<p>Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu</p>	<p><i>Do 3 lat</i></p>
	<p>Wydział merytoryczny</p>	<p><i>Do 3 lat</i></p>
	<p>Archiwum Urzędu Miasta</p>	<p><i>5 lat łącznie</i></p>
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p>1) <i>Za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w pkt.4 lit. a – c,</i></p> <p>2) <i>Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialni są pracownicy wymienieni w pkt.4 lit. d.</i></p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
<p>Data:</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Kartę dokumentu wprowadzono dnia:</p>

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.9

1. Nazwa dokumentu:	„Rozliczenie dotacji przedmiotowej lub celowej”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik wydziału merytorycznego – zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>1. Przy realizacji zadania w ciągu roku - najpóźniej 30 dni po terminie złożenia przez instytucję dotowaną sprawozdania końcowego. 2. Przy realizacji zadania do końca roku - 14 dni po terminie złożenia przez instytucję dotowaną sprawozdania końcowego, W obu przypadkach nie później jednak niż do 15 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza i uznaje prawidłowość wykorzystania dotacji	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o finansach publicznych, 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, 3) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 4) Ustawa o pomocy społecznej.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu 1 lub 2 egzemplarze</i>
	Kopia	<i>a/a wydział merytoryczny</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>1) Kartę "Rozliczenie dotacji przedmiotowej lub celowej" wydział merytoryczny sporządza: a) przy realizacji zadania w ciągu roku - najpóźniej 30 dni po terminie złożenia przez instytucję</i>		

<p><i>dotowaną sprawozdania końcowego,</i> <i>b) przy realizacji zadania do końca roku - 14 dni po terminie złożenia przez instytucję dotowaną sprawozdania końcowego.</i> <i>W obu przypadkach nie później jednak niż do 15 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.</i></p> <p>2) <i>Do udokumentowania rozliczenia udzielonych dotacji służy stosowany w Urzędzie Miasta druk (opracowanie własne) pt. „Rozliczenie dotacji przedmiotowe / celowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej karty obiegu i kontroli dokumentu.</i></p> <p>3) <i>Rozliczenie dotacji wymaga sprawdzenia pod względem: merytorycznym; legalności, gospodarności i celowości, którego dokonuje Dyrektor wydziału lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.</i></p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i></p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu</p>		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Umowa (porozumienie) o przekazanie dotacji – dokument przechowywany w dokumentacji wydziału merytorycznego,</i>	
2)	<i>Sprawozdanie z wykonania zadania – dokument przechowywany w dokumentacji wydziału merytorycznego,</i>	
3)	<i>Decyzja określająca kwotę dotacji podlegającej zwrotowi,</i>	
4)	<i>Decyzja o umorzeniu kwoty dotacji uznanej za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie</i>
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p><i>1) Za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w pkt.4 lit. a – c,</i> <i>2) Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialny są pracownicy wymienieni w pkt.4 lit. d.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Pieczętka Wydziału/Jednostki

Załącznik nr 1
do karty obiegu
i kontroli dokumentu
Nr 2.9

DZIAŁ

Lp.	Przedmiot dotowany/ Przedmiot dotacji	Planowana kwota dotacji	Kwoty dotacji przekazane	Kwota dotacji prawidłowo wykorzystanej	Kwota dotacji do zwrotu	Uwagi
1.						

Kontrola merytoryczna data
(podpis pieczętka)

Kontrola formalno-rachunkowa data
(podpis pieczętka)

ZATWIERDZAM I UZNAJĘ
PRAWIDŁOŚĆ WYKORZYSTANIA
DOTACJI

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 2.10

1. Nazwa dokumentu:	„Rozliczenie dotacji podmiotowej”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik wydziału merytorycznego – zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Najpóźniej 7 dni po terminie złożenia przez instytucję dotowaną sprawozdania rocznego, jednak nie później niż do 15 lutego.</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza i uznaje prawidłowość wykorzystania dotacji	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o finansach publicznych, 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, 3) Uchwała Rady Miasta Piły.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu</i>
	Kopia	<i>a/a wydział merytoryczny</i>

7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Kartę "Rozliczenie dotacji podmiotowej" wydział merytoryczny sporządza w ciągu 7 dni od daty otrzymania od instytucji dotowanej sprawozdania rocznego, jednak nie później niż do 15 lutego,</p> <p>2) Do udokumentowania rozliczenia udzielonych dotacji służy stosowany w Urzędzie Miasta druk (opracowanie własne) pt. „Rozliczenie dotacji podmiotowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej karty obiegu i kontroli dokumentu,</p> <p>3) Rozliczenie dotacji wymaga sprawdzenia pod względem: merytorycznym; legalności, gospodarności i celowości, którego dokonuje Dyrektor wydziału lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Sprawozdanie z wykonania dotacji,</i>	
2)	<i>Uchwała Rady Miasta Piły.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w pkt.4 lit. a – c,</i></p> <p>2) <i>Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialny są pracownicy wymienieni w pkt.4 lit. d.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Pieczętka Wydziału/Jednostki

Załącznik nr 1
do karty obiegu
i kontroli
dokumentu
Nr 2.10

DZIAŁ

Lp.	Przedmiot dotowany	Planowana kwota dotacji	Kwoty dotacji przekazane	Kwota dotacji prawidłowo wykorzystanej	Kwota dotacji do zwrotu	Uwagi
1.						

Kontrola merytoryczna data
(podpis pieczętka)

Kontrola formalno-rachunkowa data
(podpis pieczętka)

ZATWIERDZAM I UZNAJĘ
PRAWIDŁOŚĆ WYKORZYSTANIA
DOTACJI

WZÓR NR 2.11.

REJESTR UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH

L. p.	Data zawarcia umowy	Data realizacji zamówienia	Nazwa i adres oferenta/wykonawcy	Przedmiot zamówienia	Wartość	Wydział merytoryczny

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.1

1. Nazwa dokumentu:	"Lista płac wynagrodzeń osobowych wypłaty okresowe"	Druk ściślejszej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>2 dni robocze przed ustalonym terminem wypłaty</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza i akceptuje dowód do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o pracownikach samorządowych, 2) Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Piły, 3) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz inne przepisy normujące to zagadnienie 4) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Organizacyjno-Prawny</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>1) Listy płac wynagrodzeń osobowych okresowych sporządza się na podstawie umów o pracę zawartych między pracodawcą, a pracownikami, 2) Lista płac powinna zawierać wszystkie składniki wynagrodzenia, potrącenia obligatoryjne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego, zajęcia wynikające z prawomocnego wyroku sądowego i decyzji administracyjnych, a także potrącenia dobrowolne, na które pracownik wyraził zgodę w formie pisemnej, 3) Lista płac powinna być podsumowana, a kwota wynagrodzeń netto powinna być wyrażona słownie, 4) Lista płac powinna zawierać datę sporządzenia oraz podpisy osób wyszczególnionych w punkcie 4 lit. a-e niniejszej karty, a także klasyfikację budżetową. W przypadku komputerowego wydruku listy płac, podpisy tych osób umieszcza się na ostatniej stronie listy płac.</i>		

<p><i>W pozostałych przypadkach pracownicy określani w punkcie 4 lit. a-c niniejszej karty składają swoje podpisy na każdej stronie listy płac, pracownicy zaś zatwierdzający na ostatniej stronie listy płac,</i></p> <p><i>5) Wydział Organizacyjno-Prawny w oparciu o listy płac sporządza dowody wewnętrzne będące podstawą poleceń przelewów. Dowody wewnętrzne powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego, wyznaczonego pracownika nadzorującego oraz pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzającego,</i></p> <p><i>6) Wydział Organizacyjno-Prawny jest zobowiązany do bieżącego uaktualniania wszelkich informacji, które wiążą się z wypłatami wynagrodzeń periodycznych pracowników.</i></p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji:</p> <p><i>1) Szczegółowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjno-Prawny na kartach wynagrodzeń każdego pracownika (w module Płace),</i></p> <p><i>2) Syntetycznej i analitycznej prowadzonej przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu na podstawie zbiorczego dokumentu "Zestawienie list płac" zgodnie z Planem Kont (w module FKJB).</i></p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą sporządzenia dokumentu</p>		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Umowa o pracę,</i>	
2)	<i>Karta urlopową,</i>	
3)	<i>Karta obliczenia wynagrodzeń,</i>	
4)	<i>Zaświadczenia lekarskie o niezdolności do pracy,</i>	
5)	<i>Zajęcia wynikające z wyroku sądowego i decyzji administracyjnych,</i>	
6)	<i>Inne dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Organizacyjno-Prawny	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>50 lat łącznie</i>
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p><i>1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w punkcie 4 lit. a-c niniejszej karty są odpowiedzialni za rzetelne i prawidłowe sporządzanie listy płac wynagrodzeń pracowników w ramach powierzonych im obowiązków i kompetencji. Są również zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydanych w Urzędzie Miasta jak również ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.2

1. Nazwa dokumentu:	"Lista płac wynagrodzeń osobowych wypłaty nieperiodyczne"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>2 dni robocze przed ustalonym terminem wypłaty</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza i akceptuje dowód do realizacji	<i>Skarbnik Gminy, Główny Księgowy zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o pracownikach samorządowych, 2) Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Piły, 3) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz inne przepisy normujące to zagadnienie, 4) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych. 	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Organizacyjno-Prawny</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Listy płac wynagrodzeń osobowych nieperiodycznych sporządza się w oparciu o przepracowane przez pracowników godziny nadliczbowe, przyznane premie uznaniowe, nagrody i inne wynagrodzenia, które nie wynikają bezpośrednio z umowy o pracę, 2) Wniosek o wypłatę tych wynagrodzeń wymaga akceptacji Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego, 3) Do wniosku należy dołączyć załączniki, które stanowią podstawę wyliczenia wynagrodzeń Nieperiodycznych, 		

<p>4) Na podstawie wniosku otrzymanego od Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarza Gminy sporządza się listę płac wynagrodzeń osobowych nieperiodycznych. Zasady sporządzania listy płac wynagrodzeń osobowych nieperiodycznych są identyczne jak w przypadku listy płac wynagrodzeń osobowych periodycznych.</p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji: 1) Szczegółowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjno-Prawny na kartach wynagrodzeń każdego pracownika (w module Płace), 2) Syntetycznej i analitycznej prowadzonej przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu na podstawie zbiorczego dokumentu "Zestawienie list płac" zgodnie z Planem Kont (w module FKJB).</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą sporządzenia dokumentu</p>		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	Wniosek o wypłatę wynagrodzeń podpisany przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego zaakceptowany przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego,	
2)	Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń nieperiodycznych (np. wykaz przepracowanych nadgodzin).	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Organizacyjno-Prawny	Do 3 lat
	Archiwum Urzędu Miasta	50 lat łącznie
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: 1) Wykazy przepracowanych przez pracowników godzin nadliczbowych powinny być potwierdzone przez dyrektorów lub kierowników referatów w wydziałach merytorycznych, 2) Pracownicy sporządzający listy płac wynagrodzeń osobowych nieperiodycznych zobowiązani są do rzetelnego i prawidłowego ich sporządzania, oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydanych w Urzędzie Miasta jak również ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.3

1. Nazwa dokumentu:	"Zestawienie list płac"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Niezwłocznie po sporządzeniu list płac</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarz Gminy zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o rachunkowości, 2) Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Piły.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy</i>
	Kopia	<i>Wydział Organizacyjno-Prawny</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Zestawienie zbiorcze list płac jest dokumentem przekazywanym w formie papierowej i przesłane z podsystemu Płace stanowi podstawę sporządzenia dokumentu PK w systemie FKJB w celu ujęcia w księgach rachunkowych. Zestawienie zawiera wszystkie składniki wynagrodzeń pracowników, potrącenia obligatoryjne, zajęcia wynagrodzeń oraz potrącenia dobrowolne, na które pracownik wyraził zgodę,</i></p> <p><i>2) Listy płac stanowią załączniki do kopii zestawienia,</i></p> <p><i>3) Zestawienie powinno być podsumowane, opatrzone datą sporządzenia oraz podpisami: osoby sporządzającej i osób do tego upoważnionych tj.: Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub sekretarza Gminy oraz Prezydenta Miasta, I Zastępy Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego,</i></p> <p><i>4) Każde Zestawienie wymaga podania miesiąca za jaki jest sporządzane oraz dokumentów, na podstawie których jest sporządzane,</i></p> <p><i>5) Zestawienie podlega sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub Sekretarza zgodnie z zakresem obowiązków.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji: <i>Syntetycznej i analitycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą sporządzenia dokumentu		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Listy płac.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Organizacyjno-Prawny i Wydział Finansowy	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego odpowiedzialny jest za prawidłowe sporządzenie zestawienia zgodnie ze sporządzonymi listami płac, 2) Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu odpowiedzialny jest za sprawdzenie formalno- rachunkowe zestawienia oraz za prawidłową dekretację dokumentu.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.4

1. Nazwa dokumentu:	"Lista wypłat nagród Prezydenta, wynagrodzeń dla członków komisji powołanych przez Radę Miasta lub Prezydenta"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik wydziału merytorycznego – zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>2 dni robocze przed terminem wypłaty</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza i uznaje prawidłowość wykorzystania dotacji	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Zarządzenie Prezydenta Miasta, Uchwała Rady Miasta</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Listy wypłat nagród sporządza się w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta przyznającego nagrody za szczególne osiągnięcia,</i></p> <p><i>2) Listy wypłat wynagrodzeń dla członków komisji sporządzane są w oparciu o zarządzenia, uchwały powołujące komisje do rozwiązywania określonych problemów oraz listę obecności członków komisji,</i></p>		

3) Wydział merytoryczny dokonuje obliczenia wysokości nagród, wynagrodzeń dla członków komisji, obliczając potrącenia i kwoty netto do wypłaty (w tym podatek dochodowy).		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Zarządzenie Prezydenta o przyznaniu nagrody,</i>	
2)	<i>Zarządzenia, uchwały powołujące komisje,</i>	
3)	<i>Lista obecności członków komisji,</i>	
4)	<i>Protokół przeprowadzonej kontroli.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za realizację wydatków i powinien przed sporządzeniem listy wypłat nagród zbadać, czy w świetle obowiązujących przepisów prawa podatkowego należy przedmiotowe nagrody opodatkować i jeśli tak, to na jakich zasadach.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.5

1. Nazwa dokumentu:	"Karta zarobkowa wynagrodzeń"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Na 3 dni przed terminem wypłaty</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie wymaga</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Nie wymaga</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie wymaga</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Karta wynagrodzeń powinna zawierać dane o pracowniku, które są niezbędne dla prawidłowego obliczenia wynagrodzeń, a także potrąceń z wynagrodzenia wynikających z przepisów prawa i oświadczeń woli pracownika. Niezbędne dane o pracowniku powinny zawierać co najmniej: nazwisko i imię, numer PESEL, dane o zatrudnieniu tj. miejsce (wydział), okres zatrudnienia, charakter zatrudnienia, grupę zaszeregowania, wynagrodzenie zasadnicze, dodatki funkcyjne, dodatki służbowe, i inne nie wymienione, gdy takie zaistnieją,</i></p> <p><i>2) Składniki wynagrodzeń i potrąceń zamieszczone na karcie zarobkowej przenosi się na listy płac,</i></p> <p><i>3) Na karcie zarobkowej ujmuje się wynagrodzenia i potrącenia w okresach miesięcznych.</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Szczegółowej w Wydziale Organizacyjno-Prawnym</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Analogicznie jak w liście płac.</i>	

10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Organizacyjno-Prawny i Wydział Finansowy	<i>Przewidziany dla uzyskiwania danych dla celów emerytalnych i rentowych.</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>50 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>Za prawidłowe dane zamieszczone w karcie wynagrodzeń są odpowiedzialni pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.6

1. Nazwa dokumentu:	"Rachunek za pracę z tytułu umowy o dzieło, zlecenie"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Zleceniobiorca</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Po wykonaniu usługi lub dzieła</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie wprowadzenia instrukcji zawierania, ewidencji i realizacji umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi w Urzędzie Miasta, 2) Kodeks Cywilny, 3) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i rozporządzenia wykonawcze do ustawy. 	
6. Rozdzielnik:	Kopia	<i>Zleceniobiorca</i>
	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
<p>7. Opracowanie dokumentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Rachunek za pracę z tytułu umowy o dzieło lub umowy zlecenia wystawia zleceniobiorca po wykonaniu dzieła określonego warunkami umowy lub po wykonaniu prac i czynności określonych umową zlecenia,</i> 2) <i>Po sprawdzeniu prac pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału lub pracownika wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków oraz stwierdzeniu jego legalności, gospodarności i celowości, rachunek należy przekazać do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu,</i> 3) <i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków na podstawie wystawionego rachunku i w oparciu o umowę dokonuje rozliczenia wynagrodzenia obliczając potrącenia i wynagrodzenie netto,</i> 		

4) Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków sprawdza rachunek pod względem formalno- rachunkowym.		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analizycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Umowa zlecenie lub umowa o dzieło,*</i>	
2)	<i>Protokół odbioru wykonanych prac.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Pracownicy zajmujący stanowiska wyszczególnione w punkcie 4 lit. a - c niniejszej karty odpowiedzialne są za prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie dokumentu.</i></p> <p>2) <i>W przypadku stwierdzenia błędów merytorycznych, formalno- rachunkowych, niekompletnej dokumentacji, wymienieni pracownicy mają prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia oraz obowiązek poinformowania przełożonych o zaistniałej sytuacji.</i></p> <p><i>*/ Umowa będąca podstawą wystawienia rachunku powinna być wcześniej zarejestrowana w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.7

1. Nazwa dokumentu:	"Lista wypłat diet dla radnych, Przewodniczących Rad, Przewodniczących Zarządów i Z-ców Przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych Miasta Piły"	Druk ściślejszej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>5 dni robocze przed terminem wypłaty</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>-Kierownik Biura Rady Miasta lub pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków -Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Uchwała Rady Miasta Piły w sprawie określenia zasad ustalania wysokości i wypłaty diet dla radnych Miasta Piły, diet dla przewodniczących rad i przewodniczących zarządów osiedli w Pile</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Listę wypłat diet radnych, Przewodniczących Rad, jednostek pomocniczych Miasta Piły sporządza pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków na podstawie listy należności sporządzonej przez pracownika Biura Rady Miasta Piły,</i></p> <p><i>2) Pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków przekazuje listy w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca do Wydziału Finansowego/Referatu Księgowości Urzędu celem zatwierdzenia,</i></p> <p><i>3) Wysokość diet i sposób ich obliczania określa uchwała Rady Miasta,</i></p> <p><i>4) W liście wypłat diet ujmuje się kwoty należne pomniejszone o kwoty z tytułu nieobecności na posiedzeniach Rady Miasta i Komisji, a także zaliczki na podatek dochodowy,</i></p> <p><i>5) Diety wypłacane są w kasie banku obsługującego Gminę Piła lub przekazywane na konto bankowe Radnych do 10-tego każdego miesiąca.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Lista obecności Radnych Miasta, przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta Piły.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Za prawidłowe sporządzenie listy obecności radnych, członków stałych komisji Rady Miasta oraz ich terminowe dostarczenie do Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu jest odpowiedzialny pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków, 2) Za prawidłowe i zgodne z przepisami opracowanie listy wypłat diet odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska określone zostały w punkcie 4, lit. a-c niniejszej karty.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.8

1. Nazwa dokumentu:	"Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Organizacyjno-Prawny dla pracowników, Biuro Rady Miasta dla Radnych</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Najpóźniej w przeddzień wyjazdu</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków - dla pracowników Pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków - dla Radnych</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>-Kierownik Biura Rady Miasta lub pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków -Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków*</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków*</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem*</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa; Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący - dla Radnych</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p><i>1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,</i></p> <p><i>2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.</i></p> <p><i>3) Zarządzenie Nr 231(206)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Miasta Piły,</i></p> <p><i>4) Uchwała Nr III/13/10 Rady Miasta Piły z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wskazania osoby do dokonywania niektórych czynności dotyczących podróży służbowych w stosunku do Przewodniczącego Rady Miasta Piły oraz określenia wysokości stawek za 1 km przebiegu pojazdu służbowego niebędącego własnością gminy,</i></p>	

6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu po odbyciu podróży służbowej przez pracownika/Radnego</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) <i>Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu podpisuje Prezydent Miasta lub pracownik przez niego upoważniony. W przypadku wyjazdu Radnego - polecenie wyjazdu podpisuje Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący,</i></p> <p>2) <i>W poleceniu wyjazdu służbowego powinien być określony środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej (w przypadku PKP i samolotu również klasa),</i></p> <p>3) <i>W przypadku korzystania z zaliczki na poczet podróży służbowej osoba delegowana wypełnia wniosek o zaliczkę, który stanowi element "Polecenia wyjazdu służbowego". Po uzyskaniu akceptacji przez osobę upoważnioną, wniosek ten stanowi dowód wypłaty.</i></p> <p><i>*wypełnia się tylko w wypadku wypłaty zaliczki</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>Nie podlega ewidencji w Wydziale Finansowym Urzędu. Ewidencji podlega wniosek o zaliczkę, który stanowi element "Polecenia wyjazdu służbowego".</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
<i>1)</i>	<i>Nie wymaga załączników.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	<i>Archiwum Urzędu Miasta</i>	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Za rzetelne i zgodne sporządzenie tego dokumentu spełniającego wymogi określone obowiązującymi przepisami prawa są odpowiedzialni pracownicy zajmujący stanowiska określone w punkcie 4, lit. a.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.9

1. Nazwa dokumentu:	"Rachunek kosztów podróży służbowej - krajowej"	<i>Druk ścisłej kontroli:</i> Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Osoba delegowana</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>14 dni od zakończenia podróży</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Osoba delegowana</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>-Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków - dla pracowników, Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący - dla Radnych</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>-Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków wtórna - Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków,</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa dla pracowników; Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący - dla Radnych</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p><i>1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,</i></p> <p><i>2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin,</i></p> <p><i>3) Uchwała Nr III/13/10 Rady Miasta Piły z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wskazania osoby do dokonywania niektórych czynności dotyczących podróży służbowych w stosunku do Przewodniczącego Rady Miasta Piły oraz określenia wysokości stawek za 1 km przebiegu pojazdu służbowego niebędącego własnością gminy,</i></p> <p><i>4) Zarządzenie Nr 9/15 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miasta Piły,</i></p> <p><i>5) Zarządzenie Nr 231(206)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Miasta Piły.</i></p>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu po odbyciu podróży służbowej przez pracownika/Radnego</i>

7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej, osoba delegowana wypełnia rachunek kosztów podróży z zachowaniem przepisów określających aktualne stawki diet, ryczałtów za dojazdy oraz noclegi. Ryczałt na noclegi ma zastosowanie wówczas, gdy delegowany pracownik nie posiada rachunków za korzystanie z hoteli,</p> <p>2) Do rachunku kosztów podróży należy załączać dowody potwierdzające wysokość poniesionych przez delegowanego wydatków, z wyjątkiem należności wypłacanych w formie ryczałtów,</p> <p>3) Koszt przejazdu ustalany jest na podstawie załączonych biletów (lub na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu),</p> <p>4) Rachunek kosztów podróży stanowi podstawę do wypłaty osobie delegowanej poniesionych kosztów lub rozliczenia zaliczki,</p> <p>5) Przy realizacji kosztów podróży kwotę zaliczki potrąca się z sumy zatwierdzonej do wypłaty. Jeżeli kwota zaliczki przekracza sumę wydatków wynikających z rozliczenia kosztów podróży, delegowany wpłaca różnicę do kasy Urzędu Miasta lub w formie bezgotówkowej na rachunek Urzędu Miasta.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analizycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	Jeżeli delegowany przekroczył limity kosztów podróży określone przepisami, zobowiązany jest dołączyć do rachunku kosztów podróży dokument, będący podstawą opodatkowania kwoty przekroczenia, podatkiem dochodowym. W przypadku, gdy osobie delegowanej zlecono przejazd własnym samochodem osobowym wymagana jest "Ewidencja przebiegu pojazdu", zatwierdzona w przypadku pracowników - przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego, w przypadku radnego - przez Przewodniczącego Rady Miasta lub Wiceprzewodniczącego. Jest ona załącznikiem do niniejszej karty obiegu dokumentów - karta obiegu nr 3.10,	
2)	W przypadku otrzymania polecenia służbowego na szkolenie pracownik zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia kosztów „sprawozdanie ze szkolenia”. Jest ona załącznikiem nr 1 do niniejszej karty obiegu dokumentów – dostępna na stronie 132.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	Do 3 lat
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) Za rzetelne, prawidłowe, kompletne i zgodne z przepisami prawa opracowanie dokumentu odpowiedzialne są osoby, których stanowiska określono w punkcie 4, lit. a i b,</p> <p>2) Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialny jest pracownik określony w punkcie 4, lit. c.</p> <p>Uwaga !</p> <p>Załącznik do rozliczenia kosztów podróży dotyczący przekroczenia limitu kosztów podróży sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <p>a) oryginał załącza się do rachunku kosztów,</p> <p>b) kopię przekazuje się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego celem obliczenia, potrącenia i przekazania podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.10

1. Nazwa dokumentu:	Załącznik do "Polecenia wyjazdu służbowego -krajowego"- "Ewidencja przebiegu pojazdu"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Osoba delegowana</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>14 dni od zakończenia podróży</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Osoba delegowana</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie wymaga</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>-Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków wtórna - Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków,</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa – dla pracowników; Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący - dla Radnych</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p><i>1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,</i></p> <p><i>2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin,</i></p> <p><i>3) Uchwała Nr III/13/10 Rady Miasta Piły z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wskazania osoby do dokonywania niektórych czynności dotyczących podróży służbowych w stosunku do Przewodniczącego Rady Miasta Piły oraz określenia wysokości stawek za 1 km przebiegu pojazdu służbowego niebędącego własnością gminy,</i></p> <p><i>4) Zarządzenie Nr 9/15 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miasta Piły,</i></p> <p><i>5) Zarządzenie Nr 231(206)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Miasta Piły.</i></p>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu po odbyciu podróży służbowej przez pracownika/Radnego</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Dokument sporządza pracownik lub radny korzystający z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych , w ramach delegacji krajowej,</i></p> <p><i>2) W dokumencie należy wpisać numer rejestracyjny pojazdu , pojemność silnika , datę wyjazdu , trasę przejazdu , cel wyjazdu , liczbę faktycznie przejechanych kilometrów. W przypadku, gdy z delegowaną osobą podczas wyjazdu brały udział co najmniej 3 osoby, należy to ująć w ewidencji przebiegu pojazdu,</i></p>		

3) Dokument "Ewidencja przebiegu pojazdu" podpisuje osoba delegowana,		
4) Dokument zatwierdza :		
a) w przypadku pracowników - Prezydent Miasta lub pracownik przez niego upoważniony,		
b) w przypadku radnego - Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący.		
8. Dokument podlega ewidencji: Nie podlega ewidencji - stanowi załącznik do "Polecenia wyjazdu służbowego krajowego" (załącznik nr 1 do karty kontroli i obiegu dokumentu nr 3.10)		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	Nie wymaga.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	Do 3 lat
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
1) Za rzetelne, prawidłowe, kompletne i zgodne z przepisami prawa opracowanie dokumentu odpowiedzialne są osoby, których stanowiska określono w punkcie 4, lit. a,		
2) Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialny jest pracownik określony w punkcie 4, lit. d.		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby
używającej pojazd (pracownika/właściciela)

Numer rejestracyjny pojazdu.....

Pojemność silnika.....cm³

**Ewidencja przebiegu pojazdu
za miesiąc.....20..r.**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu (zł)	Wartość zł [5] x [6]
1	2	3	4	5	6	7
Podsumowanie:						

Sprawozdanie ze szkolenia

Numer delegacji:.....

Imię i nazwisko pracownika:.....

Temat szkolenia:.....

.....

Miejsce:.....

Termin:.....

Uwagi o realizacji:*.....

Uwagi o przekazanych materiałach:.....

.....

.....

Stopień przydatności (proszę zakreślić odpowiednią cyfrę):

0 1 2 3 4 5

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

Data:.....

Podpis pracownika.....

* zgodnie z planem, zgodnie z zapowiedzią.

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.11

1. Nazwa dokumentu:	"Załącznik do rozliczenia krajowych podróży służbowych"- gdy wydatki do rozliczenia są wyższe od limitów	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>14 dni od zakończenia podróży</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) stwierdzenie legalności , gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków wtórna - Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków,</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p><i>1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,</i></p> <p><i>2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin,</i></p> <p><i>3) Uchwała Nr III/13/10 Rady Miasta Piły z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wskazania osoby do dokonywania niektórych czynności dotyczących podróży służbowych w stosunku do Przewodniczącego Rady Miasta Piły oraz określenia wysokości stawek za 1 km przebiegu pojazdu służbowego niebędącego własnością gminy,</i></p> <p><i>4) Zarządzenie Nr 9/15 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miasta Piły,</i></p> <p><i>5) Zarządzenie Nr 231(206)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Miasta Piły.</i></p>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu po odbyciu podróży służbowej przez pracownika/Radnego</i>

	Kopia	Wydział Organizacyjno-Prawny - karta wynagrodzeń pracownika.
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Dokument ten sporządza się w przypadku, gdy wydatki na pokrycie kosztów podróży służbowych, zaakceptowane przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego, są wyższe od limitów przewidzianych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej,</p> <p>2) Kwota przewyższająca wysokość limitów stanowi podstawę do obliczenia podatku dochodowego, który Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje do Urzędu Skarbowego,</p> <p>3) Rachunek kosztów podróży stanowi podstawę do wypłaty osobie delegowanej poniesionych kosztów lub rozliczenia zaliczki,</p> <p>4) Przy realizacji kosztów podróży kwotę zaliczki potrąca się z sumy zatwierdzonej do wypłaty. Jeżeli kwota zaliczki przekracza sumę wydatków wynikających z rozliczenia kosztów podróży, delegowany wpłaca różnicę do kasy banku obsługującego Gminę Piła lub w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Gminy Piła.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analizycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Rachunek kosztów podróży służbowej krajowej, w którym wysokość zaakceptowanych wydatków na pokrycie tych kosztów jest wyższa od limitów przewidzianych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Za rzetelne, prawidłowe, kompletne i zgodne z przepisami prawa opracowanie dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska określono w punkcie 4, lit. a i b,</i></p> <p>2) <i>Za zgodność formalno-rachunkową odpowiedzialny jest pracownik określony w punkcie 4, lit. d.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.12

1. Nazwa dokumentu:	"Polecenie wyjazdu służbowego za granicę"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Co najmniej na 2 dni przed wyjazdem</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków - dla pracowników Pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków - dla Radnych</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>-Kierownik Biura Rady Miasta lub pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków -Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków*</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków*</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy, Główny Księgowy zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem*</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p><i>1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,</i></p> <p><i>2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin,</i></p> <p><i>3) Uchwała Nr III/13/10 Rady Miasta Piły z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wskazania osoby do dokonywania niektórych czynności dotyczących podróży służbowych w stosunku do Przewodniczącego Rady Miasta Piły oraz określenia wysokości stawek za 1 km przebiegu pojazdu służbowego niebędącego własnością gminy,</i></p> <p><i>4) Zarządzenie Nr 9/15 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miasta Piły,</i></p> <p><i>5) Zarządzenie Nr 231(206)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Miasta Piły.</i></p>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu po odbyciu podróży służbowej przez pracownika/Radnego</i>

7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) <i>Polecenie wyjazdu służbowego za granicę wraz ze sporządzoną kalkulacją, przewidującą wysokość środków przysługujących osobie delegowanej, zgodnie z przepisami, należy wystawić osobie delegowanej najpóźniej w terminie 2 dni przed wyjazdem. Sporządzona kalkulacja przewidująca wysokość środków przysługujących osobie delegowanej, zgodnie z przepisami należy przekazać do Referatu Księgowości Urzędu najpóźniej 5 dni przed wyjazdem, celem złożenia zapotrzebowania w banku na walutę.</i></p> <p><i>*wypełnia się tylko w wypadku wypłaty zaliczki</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<p><i>Nie podlega ewidencji w Wydziale Finansowym Urzędu. Ewidencji podlega wniosek o zaliczkę, który stanowi element "Polecenia wyjazdu służbowego".</i></p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Zaproszenia, oferty: szkoleń , konferencji</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w punkcie 4 lit. a-b odpowiedzialni są za rzetelne i prawidłowe ustalenie wysokości środków w walutach obcych przysługujących osobom delegowanym.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.13

1. Nazwa dokumentu:	"Rozliczenie kosztów podróży zagranicznych"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Osoba delegowana</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Najpóźniej 14 dnia po zakończeniu podróży służbowej</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>osoba delegowana</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków - dla pracowników, Dyrektor Biura Rady Miasta lub pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków - dla radnych</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>-Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków - dla pracowników, Dyrektor Biura Rady Miasta lub pracownik Biura Rady Miasta zgodnie z zakresem obowiązków - dla radnych</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p>1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,</p> <p>2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin,</p> <p>3) Uchwała Nr III/13/10 Rady Miasta Piły z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wskazania osoby do dokonywania niektórych czynności dotyczących podróży służbowych w stosunku do Przewodniczącego Rady Miasta Piły oraz określenia wysokości stawek za 1 km przebiegu pojazdu służbowego niebędącego własnością gminy,</p> <p>4) Zarządzenie Nr 9/15 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miasta Piły,</p> <p>5) Zarządzenie Nr 231(206)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Miasta Piły.</p>	
6. Rozdzielnik	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>

7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) Najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej, osoba delegowana wypełnia rachunek kosztów podróży zagranicznej z zachowaniem przepisów określających <u>aktualne</u> stawki diet, ryczałtów za dojazdy i noclegi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit oraz uznać należności wypłacone w wysokości przekraczającej kwoty diet określonych w rozporządzeniu, potwierdzone rachunkiem. Jedynie zwrot kosztów za nocleg ponad określony w rozporządzeniu limit nie podlega opodatkowaniu, pozostałe kwoty podlegają w tej części opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Ryczałt za noclegi ma zastosowanie wówczas, gdy osoba delegowana nie posiada rachunków za korzystanie z hoteli i jest wypłacany tylko do wysokości określonej Zarządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej,</p> <p>2) Do rachunku kosztów podróży należy załączać dowody potwierdzające wysokość wydatków określonych przez delegowanego, z wyjątkiem ryczałtów,</p> <p>3) Przy realizacji kosztów podróży kwotę zaliczki potrąca się z sumy zatwierdzonej do wypłaty. Jeżeli kwota zaliczki przekracza sumę wydatków wynikających z rozliczenia kosztów podróży, delegowany wpłaca różnicę do kasy banku obsługującego Gminę Piła lub w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Gminy Piła. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej,</p> <p>4. Do rozliczenia zagranicznych kosztów podróży służy załącznik nr 1 do karty obiegu i kontroli dokumentu nr 3.13.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Rachunki lub faktury za noclegi,</i>	
2)	<i>Bilety za przejazdy do miejsca przeznaczenia i z powrotem,</i>	
3)	<i>Inne rachunki wcześniej uzgodnione z zatwierdzającym "Polecenie wyjazdu służbowego za granicę".</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>Za rzetelne i prawidłowe sporządzenie dokumentu odpowiedzialni są pracownicy zajmujący stanowiska określone w punkcie 4 lit. a - c niniejszej karty.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Wstępne / Ostateczne rozliczenie delegacji zagranicznej nr

KOSZTY KRAJOWE

Diety krajowe:

Rozpoczęcie		Zakończenie		Liczba diet	Kwota	Wartość
Data	Godzina	Data	Godzina			
					Razem:	

Inne wydatki:

Rodzaj wydatku	Wartość w PLN

Razem koszty krajowe delegacji zagranicznej:		PLN
Zaliczka:		PLN

KOSZTY ZAGRANICZNE

Diety zagraniczne:

Rozpoczęcie		Zakończenie		Liczba diet	Kwota	Wartość
Data	Godzina	Data	Godzina			
					Razem:	

Inne wydatki:

Rodzaj wydatku	Wartość	Waluta:

Razem koszty zagraniczne delegacji zagranicznej:		EUR
Zaliczka w walucie obcej:		EUR

PODSUMOWANIE

Kurs sprzedaży waluty obcej na dzień:	
Razem koszty delegacji zagranicznej:	
Zaliczki:	

<u>Do wypłaty / Do zwrotu:</u>	-
---------------------------------------	---

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 3.14

1. Nazwa dokumentu:	"Lista wypłat pozapłacowych świadczeń wypłacanych na podstawie aktualnych przepisów prawnych lub wydanych decyzji"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>3 dni przed wyznaczonym terminem wypłaty</i>	Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) ustawa w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, 2) ustawa o systemie oświaty, 3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, 4) ustawa o dodatkach mieszkaniowych, 5) ustawa - Prawo energetyczne, 6) ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, 7) inne ustawy i przepisy wykonawcze regulujące przyznanie świadczeń ujętych w budżecie Gminy Piła.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>

7. Opracowanie i obieg dokumentu:		
<p>1) Listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej sporządza Wydział Gospodarki Nieruchomościami w oparciu o wydane decyzje, zgodnie z ustawą w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,</p> <p>2) Listy wypłat tzw. „wyprawek szkolnych” sporządza Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Rządowego programu pomocy uczniom w 2015 r. – „Wyprawka szkolna”,</p> <p>3) Listy wypłat tzw. „stypendiów szkolnych” sporządza Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zgodnie z ustawą o systemie oświaty,</p> <p>4) Listy wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych sporządza Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w oparciu o wydane decyzje na podstawie zapisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustawy - Prawo energetyczne,</p> <p>5) Listy wypłat świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierza rezerwy oraz osoby przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy sporządza Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,</p> <p>6) Pozostałe listy wypłat świadczeń sporządza wydział merytoryczny na podstawie wydanych decyzji, ustaw i przepisów wykonawczych regulujących przyznanie świadczenia.</p> <p>7) Wydział merytoryczny dokonuje obliczenia wysokości wypłaty na podstawie aktualnego przepisu prawnego lub wydanej decyzji, obliczając potrącenia i kwoty netto do wypłaty (w tym podatek dochodowy/potrącenie komornicze),</p> <p>8) Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora wydziału lub pracownika wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, listę wypłat należy przekazać do Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu,</p> <p>9) W przypadku wypłaty w kasie banku obsługującego Gminę Piła, osobę lub podmiot należy ująć na osobnej liście wraz z niezbędnymi danymi osobowymi (adres, nr PESEL) pozwalającymi na identyfikację beneficjenta wypłaty przez pracownika placówki banku.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2) 3) 4)	<p>Lista wypłat, Oryginał lub kserokopia decyzji, Wniosek osoby uprawnionej do świadczenia, Dokumenty będące podstawą wypłaty przechowywane są w wydziale merytorycznym.</p>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu	Do 3 lat
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w punktach 4 lit a-b są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne opracowanie dokumentu. Są zobowiązani także do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, bieżących zmian przepisów oraz do terminowego przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu,</p> <p>2) Pracownicy ujęci w punkcie 4 lit. c odpowiedzialni są za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, terminową zapłatę oraz ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.1

1. Nazwa dokumentu:	"Faktura (własna)"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przyjęcia do używania</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz rejestrację dowodu w wydziale merytorycznym	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Kontrola formalno-rachunkowa może być zaniechana w przypadku sporządzenia faktury w ZSI OTAGO moduł WPBUD.</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie podlega zatwierdzeniu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług . 2) Rozporządzenia wykonawcze Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Nabywca</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie i obieg dokumentu:		
<p><i>1) Zgodnie z art. 106 a-g w. w. ustawy Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu obowiązany jest wystawić fakturę w szczególności za dostawę towarów lub świadczenie usług. Fakturę wystawia się nie później niż 30-tego dnia przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi i nie później niż 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym czynność ta miała miejsce. Obowiązek wystawienia faktury jest również, gdy przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę.</i></p> <p><i>2) Numeracja faktury powinna zawierać numer kolejny faktury oraz rok, którego dotyczy sprzedaż. Faktura winna również zawierać wszystkie konieczne informacje wynikające z ustawy i przepisów wykonawczych.</i></p> <p><i>3) W dniu wystawienia faktury należy ją zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu w podsystemie komputerowym i zaakceptować (status C). Oryginał faktury należy niezwłocznie wysłać odbiorcy. Zaakceptowana faktura w podsystemie (status C) jest przejmowana przez Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu w celu dalszej ewidencji w podsystemie.</i></p> <p><i>4) W przypadku, gdy faktura sporządzana jest poza systemem komputerowym Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu niezwłocznie przekazuje odbiorcy towaru lub usługi fakturę, kopię faktury Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu ujmuje w rejestrze sprzedaży i w ewidencji księgowej WPBUD i FKJB.</i></p> <p><i>5) W przypadku importu usług Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu zobowiązany jest wystawić fakturę wewnętrzną, którą ujmuje w rejestrze sprzedaży.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu. 2) analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<p>Umowa kupna - sprzedaży, umowa dzierżawy, najmu itp., wprowadzona do systemu ZSI OTAGO w module OPGRU przez wydział merytoryczny. Załączniki w/w przechowuje wydział merytoryczny i Wydział Finansowy.</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	do końca roku obrotowego
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit a-c są odpowiedzialni za rzetelne i zgodne ze stanem rzeczywistym sporządzenia dokumentu. Zobowiązani są również do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów określonych w punkcie 5.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.1.1

1. Nazwa dokumentu:	„Paragon fiskalny wraz z dokumentem wewnętrznym”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W miesiącu przyjęcia do używania</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Kontrola formalno-rachunkowa może być zaniechana w przypadku sporządzenia faktury w ZSI OTAGO moduł WPBUD.</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie podlega zatwierdzeniu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług . 2) Rozporządzenia wykonawcze Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Nabywca</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie i obieg dokumentu:		
<p><i>1) Zgodnie z art. 111 ww. ustawy Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu dokonując sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych obowiązany jest prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kasy rejestrującej. W podsystemie OTAGO do ww. sprzedaży Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu wystawia dokument wewnętrzny. Paragon wraz z dokumentem wewnętrznym uzyskuje się z chwilą upływu terminów płatności oraz z chwilą otrzymania przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłatę),</i></p> <p><i>2) Numeracja dokumentu wewnętrznego powinna zawierać numer kolejny dokumentu, miesiąc, którego dotyczy sprzedaż oraz rok,</i></p> <p><i>3) W dniu wystawienia dokumentu wewnętrznego należy ją zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu w podsystemie komputerowym i zaakceptować (status C). Zaakceptowany dokument wewnętrzny w podsystemie (status C) jest przejmowany przez Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu w celu dalszej ewidencji w podsystemie. Paragon wraz z dokumentem wewnętrznym uzyskuje się z chwilą upływu terminów płatności oraz z chwilą otrzymania przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłatę).</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu, 2) analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<p>Umowa kupna - sprzedaży, umowa dzierżawy, najmu itp., wprowadzona do systemu ZSI OTAGO w module OPGRU przez wydział merytoryczny. Załączniki w/w przechowuje wydział merytoryczny i Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu.</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział merytoryczny	do końca roku obrotowego
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit a-c są odpowiedzialni za rzetelne i zgodne ze stanem rzeczywistym sporządzenia dokumentu. Zobowiązani są również do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów określonych w punkcie 5.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.2

1. Nazwa dokumentu:	"Faktura Korygująca (własna)"	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W dniu stwierdzenia błędu w fakturze</i>	Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Kontrola formalno-rachunkowa może być zaniechana w przypadku sporządzenia faktury w ZSI OTAGO moduł WPBUD.</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie podlega zatwierdzeniu</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług, 2) Rozporządzenia wykonawcze Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Nabywca</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie i obieg dokumentu:		
<p><i>1) Zgodnie z przepisami wymienionymi w punkcie 5, fakturę korygującą należy sporządzić jeżeli w odniesieniu do faktury pierwotnej nastąpiły zmiany dotyczące udzielonego rabatu, zmiany ceny, zmiany stawki podatku, błędy rachunkowe bądź jakiegokolwiek zmiany w wartości wyceny lub fakturę wystawiono na błędnego nabywcę. Faktura korygująca winna zawierać wszystkie konieczne informacje wynikające z ustawy i przepisów wykonawczych,</i></p> <p><i>2) Inne zmiany faktury zauważone zarówno przez odbiorcę i dostawcę towaru lub usługi mogą być korygowane fakturą zwaną notą korygującą, którą wystawia odbiorca, za wyjątkiem przypadków kiedy odbiorcą jest osoba fizyczna. W tym przypadku wszystkie błędy faktury korygowane są fakturą korygującą wystawianą przez dostawcę towaru lub usługi,</i></p> <p><i>3) W dniu wystawienia faktury korygującej należy oryginał faktury przesłać do odbiorcy towaru lub usługi za potwierdzeniem odbioru. Zwrot potwierdzenia odbioru należy podłączyć do faktury korygującej,</i></p> <p><i>4) Fakturę korygującą skutkującą na zmniejszenie należnego podatku od towarów i usług ujmuje się w rejestrze faktur korygujących w miesiącu którym sprzedawca otrzymał potwierdzenie (data stempla kancelarii) odbioru faktury,</i></p> <p><i>5) W przypadku wystawienia faktury korygującej skutkującej na zwiększenie należnego podatku od towarów i usług, nie czekając na zwrot potwierdzenia odbioru faktury, bezzwłocznie sporządza się rejestr faktur korygujących do miesiąca, którego dotyczy zwiększenie podatku. Do rejestru należy dołączyć pisemne uzasadnienie przyczyn korekty z podaniem osób, które popełniły błędy oraz kwotę odsetek podatkowych (podstawa prawna: art. 81 Ordynacji Podatkowej).</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu, 2) analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<p>1) Umowa kupna - sprzedaży, umowa dzierżawy, najmu itp., wprowadzona do systemu ZSI OTAGO w module OPGRU przez wydział merytoryczny, 2) Załączniki w/w przechowuje wydział merytoryczny i Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu.</p>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	do końca roku obrotowego
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit a-c są odpowiedzialni za rzetelne i zgodne ze stanem rzeczywistym sporządzenia dokumentu. Zobowiązani są również do znajomości aktualnie obowiązujących przepisów określonych w punkcie 5.</p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.3

1. Nazwa dokumentu:	„Rejestr sprzedaży VAT / Rejestr korygujący sprzedaży VAT”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni</i>		Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	d) zatwierdza	<i>Nie podlega zatwierdzeniu</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o podatku od towarów i usług, 2) Rozporządzenia wykonawcze Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu – stanowisko ds. ewidencji sprzedaży podlegającej podatowaniu podatkiem od towarów i usług</i>	
	Kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu – stanowisko ds. Księgowości Należności Niepodatkowych</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p><i>1) Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu, który sporządza rejestry sprzedaży na podstawie faktur i faktur korygujących, dokumentów wewnętrznych i korekt dokumentów wewnętrznych sporządza odrębne rejestry sprzedaży towarów i usług,</i></p> <p><i>2) Rejestr sprzedaży towarów i usług dla osób fizycznych sporządza się na podstawie paragonów oraz dokumentów wewnętrznych. Rejestr sprzedaży towarów i usług dla osób prawnych sporządza się na podstawie wystawionych faktur. Rejestr winien zawierać wszystkie informacje konieczne do prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT oraz odprowadzenia podatku do Urzędu Skarbowego,</i></p> <p><i>3) W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w punkcie 7 karty obiegu i kontroli dokumentu Nr 4.2 należy sporządzić rejestr korygujący. Przy sporządzaniu rejestru stosuje się odpowiednio zasady określone w punktach 7.4 , 7.5 karty Nr 4.2.</i></p>			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i>			

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>W przypadku braku potwierdzenia odbioru faktury korygującej do rejestru załączane jest pocztowe potwierdzenie odbioru.</i>		
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Wydział merytoryczny	<i>Do końca roku obrotowego</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Za prawidłowe sporządzenie tego dokumentu, zgodne z umowami i obowiązującymi przepisami o których mowa w punkcie 5-tym, są odpowiedzialni pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-c</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.4

1. Nazwa dokumentu:	"Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia"		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganej dokumentacji</i>		Ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków i Regulaminem Organizacyjnym</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik przez niego upoważniony</i>	
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik przez niego upoważniony</i>	
	d) wydaje	<i>Organ egzekucyjny</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Zobowiązany do zapłaty grzywny</i>	
	1 Kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	
	2 Kopia	<i>Wydział merytoryczny</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p>1) Grzywnę w celu przymuszenia nakłada się, gdy egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku znoszenia lub zaniechania albo obowiązku wykonania czynności, a w szczególności czynności, której z powodu jej charakteru nie może spełnić inna osoba za zobowiązanego,</p> <p>2) Grzywnę nakłada się również, jeżeli nie jest celowe zastosowanie innego środka egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,</p> <p>3) Dokument sporządza organ egzekucyjny i doręcza zobowiązanemu zgodnie z zasadami określonymi w art. 121 i 122 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,</p> <p>4) Kopie postanowienia przekazuje pracownik referatu merytorycznego niezwłocznie do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu,</p> <p>5) Jeśli nałożona grzywna nie została opłacona w określonym terminie, wydział merytoryczny sporządza i wysyła upomnienie. W przypadku nie uiszczenia grzywny wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje go do Urzędu Skarbowego w celu wykonania egzekucji.</p>			

8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1)	<i>Wniosek o wszczęcie egzekucji przeciwko zobowiązaniem,</i>	
2)	<i>Postanowienie o nałożeniu grzywny wydział merytoryczny wprowadza do systemu ZSI OTAGO w module WPBUD,</i>	
3)	<i>W przypadku braku wpłaty grzywny: Klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej,</i>	
4)	<i>Tytuł wykonawczy o skierowanie do postępowania egzekucyjnego.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	5 lat
	Wydział merytoryczny	5 lat
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione pod poz. 4, lit. a-c są odpowiedzialni za rzetelne i zgodne ze stanem rzeczywistym sporządzenie dokumentu.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.5

1. Nazwa dokumentu:	„Nota obciążeniowa”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Na bieżąco</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Skarbnik Gminy Piła lub Główny Księgowy Urzędu</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem czynności i posiadany upoważnieniem</i>
	d) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Uchwała Rady Miasta Piły w sprawie określenia wysokości stawek czynszu za dzierżawę gruntów, 2) Umowa cywilno-prawna, 3) Kodeks cywilny - Księga Trzecia, 4) Odrębne przepisy w zależności od charakteru należności.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Otrzymuje obciążony</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu: 1) Wydział merytoryczny przygotowuje i przekazuje do Wydziału Finansowego szczegółową informację w sprawie wystawienia noty obciążeniowej z wyszczególnieniem: a) podstawy prawnej – tytułu obciążenia, b) wyliczeniem kwoty do obciążenia, c) okresu za który jest obciążenie, d) termin i forma płatności (przelew na konto, czy potrącenie), e) klasyfikację budżetową i kategorię zadania. 2) Notę obciążeniową wystawia się między innymi w przypadku: a. korzystania bez tytułu prawnego z: - nieruchomości gruntowych, - lokalu użytkowego, stanowiących własność Gminy Piła. b. z tytułu kar umownych w przypadku nie dotrzymania warunków umowy, c. z innych tytułów np. odsetki od udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 3) Notę obciążeniową wystawia Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu i winna zawierać: tytuł obciążenia, wysokość obciążenia (kwotowo i słownie,) okres za który jest obciążenie, termin płatności, klasyfikację budżetową, kategorię zadania oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zapłaty. W treści noty należy podać podstawę prawną obciążenia. Nota stanowi wezwanie do zapłaty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.		

8. Dokument podlega ewidencji: <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu.		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
<i>1)</i>	<i>Pismo wydziału merytorycznego zawierające:</i> <i>- podstawę prawną i tytuł obciążenia,</i> <i>- termin płatności,</i> <i>- klasyfikację budżetową,</i> <i>- dane osoby fizycznej lub prawnej, który dotyczy obciążenie.</i>	
<i>2)</i>	<i>Protokół z wizji lokalnej,</i>	
<i>3)</i>	<i>Potwierdzenie odbioru noty,</i>	
<i>4)</i>	<i>Inne dokumenty w przypadku, gdy przedmiot sprawy tego wymaga.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Referat merytoryczny	<i>3 lata</i>
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>3 lata</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Za rzetelne, prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wystawienie dokumentów odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-b,</i> <i>2) Za zgodność formalno - rachunkową odpowiedzialny jest pracownik wymieniony w punkcie 4 lit. c.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.6

1. Nazwa dokumentu:	„Wykaz należności z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego i komorniczego postępowania sądowego”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o uprawomocnieniu się wyroku lub nadaniu klauzuli wykonalności</i>		Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału/Kierownik Biura lub Referatu</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału, referatu lub biura zgodnie z zakresem obowiązków i posiadanym upoważnieniem</i>	
	d) akceptuje	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	
	Kopia	<i>Wydział merytoryczny</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p>1) Wykaz należności z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego i komorniczego sporządzają pracownicy wydziału, biura, referatu merytorycznego po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego lub orzeczenia z klauzulą wykonalności,</p> <p>2) Wykaz winien zawierać następujące dane:</p> <p>a) nazwisko i imię lub nazwę instytucji,</p> <p>b) adres osoby fizycznej lub instytucji,</p> <p>c) sygnaturę akt sprawy,</p> <p>d) przedmiot sporu,</p> <p>e) kwotę należności łącznej za zwrot kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego,</p> <p>f) klasyfikację budżetową i kategorię zadania,</p> <p>g) nazwisko radcy prawnego prowadzącego sprawę w imieniu Gminy,</p> <p>h) podpisy osób sporządzających,</p>			

<p><i>i) datę sporządzenia wykazu.</i></p> <p><i>3) Jeżeli dłużnik nie dokona wpłaty należności wynikających z orzeczenia sądu, wówczas należy wystąpić o nadanie klauzuli wykonalności dla orzeczenia, a następnie do komornika sądowego. Ustalone koszty komornicze obciążają dłużnika. W tym przypadku należy dokonać przypisu należności z tytułu zwrotu kosztów komorniczych wg danych określonych w punkcie 2,</i></p> <p><i>4) Wykazy należności przekazuje wydział merytoryczny niezwłocznie do Wydziału Finansowego.</i></p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji:</p> <p><i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i></p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p>		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2) 3)	<p><i>Kopia orzeczenia sądowego,</i></p> <p><i>Informacja od komornika o wysokości kosztów egzekucyjnych,</i></p> <p><i>Kopia orzeczenia sądowego z klauzulą wykonalności.</i></p>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 10 lat</i>
	Wydział merytoryczny	<i>Do 10 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>15 lat łącznie</i>
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p><i>1) Za rzetelne, prawidłowe i zgodne z orzeczeniami sądowymi i przepisami prawa sporządzenie dokumentów odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-b,</i></p> <p><i>2) Za zgodność formalno - rachunkową odpowiedzialny jest pracownik wymieniony w punkcie 4 lit.c.</i></p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.7

1. Nazwa dokumentu:	„Wykaz należności przedawnionych”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy - Referat Podatków i Opłat Lokalnych</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Do 31 grudnia</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z posiadanym upoważnieniem</i>	
	d) akceptuje	<i>Skarbnik Gminy Piła lub Główny Księgowy Urzędu</i>	
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o rachunkowości, 2) Ustawa o samorządzie gminnym, 3) Kodeks cywilny, 4) Ordynacja podatkowa.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p><i>1) Wykaz należności przedawnionych sporządza Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych.</i></p> <p><i>2) Wykaz winien zawierać następujące dane:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- ustawowy termin płatności należności, które uległy przedawnieniu,</i> <i>- nazwisko i imię lub nazwa instytucji,</i> <i>- tytuł należności przedawnionej, klasyfikację budżetową i kategorię zadania,</i> <i>- kwotę należności przedawnionej z podziałem na należność główną i odsetki,</i> <i>- datę i podpisy osób sporządzających i sprawdzających,</i> <i>- uzasadnienie przyczyn przedawnienia należności.</i> 			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i>			

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2) 3)	<i>Wydruk stanu zaległości, Dokumentu potwierdzające dokonanie czynności windykacyjnej, Wydruk z systemu ZSI OTAGO z odpowiedniego modułu potwierdzający dokonanie odpisu należności.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych	<i>Do 5 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Za prawidłowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzenie tego dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-c.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.8

1. Nazwa dokumentu:	„Wniosek kontrahenta o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań” „Wniosek kontrahenta o zwrot nadpłaty”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Kontrahent</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Po uzyskaniu informacji o nadpłacie na karcie kontowej</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie		<i>Kontrahent</i>
	b) za zgodność merytoryczną		<i>Nie podlega</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową		<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza		<i>Nie podlega</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Kodeks cywilny</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<i>Kontrahent powinien sporządzić dokument po uzyskaniu informacji o nadpłacie na jego karcie kontowej z Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu lub po korekcie wysokości opłaty przez wydział merytoryczny.</i>			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>analizycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i>			
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:			
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>		

10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu/Podatków i Opłat Lokalnych	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Za zgodność danych zawartych w dokumencie odpowiada pracownik, którego stanowisko określono w pkt 4 c.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.9

1. Nazwa dokumentu:	„Polecenie zwrotu nadpłaty lub zaliczenia na poczet zaległości”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny lub Wydział Finansowy</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Na bieżąco</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną oraz formalną i rachunkową	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	d) za zgodność formalno - rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o rachunkowości, 2) Kodeks cywilny.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	

7. Opracowanie i obieg dokumentu:		
<p>1) Polecenie zwrotu nadpłaty lub zaliczenia na poczet zaległości sporządza się w przypadku stwierdzenia nadpłaty w dochodach niepodatkowych oraz w przychodach z tyt. spłaty pożyczki udzielonej z budżetu Miasta,</p> <p>2) Polecenie sporządzają pracownicy wydziałów merytorycznych lub pracownicy Wydziału Finansowego,</p> <p>3) Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty wydział merytoryczny sprawdza zasadność zwrotu wpisując uzasadnienie powstania nadpłaty. Uzasadnienie podpisuje pracownik wydziału/biura stwierdzający nadpłatę,</p> <p>4) Pracownicy Wydziału Finansowego sprawdzają ewentualne zadłużenia płatnika z tytułu innych zaległości. W przypadku wystąpienia zaległości, potrąca się je z występującej nadpłaty,</p> <p>5) W pozostałych przypadkach nadpłata zwracana jest w sposób wskazany przez wpłacającego.</p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
księgowaniu podlega dowód realizacji zwrotu nadpłaty lub zaliczenia na poczet zaległości.		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1) 2)	Podanie wnioskodawcy, Notatka służbowa pracownika wydziału merytorycznego stwierdzającego nadpłatę.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy	3 lata
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
1) Za prawidłowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzenie tego dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-c.		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.10

1. Nazwa dokumentu:	„Decyzja Prezydenta Miasta Piły w sprawie opłat”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Na bieżąco</i>		Ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Nie podlega</i>	
	d) wydaje	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Akt prawny regulujący obowiązek nałożenia opłaty, 2) Przepisy wykonawcze, 3) Kodeks postępowania administracyjnego.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Adresat</i>	
	I kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	
	II kopia	<i>Wydział merytoryczny</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<i>1) Prezydent Miasta Piły ustala opłatę, w drodze administracyjnej, 2) Po uprawomocnieniu się decyzji pracownicy wydziału merytorycznego przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowego kopię decyzji, na której winna być podana data uprawomocnienia się, klasyfikacja budżetowa oraz kategoria zadania lub wydział merytoryczny przekazuje zestawione zbiorcze wydanych decyzji.</i>			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>1) Wydział merytoryczny każdą wydaną decyzję ujmuje w systemie OTAGO w odpowiednim module na karcie adresata decyzji.</i>			

2) Dokument podlega ewidencji: analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont w Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu.		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
L. p.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia opłat pozostają w wydziale merytorycznym, np. wycena rzeczoznawcy majątkowego, wypis z aktu notarialnego, potwierdzenie odbioru decyzji, itp.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy	3 lata
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
1. Za prawidłowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzenie tego dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-c.		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 4.11

1. Nazwa dokumentu:	„Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Piły w sprawie zastosowania ulg dotyczących należności cywilnoprawnych”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Podatków i Oplat Lokalnych</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Na bieżąco</i>		Ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Kierownik Referatu Podatków i Oplat Lokalnych</i>	
	c) za zgodność formalno - rachunkową	<i>Pracownik Referatu Podatków i Oplat Lokalnych zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	d) akceptuje	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	e) wydaje	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Uchwała Rady Miasta Piły w sprawie zastosowania ulg dotyczących należności cywilnoprawnych – aktualnie obowiązujące,</i> <i>2) Kodeks cywilny.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Adresat</i>	
	I kopia	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<i>1) Prezydent Miasta Piły wydaje rozstrzygnięcie w sprawie zastosowania ulg dotyczących należności cywilnoprawnych,</i> <i>2) Pracownik Wydziału Finansowego – Referatu Podatków i Oplat Lokalnych wprowadza do systemu OTAGO we właściwym module na karcie kontrahenta.</i>			

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) <i>Niepodatkowych należności budżetowych na karcie szczegółowej kontrahenta,</i> 2) <i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</i></p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1)	<i>Dokumenty stanowiące podstawę udzielenia ulgi pozostaje w Referacie Podatków i Oplat Lokalnych np.: wnioszek kontrahenta wraz z załącznikami.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Podatków i Oplat Lokalnych	3 lata
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<p>1) <i>Za prawidłowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzenie tego dokumentu odpowiedzialni są pracownicy, których stanowiska wyszczególniono w punkcie 4, lit. a-e.</i></p>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.1

1. Nazwa dokumentu:	„Deklaracja podatkowa”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Podatnik zobowiązany do złożenia deklaracji na podstawie stosownych ustaw</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Data składania deklaracji na dany rok podatkowy określona w niżej wymienionych ustawach (pkt 5)</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Podatnik</i>
	b) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Podatków i Opłat Lokalnych zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) zatwierdza	<i>Nie podlega</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, 2) Ustawa o podatku rolnym, 3) Ustawa o podatku leśnym, 4) Uchwały Rady Miasta Piły w sprawie określenia wysokości stawek podatku. Uchwała w sprawie określenia wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych, 5) Ordynacja podatkowa, 6) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych. 	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych</i>
	Kopia	<i>Podatnik</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>1) <i>Deklaracja podatkowa podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego sporządzana jest na formularzu wg wzoru ustalonego w uchwale Rady Miasta Piły, natomiast deklaracja podatku od środków transportowych wg wzoru ustalonego w rozporządzeniu Ministra Finansów,</i></p> <p>2) <i>Deklaracja podatkowa przechowywana jest w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych. Do Referatu Księgowości przekazywana jest w postaci zapisu elektronicznego w systemie PNIER, kwota przypisu jest rejestrowana na karcie szczegółowej podatnika w podziale na raty,</i></p> <p>3) <i>Podatek obliczony w deklaracji winien być wpłacany przez podatnika - bez wezwania - na rachunek dochodów podatkowych Gminy Piła.</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>W ewidencji podatkowej na karcie szczegółowej podatnika,</i> 2) <i>Ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</i> 		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych	<i>Do 5 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Za sprawdzenie deklaracji odpowiada pracownik, zgodnie z pkt 4b, który na dowód sprawdzenia pieczętuje deklarację pieczęcią o treści "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym" oraz potwierdza sprawdzenie własnoręcznym podpisem.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.2

1. Nazwa dokumentu:	„Decyzja podatkowa”	Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Zgodnie z art. 139 ustawy z dnia 29.09.1997 r. - Ordynacja podatkowa</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Jak w pkt 4 a.</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Jak w pkt 4 a.</i>
	d) zatwierdza	<i>Prezydent lub upoważniony przez niego pracownik do podpisywania decyzji</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, 2) Ustawa o podatku rolnym, 3) Ustawa o podatku leśnym, 4) Ustawa Ordynacja podatkowa, 5) Obowiązujące na dany rok budżetowy uchwały Rady Miasta Piły w sprawie wysokości stawek podatku.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Podatnik</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p>2) Decyzja powinna zawierać następujące dane:</p> <p>a) oznaczenie organu podatkowego, b) datę jej wydania, c) oznaczenie strony, d) powołanie podstawy prawnej, e) rozstrzygnięcie, f) uzasadnienie faktyczne i prawne, g) pouczenie o trybie odwoławczym, h) podpis upoważnionego pracownika, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego,</p> <p>2) Wysokość podatku ustalona (określona) decyzją przekazywana jest systemem PNIER, NWPOJ z Referatu Podatków i Opłat Lokalnych do Referatu Księgowości jako zapis elektroniczny, gdzie jest rejestrowana na karcie szczegółowej podatnika jako przypis,</p> <p>3) Podatek winien być wpłacany przez podatnika na rachunek dochodów podatkowych Gminy Piły. Decyzje o zastosowaniu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych są bezpośrednio wprowadzane do systemu WNIER i WPOJ gdzie są rejestrowane na karcie szczegółowej podatnika,</p>		

8. Dokument podlega ewidencji:		
<p>1) <i>Na karcie szczegółowej podatnika.</i> 2) <i>Ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i></p>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Podstawą wystawienia dokumentu jest deklaracja podatkowa , ewidencja pojazdów, ewidencja gruntów i budynków lub protokół z przeprowadzonej kontroli oraz zebrana dokumentacja wniosku o udzielenie ulgi podatkowej.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych	<i>Do 5 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>1) Za zgodność danych zawartych w dokumencie odpowiadają pracownicy, których stanowiska określono w pkt 4.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.3

1. Nazwa dokumentu:	"Postanowienie o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych: a) wpłaty, b) nadpłaty"	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Na bieżąco zgodnie z przepisami</i>	ilość egzemplarzy: 2
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Jak w pkt 4 a.</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Jak w pkt 4 a.</i>
	d) zatwierdza	<i>Pracownik upoważniony przez Prezydenta Miasta Piły</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>1) Ustawa Ordynacja podatkowa, 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, 3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Podatnik</i>
	Kopia	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<i>1) Dokument sporządzany jest zgodnie z Ordynacją podatkową po uprzednim przeanalizowaniu konta szczegółowego podatnika oraz sprawdzeniu, czy na podatniku nie ciąży zobowiązania z tytułu innych podatków lokalnych.</i>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>1) Stanowi załącznik do wyciągi bankowego, 2) Na koncie szczegółowym podatnika. 3) Ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont</i>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Informacja o niezaleganiu podatnika w pozostałych podatkach lokalnych,</i>	
2)	<i>Wydruk z konta szczegółowego podatnika z wysokością nadpłaty lub zaległości.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Zakres uprawnień pracownika określa ustawa Ordynacja podatkowa. Za prawidłowe sporządzenie dowodu odpowiada pracownik, o którym mowa w punkcie 4 a-c.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.4

1. Nazwa dokumentu:	"Kwitariusz przychodowy"	Druk ścisłej kontroli: Tak
2. Dokument sporządza:	<i>Inkasent, poborca i wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Piły</i>	Symbol dokumentu: K-103
3. Termin sporządzenia:	<i>W momencie przyjęcia wpłaty gotówkowej</i>	ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Inkasent, poborca lub wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Piły</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Inkasent, poborca lub wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Piły</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie podlega</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Otrzymuje wpłacający</i>
	1 Kopia	<i>Referat merytoryczny Wydziału Finansowego</i>
	2 Kopia	<i>Pozostaje w grzbiecie bloczku</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) egzemplarza pokwitowania,</i> <i>b) podatnika,</i> <i>c) podatku lub innego tytułu wpłaty,</i> <i>d) wysokości kwoty wpłaty,</i> <i>e) okresu, którego dotyczy wpłata,</i> <i>f) daty wpłaty.</i> <p><i>2) Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania,</i></p> <p><i>3) Ewidencję kwitariuszy prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania,</i></p> <p><i>4) Inkasenta, poborcę lub wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta Piły rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania.</i></p>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>Analitycznie na poszczególne rodzaje należności oraz analitycznie dla każdego inkasenta w każdym podatku i syntetycznie zgodnie z Planem Kont</i>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Informacja o niezaleganiu podatnika w pozostałych podatkach lokalnych,</i>	
2)	<i>Wydruk z konta szczegółowego podatnika z wysokością nadpłaty lub zaległości.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Za prawidłowe i terminowe sporządzenie i rozliczenie tego dokumentu są odpowiedzialni pracownicy i osoby, których stanowiska określone w punkcie 4. lit. a-c.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.5

1. Nazwa dokumentu:	"Dowód wpłaty opłaty targowej"		Druk ścisłej kontroli: Tak
2. Dokument sporządza:	<i>Inkasent</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W momencie przyjęcia wpłaty gotówkowej</i>		ilość egzemplarzy: 3
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Inkasent – „Tarpil” Spółka z o. o. w Pile ul. Rynkowa 42</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Inkasent – „Tarpil” Spółka z o. o. w Pile ul. Rynkowa 42</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Inkasent – „Tarpil” Spółka z o. o. w Pile ul. Rynkowa 42</i>	
	d) wtórna kontrola formalno-rachunkowa	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem czynności</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<p><i>1) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,</i></p> <p><i>2) Uchwała Rady Miasta Piły Nr XXVII/319/04 z dnia 30 listopada 2004 roku w sprawie opłaty targowej ze zm.</i></p>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Otrzymuje podatnik</i>	
	1 Kopia	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu</i>	
	2 Kopia	<i>„Tarpil” Spółka z o. o. w Pile ul. Rynkowa 42</i>	
7. Opracowanie dokumentu:			
<p><i>1) Do poboru opłaty targowej służy dowód wpłaty "Dowód wpłaty opłaty targowej", którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej karty obiegu i kontroli dokumentu,</i></p> <p><i>2) Druki opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania opatrzonymi nazwą Gminy Piła i kolejnym numerem,</i></p> <p><i>3) Ewidencję druków prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania,</i></p> <p><i>4) Inkasenta rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania.</i></p>			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>Analizycznej wg inkasenta i syntetycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont na podstawie załącznika nr 2 do karty kontroli i obiegu dokumentu nr 5.5</i>			

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 2 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Za prawidłowe i terminowe sporządzenie i rozliczenie tego dokumentu są odpowiedzialni pracownicy i osoby, których stanowiska określone w punkcie 4. lit. a-d.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Załącznik nr 1
do karty obiegu
i kontroli dokumentu
Nr 5.5

GMINA PIŁA
64-920 PIŁA
PL. STASZICA 10
NIP 764-26-14-167

**DOWÓD WPLĄTY
OPŁATY TARGOWEJ**

Nr.....

Data

Wplacający

.....
(imię i nazwisko lub nazwa)

Kwota

Słownie złotych

.....

.....
(podpis przyjmującego)

ROZLICZENIE INWENTARYZACJI BLOCzków OPŁATY TARGOWEJ

ZA MIESIĄC ROK

1	Stan początkowy na dzień..... (bloczki pobrane)	
2	Bloczki pobrane w ciągu miesiąca	
3	Wykorzystane bloczki opłaty targowej	
4	Stan końcowy na dzień.....	
5	Wartość wykorzystanych bloczków opłaty targowej	
6	Kwota do przelania do Urzędu Miasta Piły z tytułu inkasa opłaty targowej	

Stan zgodny z pobranymi biletami opłaty targowej przez zespół inkasencki.

Sporządziła komisja w składzie:

1.....

2.....

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.6

1. Nazwa dokumentu:	"Postanowienie z Urzędu Skarbowego o wysokości poniesionych kosztów egzekucyjnych"	Druk ścisłej kontroli: nie
2. Dokument sporządza:	<i>Urząd Skarbowy</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Zgodny z przepisami obowiązującymi Urząd Skarbowy</i>	ilość egzemplarzy: 1
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Właściwy Urząd Skarbowy</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	c) stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości	<i>Dyrektor wydziału merytorycznego lub pracownik zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	d) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	f) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>1) Dokument ten stanowi podstawę do dokonania zapłaty kosztów egzekucyjnych na rzecz Urzędu Skarbowego, do którego skierowano tytuły wykonawcze w celu wszczęcia egzekucji administracyjnej.</i></p> <p><i>2) Wyznaczony pracownik wydziału, referatu, biura merytorycznego sprawdza prawidłowość naliczonych kosztów.</i></p> <p><i>3) Po weryfikacji pracownik Wydziału Finansowego - Referat Księgowości Urzędu dokonuje wypłaty należnych kosztów egzekucyjnych.</i></p>		

8. Dokument podlega ewidencji: <i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>Lp.</i>	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>1) Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za zbadanie zasadności naliczonych kosztów egzekucyjnych przez Urząd Skarbowy oraz za sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.7

1. Nazwa dokumentu:	"Wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych" „Wniosek podatnika o zwrot nadpłaty”	Druk ścisłej kontroli: <i>nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Podatnik</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Po uzyskaniu informacji o nadpłacie na koncie podatkowym</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Podatnik</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie podlega</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	d) zatwierdza	<i>Nie podlega</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Ustawa Ordynacja podatkowa</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu: <i>Podatnik powinien sporządzić dokument po uzyskaniu informacji o nadpłacie na jego koncie podatkowym z Referatu Księgowości Urzędu lub po korekcie wysokości podatku przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych.</i>		
8. Dokument podlega ewidencji: <i>analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont.</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	

10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu/ Podatków i Opłat Lokalnych	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>10 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>Za zgodność danych zawartych w dokumencie odpowiada pracownik, którego stanowisko określono w pkt 4. c.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 5.8

1. Nazwa dokumentu:	„Polecenie zwrotu: a) nadpłaty b) mylnej wpłaty”	Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu (Zał. Nr 1)</i>	Symbol dokumentu
3. Termin sporządzenia:	<i>Na bieżąco, w szczególności na podstawie wniosku podatnika</i>	ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownicy Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresami obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Jak w pkt 4 a)</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Jak w pkt 4 a)</i>
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu	<i>Wewnętrzne uregulowania wynikające z bieżących potrzeb</i>	
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>
7. Opracowanie dokumentu:		
<p><i>Dokument sporządza się w przypadku :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) Stwierdzenia nadpłaty lub mylnej wpłaty, która po sprawdzeniu podlega zwrotowi na rzecz wpłacającego lub zgodnie z jego wskazaniem,</i> <i>2) Na podstawie tego dokumentu osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału Finansowego sporządza polecenie przelewu,</i> <i>3) Jeśli nadpłata wynika z korekty wymiaru podatku jej zgodność potwierdza Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.</i> 		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<p><i>Nie podlega ewidencji. Stanowi załącznik do wyciągu bankowego. Wyciąg bankowy jest dowodem księgowym, dokumentującym dokonanie zwrotu i podlegającym zaewidencjonowaniu na kontach określonych w zakładowym Planie Kont.</i></p>		

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
Lp.	Wyszczególnienie dokumentów lub załączników	
1)	<i>Dokument sporządza się w szczególności na podstawie wniosku podatnika lub decyzji wydanej na tej podstawie, stwierdzenia nadpłaty na podstawie ewidencji księgowej,</i>	
2)	<i>Informacja o niezaleganiu podatnika w pozostałych podatkach,</i>	
3)	<i>Zawiadomienie o zajęciu prawa majątkowego.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Oryginał Wydział Finansowy, Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Odpowiedzialność pracownika określonego w punkcie 4. lit. a)-c) dotyczy prawidłowości i rzetelności opracowania dokumentu, na podstawie którego zostanie sporządzony przelew środków z rachunku bankowego.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Wydział Finansowy/
Referat Księgowości Urzędu

Polecenie zwrotu: nadpłaty / mylnej wpłaty¹:

1. Nadpłata/mylna wpłata dla karty kontowej nr:
- z dnia:, na kwotę:
- powstała w podatku/opłacie¹:

Nadpłata wynika z korekty wymiaru podatku, decyzji stwierdzającej nadpłatę, decyzji o zwrocie, nadmiernej wpłaty.¹

Mylna wpłata wynika z (podać tytuł mylnej wpłaty):.....
.....

Informacja o bieżących i zaległych zobowiązaniach podatnika (dotyczy tylko nadpłaty):

L. p.	Zobowiązanie podatkowe	Należność główna w zł	Odsetki w zł	Data, podpis i pieczęć poświadczającego Saldo konta Podatnika
1.	Podatek od nieruchomości			
2.	Podatek od środków transportowych			
3.	Podatek rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne			
4.	Razem			

.....
(sporządził: data, podpis, pieczęć)

Potwierdzam² zasadność i prawidłowość dokonania korekty wymiaru podatku

.....

.....
(Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych)

3. Nadpłatę/mylną wpłatę¹.....zł zgodnie z wnioskiem, polecam zwrócić:

- przekazem pocztowym na koszt podatnika/wnioskodawcy¹,
- na rachunek bankowy nr:.....,
- w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Piła

¹ Niepotrzebne skreślić

² Wypełnia się przypadku nadpłaty wynikającej z korekty wymiaru podatku

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 6.1

1. Nazwa dokumentu:	"Polecenie księgowania"		Druk ścisłej kontroli: Nie
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu, Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>		Symbol dokumentu: <i>PK</i>
3. Termin sporządzenia:	<i>W miarę potrzeb wewnętrznych</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie		<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości, Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
	b) za zgodność merytoryczną		<i>Nie wymaga</i>
	c) za zgodność formalną i rachunkową		<i>Nie wymaga</i>
	d) zatwierdza		<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu oraz Referat Budżetu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p><i>1) Polecenie księgowania jest dokumentem korygującym poprzednie zapisy. Sporządzane jest, jeżeli zostały stwierdzone błędy w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca,</i></p> <p><i>2) Polecenie księgowania jest również dokumentem, za pomocą którego między innymi dokonywane są przeksięgowania roczne sald kont, które nie występują w bilansie, lokaty na rachunkach w innych bankach, zapisy techniczne, przypisy, faktury, plany, sprawozdania itp.,</i></p> <p><i>3) Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych w systemie FKJB sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów i rozliczeń wewnętrznych,</i></p> <p><i>4) Polecenie księgowania stanowi dokument potwierdzający sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wydruk dowodu PK podpisuje upoważniona zakresem czynności osoba odpowiedzialna za sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (podpis „sporządził”),</i></p> <p><i>5) Polecenie księgowania powinno zawierać datę wystawienia, datę, pod którą należy zaksięgować polecenie, pozycję zapisu księgowego. Zapisy księgowe mogą być korygowane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.</i></p>			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>W ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z dekretem zamieszczonym na dowodzie PK</i>			

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2)	Załącznikami są dowody źródłowe, na podstawie których sporządzono dowód PK, W przypadkach, w których załączniki nie wystąpią, należy powołać się na dowody, w oparciu o które dokonano sprostowania błędu.	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu lub Referat Budżetu	Do 3 lat
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
Za prawidłowe sporządzenie dowodu PK , zgodne z wymogami określonymi w punkcie 7 odpowiadają pracownicy wymienieni w punkcie 4, lit. a i d karty obiegu.		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 6.2

1. Nazwa dokumentu:	"Karta informacyjna o sposobie rozliczenia wydatku wynikającego z wyroku sądowego"		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Wydział merytoryczny</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>Niezwłocznie po otrzymaniu wyroku</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor Wydziału merytorycznego</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>pierwotna - pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem obowiązków wtórna - Pracownik Referatu Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków,</i>	
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Wewnętrzne unormowania w Urzędzie Miasta zgodne z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p><i>1) Kartę informacyjną o sposobie rozliczenia wydatku wynikającego z wyroku sądowego wydział merytoryczny sporządza niezwłocznie po otrzymaniu wyroku,</i></p> <p><i>2) Wydział merytoryczny jednocześnie składa w Referacie Budżetu wniosek o zabezpieczenie kwoty wydatku w planie finansowym,</i></p> <p><i>3) Do udokumentowania powyższego wydatku służy stosowany w Urzędzie Miasta druk (opracowanie własne) pt. "Karta informacyjna o sposobie rozliczenia wydatku wynikającego z wyroku sądowego" stanowiący załącznik do karty obiegu i kontroli dokumentu Nr 7.2,</i></p> <p><i>4) Wypełniając "Kartę informacyjną o sposobie rozliczenia wydatku wynikającego z wyroku sądowego" należy koniecznie uzyskać opinię radcy prawnego oraz zgodę Skarbnika Gminy Pila lub upoważnioną przez nią osobę,</i></p>			

<p>5) Wydatek wynikający z wyroku sądowego wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub I Zastępcę Prezydenta.</p> <p>* sporządzenie karty nie dotyczy wydatków w sprawie o zwrot nadpłaty za kartę pojazdu wydawaną podczas rejestracji samochodu</p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji:</p> <p>Stanowi załącznik do dowodu źródłowego.</p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p>		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2) 3) 4)	<p>Wyrok sądu, Protokół szkód i strat, Korespondencja zewnętrzna (z PZU, Policji, Prokuratury, Sądu itp.), Oświadczenie pracowników oraz ewentualnie świadków.</p>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Budżetu	Do 3 lat
	Wydział merytoryczny	Do końca roku obrotowego
	Archiwum Urzędu Miasta	5 lat łącznie
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p>1) Najistotniejszym elementem sprawy jest rzetelny opis stanu faktycznego, 2) Dyrektor Wydziału merytorycznego powinien podać przyczyny wystąpienia wydatku i wskazać osoby ewentualnie winne, 3) Prezydent Miasta biorąc pod uwagę opinię Radcy Prawnego podejmuje stosowną decyzję co do realizacji wydatku wynikającego z wyroku, a Skarbnik Gminy kwalifikuje wydatek do ujęcia w księgach rachunkowych, 4) W zależności od podjętej decyzji Wydział Finansowy ujmuje wydatek w księgach rachunkowych (księguje wydatek w koszty Urzędu lub obciąża osobę winną).</p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

**KARTA INFORMACYJNA O SPOSOBIE ROZLICZENIA WYDATKU
WYNIKAJĄCEGO Z WYROKU SĄDOWEGO**

I. OPIS SPRAWY/wydział merytoryczny podaje przyczynę powstania wydatku/

.....
.....
.....
.....

klasyfikacja wydatku:

dział:.....rozdział:.....§.....kwota zł:.....

dział:.....rozdział:.....§.....kwota zł:.....

dział:.....rozdział:.....§.....kwota zł:.....

Realizacja wydatku/przelać na konto, wypłacić w kasie banku obsługującego Gminę Piła/

.....

.....
/data i podpis osoby sporządzającej

II. OPINIA RADCY PRAWNEGO/charakterystyka - rodzaj wydatku: kary i odszkodowania, odsetki, odsetki karne, koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, przejęte zobowiązania po likwidowanych i przekształconych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych/

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis/

III. STANOWISKO DYREKTORA WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO/wskazać ewentualnie winnych, określić stopień winy/

.....
.....
.....
.....
.....

.....

/data i podpis/

IV. DECYZJA PREZYDENTA

Wydatek:

- a) spisać w koszty Urzędu:
 - w pełnej wysokości zł
 - do wysokości zł
- b) spisać w straty Urzędu/dotyczy tylko skutków finansowych spowodowanych zdarzeniami losowymi:
 - w wysokości zł
- c) obciążyć osobę winną:
 - w wysokości zł

.....
/data i podpis/

V. STANOWISKO SKARBNIKA GMINY

dotyczące zakwalifikowania wydatku w księgach rachunkowych

.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis/

VI. SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

.....
/data i podpis/

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 6.3

1. Nazwa dokumentu:	"Lista płatnicza z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych"		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Administracyjnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>3 dni przed wyznaczonym terminem wypłaty</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Administracyjnego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor Wydziału Administracyjnego</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pierwotna - pracownik Wydziału Administracyjnego zgodnie z zakresem obowiązków, wtórna - Pracownik Wydziału Finansowego – Referat Księgowości Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>1) Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, 2) Aktualne Zarządzenie Kierownika Urzędu Miasta Piły w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Piły.</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<i>1) Listę płatniczą z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń (cele mieszkaniowe, wypłacone zapomogi, dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie itp.),</i>			

<p>2) Podstawą sporządzenia listy przyznanych pożyczek i zapomóg jest protokół Zakładowej Komisji Socjalnej zawierający nazwiska osób, którym przyznano świadczenie, w oparciu o przedstawione dokumenty, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</p> <p>3) Pracownik wydziału merytorycznego sporządzający listę zobowiązany jest ustalić, czy świadczenie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym i jeśli tak, to winien uwzględnić to w sporządzanej liście.</p>		
<p>8. Dokument podlega ewidencji:</p> <p><i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont.</i></p>		
<p>9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:</p>		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1)	<i>Wniosek o wpisanie do rejestru emerytów i rencistów,</i>	
2)	<i>Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracowników,</i>	
3)	<i>Umowa o udzielenie zwrotnej zapomogi losowej,</i>	
4)	<i>Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,,</i>	
5)	<i>Umowa o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</i>	
6)	<i>Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla emerytów i rencistów.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
<p>11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:</p> <p><i>Za prawidłowe opracowanie listy płatniczej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jej udokumentowanie dowodami źródłowymi odpowiedzialni są pracownicy zajmujący stanowiska wyszczególnione w punkcie 4, lit. a-b.</i></p> <p><u>Uwaga!</u> <i>Oryginał umowy dotyczącej udzielonych i wypłaconych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz poręczenia ich spłaty przechowuje się w odrębnych zbiorach, w Wydziale Administracyjnym do czasu ich spłaty. Pozostałe dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list płatniczych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechowywane są w Wydziale Administracyjnym.</i></p>		
<p>12. Kartę dokumentu zatwierdzono:</p>		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 6.4

1. Nazwa dokumentu:	"Dowód wewnętrzny" dotyczący operacji między rachunkami bankowymi własnymi		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu/Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W miarę potrzeb wewnętrznych</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu/ Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Nie wymaga</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu/Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	e) zatwierdza	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu/Referat Budżetu</i>	
<p>7. Opracowanie i obieg dokumentu:</p> <p><i>1)Dowód wewnętrzny może być wykorzystywany jako polecenie dokonania zapłaty przelewem lub gotówką zobowiązań wynikających w szczególności: z faktur wystawionych za roboty, dostawy i usługi, potrąceń z tytułu kar przekazanych na dochody,</i></p> <p><i>2)Dowód wewnętrzny jest również dokumentem, za pomocą którego dokonywana jest refundacja środków i zwroty mylnych wpłat między referatami/rachunkami bankowymi gminy, zasilenie rachunków projektowych,</i></p> <p><i>3)Dowód wewnętrzny powinien zawierać w szczególności: datę wystawienia, kwotę wyrażoną liczbą i słownie, nazwę kontrahenta, tytuł zapłaty, numer rachunku bankowego, z którego nastąpi zapłata i na który ma wpłynąć oraz miesiąc, w którym należy zakwalifikować dowód do ujęcia w księgach rachunkowych i sposób ujęcia na kontach księgowych (z wyjątkiem Referatu Budżetu).</i></p>			

8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont (również) jako pozycja wyciągu bankowego)</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2)	<i>Dowody źródłowe na podstawie których sporządzono dowód wewnętrzny np. kserokopia faktury, W przypadkach, w których załączniki nie są załączane należy powołać się na dowody, w oparciu o które dokonano zapłaty.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu/Referat Budżetu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Za prawidłowe sporządzenie dowodu wewnętrznego, zgodnie z wymogami określonymi w punkcie 7 odpowiadają pracownicy wymienieni w punkcie 4, lit. a i c karty obiegu.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

Piła, dn. r.

DOWÓD WEWNĘTRZNY

Polecenie przekazania środków na kwotę: zł
słownie złotych:
dla
.....
tytułem
.....
.....
.....
z rachunku bankowego nr:
na rachunek bankowy nr:

sporządził: zatwierdził:

sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....

/data i podpis/

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 6.5

1. Nazwa dokumentu:	"Dowód wewnętrzny" dotyczący operacji między rachunkiem bankowym własnym i obcym		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu/Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W miarę potrzeb wewnętrznych</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu/ Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Dyrektor Wydziału, Kierownik referatu lub pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Księgowości Urzędu/ Referatu Budżetu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do realizacji	<i>Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem</i>	
	e) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta, I Zastępca Prezydenta lub pracownik, któremu Prezydent udzielił pełnomocnictwa</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Księgowości Urzędu/Referat Budżetu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p><i>1)Dowód wewnętrzny jest dokumentem, za pomocą którego m.in. przekazywane są dochody zlecone, dokonywany jest zwrot mylnych wpłat i nadpłat, regulowane są spłaty związane z obsługą zadłużenia gminy (odsetki i raty kredytów i pożyczek, odsetki od obligacji, wykup obligacji), zwrot dotacji z lat ubiegłych, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwrot odsetek od tych dotacji oraz zwrot nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie,</i></p> <p><i>2)Dowód wewnętrzny powinien zawierać w szczególności: datę wystawienia, kwotę wyrażoną liczbą i słownie, nazwę kontrahenta, tytuł zapłaty, numer rachunku bankowego, z którego nastąpi zapłata i na który ma wpłynąć</i></p>			

<i>oraz miesiąc, w którym należy zakwalifikować dowód do ujęcia w księgach rachunkowych i sposób ujęcia na kontach księgowych (z wyjątkiem Referatu Budżetu).</i>		
8. Dokument podlega ewidencji:		
<i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont (również jako pozycja wyciągu bankowego)</i>		
9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1) 2)	<i>Dowody źródłowe na podstawie których sporządzono dowód wewnętrzny, W przypadkach, w których załączniki nie są załączane należy powołać się na dowody, w oparciu o które dokonano zapłaty.</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Księgowości Urzędu/Referat Budżetu	<i>Do 3 lat</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat łącznie</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika:		
<i>Za prawidłowe sporządzenie dowodu wewnętrznego, zgodnie z wymogami określonymi w punkcie 7 odpowiadają pracownicy wymienieni w punkcie 4, lit. a i c karty obiegu.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU NR 6.6

1. Nazwa dokumentu:	„Polecenia przekazania środków na wydatki”		Druk ścisłej kontroli: <i>Nie</i>
2. Dokument sporządza:	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Budżetu lub Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem obowiązków</i>		Symbol dokumentu:
3. Termin sporządzenia:	<i>W miarę potrzeb wewnętrznych</i>		Ilość egzemplarzy: <i>1</i>
4. Stanowisko pracy odpowiedzialne za opracowanie i kontrolę:	a) za prawidłowe i terminowe sporządzenie	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Budżetu lub Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	b) za zgodność merytoryczną	<i>Kierownik referatu/Skarbnik Gminy Piła lub Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	c) za zgodność formalną i rachunkową	<i>Pracownik Wydziału Finansowego - Referatu Budżetu lub Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
	d) zatwierdza	<i>Prezydent Miasta lub pracownik przez niego upoważniony i Skarbnik Gminy zgodnie z zakresem obowiązków</i>	
5. Akt normatywny regulujący zagadnienia tego dokumentu:	<i>Ustawa o rachunkowości</i>		
6. Rozdzielnik:	Oryginał	<i>Wydział Finansowy – Referat Budżetu</i>	
7. Opracowanie i obieg dokumentu:			
<p><i>1) Dokument sporządzany jest na podstawie zapotrzebowania na środki pieniężne oraz otrzymanych dotacji na zadania własne, zlecone i powierzone,</i></p> <p><i>2) Dokument ten stanowi podstawę do sporządzania przelewu bankowego.</i></p>			
8. Dokument podlega ewidencji:			
<i>Analitycznej i syntetycznej zgodnie z Planem Kont (również jako pozycja wyciągu bankowego)</i>			

9. Wykaz dokumentów lub załączników będących podstawą wystawienia dokumentu:		
<i>L. p.</i>	<i>Wyszczególnienie dokumentów lub załączników</i>	
1.	<i>zapotrzebowanie na środki pieniężne, otrzymane dotacje na zadania własne, zlecone i powierzone</i>	
10. Archiwizowanie dokumentów	Miejsce archiwizowania	Okres
	Wydział Finansowy - Referat Budżetu	<i>Do 3 lat od dnia sporządzenia</i>
	Archiwum Urzędu Miasta	<i>5 lat</i>
11. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika: <i>Za prawidłowe sporządzenie dowodu odpowiada pracownik dokonujący jego opracowania z zachowaniem wymogów określonych w punkcie 7 karty obiegu oraz pracownik zajmujący stanowisko określone w punkcie 4 lit. a, b i c karty obiegu.</i>		
12. Kartę dokumentu zatwierdzono:		
Data:	Podpis:	Kartę dokumentu wprowadzono dnia:

załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 401(361)15

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 01.12.2015 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miasta Piły

I. Postanowienia ogólne

§1. Zadaniem inwentaryzacji jest ustalanie lub sprawdzanie stanu majątku tj. aktywów i pasywów Gminy Piła znajdującego się w ewidencji Urzędu Miasta Piły, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencyjnych do zgodności ze stanem rzeczywistym.

§2. Inwentaryzacja obejmuje czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego poprzez:
 - a) spis z natury,
 - b) porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym (sposób uproszczony),
 - c) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
 - d) uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanu aktywów i pasywów od kontrahenta.
- 2) ustalenie różnic
- 3) wyjaśnienie różnic,
- 4) podjęcie decyzji w sprawie zakwalifikowania różnic,
- 5) zaksięgowanie różnic.

§3. W Urzędzie Miasta działa stała komisja likwidacyjna i inwentaryzacyjna, której skład, na czas nieokreślony, ustala Prezydent Miasta Piły.

§4. Czynności spisowe przeprowadzają zespoły spisowe powołane przez Prezydenta Miasta Piły w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji za wskazany okres.

§5. Majątek Gminy Piła znajdujący się w ewidencji Urzędu Miasta dla potrzeb inwentaryzacji, dzieli się na tzw. pola spisowe. Podział na pola spisowe dokonywany jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po konsultacji z głównym księgowym. Pola spisowe mogą być ustalone wg miejsca znajdowania się składnika majątku, wg rodzaju składnika majątku lub z wykorzystaniem obu kryteriów jednocześnie.

§6. Inwentaryzacji podlegają wszystkie rodzaje aktywów i wszystkie rodzaje pasywów.

§7. Inwentaryzację przeprowadza się wg planu inwentaryzacji na dany rok – według wzoru nr 1.

II. Szczegółowy tryb postępowania

§8. Zakres czynności komisji likwidacyjnej:

- 1) komisja likwidacyjna działa i wykonuje prace niezależnie od prac komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) praca komisji polega na przeglądzie składników majątku Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych pod względem ich dalszej przydatności. Przegląd dokonywany jest każdorazowo bez zbędnej zwłoki na wniosek dyrektora wydziału\kierownika biura lub osoby, której powierzone są składniki majątku, jeżeli nastąpiło ich trwałe uszkodzenie, zniszczenie bądź utrata przydatności do dalszego użytkowania. Po zgromadzeniu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji komisja może występować z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy w celu stwierdzenia stopnia zużycia, zniszczenia, dezaktualizacji lub utraty przydatności likwidowanych przedmiotów. Komisja może wnioskować o powołanie biegłego do ustalenia wyceny składników majątku otrzymanych w formie darowizny,
- 3) dla wymienionych w §8. pkt 2 składników majątku, w przypadku stwierdzenia ich zużycia, zniszczenia bądź dezaktualizacji lub utraty przydatności dla wykonywania zadań Gminy komisja przygotowuje decyzję w sprawie kasacji. Decyzja powinna zawierać szczegółowy wykaz likwidowanych składników majątku, uzasadnienie oraz

propozycję przeznaczenia, dalszego zagospodarowania wycofanych z użytkowania przedmiotów, a także stwierdzenie, czy utrata cech użytkowych jest zawiniona czy jest następstwem normalnego zużycia,

- 4) decyzję, o której mowa w §8. pkt 3, przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia. Prezydent może ją zatwierdzić w części lub całości albo zwrócić do uzupełnienia. W przypadku stwierdzenia zawinionej utraty cech użytkowych mienia Prezydent Miasta wskazuje osobę winną zaniedbań,
- 5) zatwierdzoną decyzję przewodniczący komisji likwidacyjnej w ciągu 2 dni roboczych przekazuje do Wydziału Finansowego w celu ujęcia jej efektu w księgach rachunkowych i do wydziału merytorycznego zgłaszającego potrzebę likwidacji w celu dokonania fizycznej likwidacji składników majątku. Dokumenty dotyczące fizycznej likwidacji wydział merytoryczny po ich uzyskaniu przekazuje w ciągu 2 dni roboczych do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej,
- 6) czynności likwidacyjne przeprowadzane są przed inwentaryzacją danego rodzaju składników majątku - zgodnie z §8. pkt 2 niniejszej instrukcji,
- 7) komisja sporządza protokół ze swych czynności. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji i jej członkowie – wzór nr 2.

Integralną częścią protokołu jest zestawienie składników majątku proponowanych do likwidacji według wzoru nr 3.

- 8) Przewodniczący Komisji likwidacyjnej jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy Komisji oraz odpowiada za przekazanie dokumentacji do Wydziału Finansowego.

§9. Zakres czynności i odpowiedzialności komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy - wzór nr 4, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta. Plan pracy komisja ustala z uwzględnieniem wymagalnych terminów inwentaryzacji. Plan przedkładany jest niezwłocznie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia,
- 2) praca komisji polega na zorganizowaniu inwentaryzacji, terminowym jej przeprowadzeniu, wyjaśnieniu różnic oraz zaproponowaniu dalszego postępowania ze stwierdzonymi różnicami,
- 3) komisja opracowuje harmonogram prac inwentaryzacyjnych - wzór nr 5, który zawiera:
 - a) określenie podziału pól spisowych,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu dla poszczególnych pól spisowych,

c) wskazanie zespołu spisowego dla każdego z pól spisowych.

Harmonogram inwentaryzacji opracowuje się dla każdego roku kalendarzowego lub dla każdej pełnej inwentaryzacji (obejmującej całość majątku Gminy Piła znajdującego się w ewidencji Urzędu Miasta Piły).

- 4) Przewodniczący komisji przedkłada harmonogram inwentaryzacji do zatwierdzenia Prezydentowi wraz z zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a następnie zapoznaje z harmonogramem członków zespołów spisowych. Członkowie zespołów spisowych poświadczają swym podpisem zapoznanie się z harmonogramem według listy sporządzonej przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) Przewodniczący komisji pobiera od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania arkusze spisu z natury i potwierdza ich odbiór,
- 6) Przewodniczący komisji wydaje arkusze spisowe przewodniczącym zespołów spisowych za pokwitowaniem,
- 7) po przeprowadzeniu spisu przewodniczący zespołu spisowego przekazuje przewodniczącemu komisji wypełniony arkusz spisowy. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawdza kompletność adnotacji i podpisów na arkuszu, a następnie komplet arkuszy dla danego pola spisowego niezwłocznie przekazuje do rozliczenia osobie wskazanej w harmonogramie prac inwentaryzacyjnych. Zespół spisowy po przeprowadzeniu spisu sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru nr 18, które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) Przewodniczący komisji odbiera od osoby rozliczającej zestawienia różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym a stanem wynikającym ze spisu - wzór nr 6, a następnie komisja inwentaryzacyjna podejmuje czynności w celu wyjaśnienia różnic,

Wykonując w/w czynności komisja ma prawo zwracać się o złożenie pisemnych wyjaśnień przez osoby:

- którym powierzone były składniki majątku,
- które dokonywały czynności spisowych,
- inne, uczestniczące w spisie,
- inne, mające faktyczny dostęp do inwentaryzowanych składników majątku.

- 9) komisja po wyjaśnieniu przyczyn różnic proponuje dalszy tok postępowania ze stwierdzonymi różnicami,

- 10) komisja sporządza protokół ze swych czynności - wzór nr 7. Protokół podpisuje Komisja inwentaryzacyjna,
- 11) Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy komisji. W szczególności, do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- a) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - b) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) ustalenie, w uzgodnieniu z głównym księgowym, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
 - e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy także w szczególności sprawdzenie, czy została przeprowadzona likwidacja majątku, który utracił cechy użytkowe,
 - f) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych im druków arkuszy spisu z natury oraz rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisu z natury – wzór nr 13,
 - g) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- 12) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 13) wyrażenie zgody w uzasadnionych przypadkach na przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu,
- 14) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 15) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 16) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- 17) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 18) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
- 19) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 20) sprawdzenie, czy przyrządy i urządzenia do mierzenia i ważenia stosowane do ustalania ilości będących na stanie magazynowym, wydanych bądź przyjętych składników majątku zaopatrzone są w aktualne cechy legalizacyjne. Stawianie wniosku o powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzacyjnego na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 21) udokumentowaniem czynności kontrolnych, wykonanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, jest podpisana przez niego adnotacja na arkuszu spisu z natury o sprawdzonych pozycjach, zakresie kontroli. Udokumentowaniem może być też podpisana przez niego notatka służbowa wskazująca jednoznacznie zakres kontroli oraz jej wyniki i wnioski.

§10. Zakres czynności i odpowiedzialności zespołów spisowych:

- 1) zadaniem zespołu spisowego jest przeprowadzenie w określonym w harmonogramie terminie spisu z natury składników majątku na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) zespół spisowy składa się z nie mniej niż dwóch osób. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu,
- 3) członkiem zespołu spisowego nie może być osoba, której powierzono odpowiedzialność za spisywane składniki majątku, główny księgowy oraz członek komisji inwentaryzacyjnej lub likwidacyjnej,
- 4) Przewodniczący zespołu spisowego pobiera arkusze spisowe od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

- 5) zadaniem przewodniczącego zespołu spisowego jest zorganizowanie pracy tak, aby w możliwie najmniejszym stopniu dezorganizować normalną działalność Urzędu Miasta,
- 6) zespół spisowy zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z przepisami niniejszej instrukcji,
 - b) pobrania od osoby, której powierzono spisywane składniki, oświadczenia o przekazaniu właściwym osobom wszelkich dowodów przychodu i rozchodu spisywanych składników majątku oraz że wszystkie powierzone tej osobie składniki majątku znajdują się na terenie Urzędu - wzór nr 8,
 - c) rzetelnego dokonania spisu z natury na arkuszach spisowych,
 - d) prawidłowego wypełnienia arkuszy spisowych,
 - e) pobrania od osoby, której powierzono spisywane składniki, oświadczenia o kompletności spisu i nie wnoszeniu zastrzeżeń do rzetelności spisu z natury - wzór nr 9,
 - f) ustosunkowania się do wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych składanych przez osobę, której powierzono spisywane składniki majątku,
 - g) terminowego przekazania kompletnych arkuszy wraz z oświadczeniami, o jakich mowa w ppkt b i e oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 7) zespół spisowy uprawniony jest do pobierania innych oświadczeń i wyjaśnień, jeżeli wymaga tego rzetelność spisu z natury w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) dla mienia, którego ilość została ustalona na podstawie obliczeń szacunkowych, zespół spisowy zobowiązany jest do sporządzenia wyjaśnienia n/t przyczyn zastosowania obliczeń szacunkowych, sposobu ustalenia ilości, wyników zastosowanych pomiarów oraz ewentualnie czynników wpływających na błąd pomiaru,
- 9) po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza sprawozdanie w tym w zakresie:
 - a) sposobu zabezpieczenia spisywanego mienia,
 - b) przydatności do dalszego użytkowania spisanych składników majątku,
 - c) ewentualne wnioski dotyczące inwentaryzacji.

Informacja podpisywana jest przez członków zespołu i przekazywana jest przez przewodniczącego zespołu spisowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej według wzoru nr 18.

10. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury.

§11. Spis z natury

1) spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) czeki, weksle, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania,
- b) podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- c) materiały w magazynach,
- d) materiały, których zakup księgowany był uprzednio bezpośrednio w koszty, a nie zostały zużyte,
- e) rzeczowe składniki majątkowe będące własnością innych jednostek ujęte w ewidencji pozabilansowej Urzędu (z wyłączeniem majątku ujętego w ewidencji bilansowej jednostek organizacyjnych Gminy Piła),
- f) książki fachowe,
- g) rzeczowe składniki majątku ewidencjonowane na indywidualnych kartach wyposażenia pracownika,
- h) inne zgodnie z ustawą o rachunkowości i decyzją Prezydenta Miasta Piły.

2) spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym,

3) członkowie zespołu spisowego dokonujący spisu z natury nie mogą być informowani o ewidencyjnym stanie spisanych składników majątku,

- 4) liczenia, ważenia i pomiarów oraz obliczeń technicznych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej lub jego (ich) upoważnionego przedstawiciela,
- 5) podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba przyjęcia lub wydania składnika majątku z pola spisowego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wydać zgodę na tę operację. Fakt zgody bądź odmowy odnotowany jest w protokole inwentaryzacji, a na arkuszu spisu z natury umieszcza się adnotację o wydaniu bądź przyjęciu składników majątku wraz z jego specyfikacją,
- 6) czynności spisowe przeprowadza zespół spisowy,
- 7) w spisie z natury uczestniczą:
 - a) osoba, której powierzono składniki majątkowe, lub jej upoważniony przedstawiciel (upoważnienie winno być sporządzone na piśmie, wg przepisów kodeksu cywilnego) - wzór nr 10,
 - b) zespół spisowy,
 - c) inne osoby, jeżeli wymaga tego interes stron,
- 8) spisy z natury przeprowadza się z częstotliwością:
 - a) aktywa wymienione w §11, ust. pkt 1, ppkt a - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - b) aktywa wymienione w §11, pkt 1, ppkt b - raz w ciągu czterech lat - podstawowe środki trwałe - raz w ciągu 2 lat - pozostałe środki trwałe,
 - c) aktywa wymienione w §11, pkt 1, ppkt c - raz w roku,
 - d) aktywa wymienione w §11, pkt 1, ppkt d - raz w roku,
 - e) składniki majątku wymienione w §11, pkt 1, ppkt e - raz w roku,
 - f) składniki majątku wymienione w §11, pkt 1, ppkt f - raz w ciągu dwóch lat,
 - g) składniki majątku wymienione w §11, pkt 1, ppkt g-h - raz w roku.
9. Wyniki spisu z natury ujmowane są w arkuszu spisu z natury sporządzanego według karty obiegu i kontroli dokumentów nr 0.10.

§12. Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów:

- 1) potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów jednostki polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnego

stwierdzenia, że wykazany w księgach rachunkowych Urzędu stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań, z zastrzeżeniem pkt 2 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych jest zgodny z danymi ich ewidencji, a także wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,

- 2) potwierdzenie, o jakim mowa w pkt 1, nie jest wymagane dla:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - c) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych (w tym podatki i opłaty lokalne),
 - d) należności i zobowiązań wobec podmiotów i osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług,
- 3) Główny Księgowy nadzoruje przeprowadzane czynności, o których mowa w pkt 1 przez powołany zespół spisowy z wyjątkiem składników majątku powierzonego kontrahentom,
- 4) na podstawie uzyskanych pisemnych potwierdzeń zespół uzgadnia salda z zapisami w księgach rachunkowych; z czynności tej sporządza protokół. Protokół zawiera zestawienia sald z załączonymi wykazami sald kontrahentów objętych potwierdzeniem, określenie dnia bilansowego, wynik potwierdzenia oraz oświadczenie o zgodności sald ze stanem rzeczywistym - wzór nr 11,
- 5) potwierdzenia, o jakich mowa w pkt 1, uzyskiwane są według stanu na dzień określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 6) inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”,
- 7) udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta winno nastąpić w terminie do 10 dni od daty otrzymania jego pisma.

§13. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja

- 1) inwentaryzacja metodą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami polega na porównaniu zapisów ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i wtórnymi oraz dokonaniu weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników. Porównanie to obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) rzeczowe składniki majątku przekazane umową najmu lub dzierżawy do użytkowania poza Urzędem Miasta Piły,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) fundusze własne i specjalne,
 - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - f) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych (w tym podatki i opłaty lokalne),
 - h) należności i zobowiązania wobec podmiotów i osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - i) zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz innych tytułów,
 - j) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - k) składniki finansowe majątku trwałego.
- 2) Inwentaryzacją drogą porównania należy objąć aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda),
- 3) inwentaryzacji drogą porównania dokonują pracownicy Urzędu Miasta powołani do zespołów spisowych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły,
- 4) z czynności kontrolnych zespół spisowy sporządza protokół, który zawiera zestawienie sald objętych porównaniem, określenie dnia bilansowego, wynik porównania oraz oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym. Protokół zawiera zestawienie sald z załączonymi szczegółowymi wykazami sald objętych porównaniem - wzór nr 12.

§14. Inwentaryzacje nieplanowane:

- 1) nieplanowane inwentaryzacje przeprowadza się:
 - a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - c) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. włamanie, pożar),
 - d) na dzień ujawnienia środka trwałego.

§15. Terminy inwentaryzacji:

- 1) terminy spisów inwentaryzacyjnych winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie,
- 2) takie same składniki majątku, powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie pomieszczeniach winny być spisywane w terminie wykluczającym samowolne przesuwanie składników majątku,
- 3) inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji,
- 4) plan inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po konsultacji z Głównym Księgowym. Przy opracowaniu planu uwzględnia się przepisy niniejszej instrukcji. Plan inwentaryzacji stanowi podstawę do opracowania szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji.

§16. Arkusz spisu z natury:

- 1) wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez

przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego daty dokonania poprawki oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Zapis nieprawidłowy powinien pozostać czytelny,

- 2) bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować,

- 3) arkusze spisowe spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał po rozliczeniu inwentaryzacji otrzymuje Główny Księgowy Urzędu Miasta za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopia pozostaje w dokumentacji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej osoba przekazująca składniki majątku otrzymuje od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kopię arkusza spisu z natury,
- 4) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) materiałów,
 - d) gotówki i aktywów o podobnym charakterze,
 - e) innych własnych składników majątku,
 - f) obcych składników majątku.

Na oddzielnych arkuszach spisuje się również składniki majątku powierzone różnym osobom, objęte różnymi polami spisowymi, składniki majątkowe niepełnowartościowe, składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo i w ewidencji pozabilansowej.

- 5) wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu,
- 6) dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”,
- 7) w arkuszach spisowych winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury (członków zespołu spisowego),
 - b) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub imiona i nazwiska zespołu osób materialnie odpowiedzialnych,

- c) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie (jeżeli były takie osoby),
 - d) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - e) numer pozycji spisu,
 - f) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
 - g) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
 - h) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - i) numer arkusza.
- 8) arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.

Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy (protokoły).

- 9) arkusze spisu z natury numeruje się oraz oznacza w sposób uniemożliwiający ich zamianę. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłej kontroli.
- 10) w uzasadnionych przypadkach (gdyma to istotny wpływ na rzetelność przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji), jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna dysponuje dowodami przychodu i rozchodu, przewodniczący zespołu spisowego pobiera od niej oświadczenie o dacie i cechach ostatnich dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych powierzonych tej osobie składników majątku.

§17. Wycena składników rzeczowych majątku ujętych na arkuszach spisu z natury:

- 1) wyceny składników rzeczowych majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu Miasta. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w ewidencji księgowej cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych,
- 2) po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku rozliczający ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 3) wyceniającym nie może być osoba materialnie odpowiedzialna, której pieczy powierzone zostały składniki majątku podlegające danej wycenie.

§18. Różnice inwentaryzacyjne:

- 1) przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi,
- 2) różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
- 3) niedobory kwalifikuje się na:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.
- 4) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie się itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi; w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych,
- 5) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),
- 6) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zaklasyfikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.); jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się (zużycia) stanu składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,
- 7) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku,
- 8) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- a) osoba rozliczająca spis kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne do niedoborów lub nadwyżek składników majątku i sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych według karty obiegu dokumentów nr 0.11 i załączonego wzoru nr 6, który przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w tym informując o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne lub sprawujące nadzór nad majątkiem Gminy. Po otrzymaniu wyjaśnień Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz rozważa stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 9) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 10) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych (dawniej: wyposażenia w użytkowaniu),

- 11) komisja inwentaryzacyjna po weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół - wzór nr 7, który wraz z wnioskami przedkłada Prezydentowi do akceptacji,
- 12) uzyskanie opinii radcy prawnego (za pośrednictwem Prezydenta) w zakresie spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Prezydenta Miasta),
- 13) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta Miasta Piły),
- 14) decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Prezydent Miasta Piły, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem,
- 15) decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Prezydent Miasta Piły, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

§19. Szczególne przypadki inwentaryzacji:

- 1) jeżeli inwentaryzacja jest przeprowadzana w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej - w spisie, poza zespołem spisowym, uczestniczą przekazujący i przyjmujący odpowiedzialność,
- 2) w razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, pracownik ponoszący odpowiedzialność materialną lub wspólną odpowiedzialność materialną może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą pracodawcy weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji – wzór nr 10,
- 3) jeżeli w spisie nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna lub upoważniony przez nią przedstawiciel, spis z natury przeprowadza zespół spisowy co najmniej trzyosobowy,
- 4) w razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
- 5) w razie wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę z pracownikiem ponoszącym wspólną odpowiedzialność materialną zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę,

- 6) o przypadkach wymienionych w pkt 1, 4 i 5 przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej informuje pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego prowadzący sprawy kadrowe.

III. Protokoły i zestawienia zbiorcze z przeprowadzonych inwentaryzacji.

§20. Po zakończeniu i rozliczeniu inwentaryzacji sporządza się końcowe, zbiorcze protokoły według zastosowanych metod inwentaryzacji – wzory nr 14-16. Na podstawie zbiorczych protokołów inwentaryzacji sporządza się zestawienie zbiorcze inwentaryzacji - wzór nr 17.

§21. Protokoły i zestawienia zbiorcze stanowią załączniki do sprawozdania finansowego.

§22. Odpowiedzialnym za sporządzanie wymienionych w §20 dokumentów jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

IV. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§23. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne stanowią wzory do niniejszej instrukcji lub instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§24. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu Miasta, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§25. Dokumenty inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

V. Spis wzorów do instrukcji inwentaryzacyjnej

1. Plan inwentaryzacji.
2. Protokół z czynności komisji likwidacyjnej.
3. Zestawienie składników majątku proponowanych do likwidacji.
4. Plan pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w Urzędzie Miasta Piły.
6. Protokół różnic inwentaryzacyjnych.
7. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Oświadczenie.
9. Oświadczenie.
10. Upoważnienie do udziału w inwentaryzacji.
11. Protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów.
12. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów.
13. Karta ewidencji pobranych arkuszy spisowych w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Piły.
14. Protokół inwentaryzacji poprzez spis z natury.
15. Protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów.
16. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów.
17. Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji według pozycji bilansowych.
18. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

WZÓR Nr 1

.....
(pieczęć UM)

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK 20.....

Lp.	Pole spisowe	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Rzeczywista data inwentaryzacji	Uwagi; data wydania zarządzenia przeprowadzenia inwentaryzacji

Opracował:

Wnioskuje zatwierdzenie:

ZATWIERDZAM:

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

.....
Główny Księgowy UM

.....
Prezydent Miasta

..... 20..... r.
(data)

..... 20..... r.
(data)

..... 20..... r.
(data)

Otrzymują:

- 1) Prezydent UM
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 3) Główny Księgowy

WZÓR Nr 2

PROTOKÓŁ z czynności komisji likwidacyjnej w dniu 20.....r.

Obecni:

- 1) 4)
przewodniczący
- 2) 5)
członek komisji
- 3) 6)

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych w załączniku nr 1 składników majątku zaproponowanych do kasacji oraz wnioski w sprawie dalszego trybu postępowania z likwidowanym majątkiem.

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami

p.
złożonymi na piśmie (załącznik)* - osobiście* biorąc pod uwagę

Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:

1. Uznać wymienione w załączniku składniki majątku, o wartości w cenie ewidencyjnej zł, za zużyte na skutek normalnej eksploatacji oraz odpisać je z ewidencji UM. Dotyczy to pozycji w załączniku:
.....
.....
2. Zużycie/zniszczenie składników o wartości zł należy uznać za niezawinione.
3. Zużycie/zniszczenie należy uznać za zawinione i wartością ich w sumie zł obciążyć, który jest winien/winna, zdaniem Komisji, ich powstania. Dotyczy to pozycji ujętych w załączniku:.....
.....
.....

- 1) 4)
przewodniczący
- 2) 5)
członek komisji
- 3) 6)

Załączników

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

Piła, dnia 20... r.

WZÓR Nr 3

Zgłaszający:

Stanowisko:

Data zgłoszenia:

ZESTAWIENIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKU PROPONOWANYCH DO LIKWIDACJI

Lp.	Nazwa	Cecha, symbol	Jedn. miary	Ilość	Uwagi, przyczyna zużycia/ zniszczenia

.....
(podpis zgłaszającego)

WZÓR Nr 4

PLAN PRACY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ na rok 20.....

Skład komisji:

- 1) Przewodniczący komisji
- 2) Członek komisji
- 3) Członek komisji
- 4) Członek komisji

Lp.	Nazwa zadania	Termin wykonania	Odpowiedzialny	Uwagi o wykonaniu
1.	Zapoznanie składu komisji z przepisami wewnętrznymi UM, dotyczącymi inwentaryzacji oraz zadań i uprawnień komisji inwentaryzacyjnej.		Przewodniczący	
2.	Przygotowanie harmonogramu inwentaryzacji			
3.	Pobranie arkuszy spisu z natury od głównego księgowego			
4.	Przeszkolenie zespołów spisowych w zakresie przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji			
5.	Kontrola prawidłowości spisów z natury			
6.	Rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisu z natury			
7.	Przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych głównemu księgowemu UM.			
8.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych			
9.	Przygotowanie propozycji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych			
10.	Przyjęcie planu pracy na następny rok			

Data przyjęcia planu: 20.... r.

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

ZATWIERDZAM

Piła, dn.20....r

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

WZÓR Nr 5

.....
(pieczęć Urzędu Miasta Piły)

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA PIŁY

Lp.	Pole spisowe	Określenie składników podlegających inwentaryzacji	Konto	Rodzaj inwentaryzacji	Spis wg stanu na dzień	Planowany termin inwentaryzacji	Planowany skład zespołu	Termin rozliczenia	Osoba dokonująca rozliczenia

Sporządził:..... Akceptuję:.....
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

WZÓR Nr 6

.....
(pieczęć Urzędu Miasta Piły)

PROTOKÓŁ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień20..... r. (w):.....

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Cecha, symbol	Nazwa materiału, przedmiotu	Jedn. miary	Stwierdzony niedobór			Stwierdzona nadwyżka			Uwagi
	Arkusze	Poz.				Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość	

Piła:20.....r. Sporządził:
(podpis)

WZÓR Nr 7

PROTOKÓŁ

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu 20.... r.

Obecni:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1.
przewodniczący | 6. |
| 2.
członek komisji | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Tematem obrad była sprawa różnic inwentaryzacyjnych w wysokości zł,
słownie: stwierdzonych podczas
spisu dokonanego w dniach
..... 20.... r.

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami
p.

złożonymi na piśmie (załącznik nr) - osobiście*, biorąc pod uwagę

Komisja postanowiła zgłosić następujący wniosek:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1.
przewodniczący | 6. |
| 2.
członek komisji | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Piła, dnia 20.... r. Protokółował(a)

*- niepotrzebne skreślić

WZÓR Nr 8

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach magazynu

.....
będące własnością Urzędu Miasta w Pile oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu, oraz że dowody te zgodnie z obowiązującą „Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych” zostały ujęte w ewidencji szczegółowej na kartotekach magazynowych, a następnie przekazane do księgowania.

W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Numery ostatnich dowodów magazynowych przed rozpoczęciem spisu są następujące:

Dowody przychodu

Symbol dowodu przychodu	Numer dowodu przychodu	Data dowodu przychodu

Dowody rozchodu

Symbol dowodu rozchodu	Numer dowodu rozchodu	Data dowodu rozchodu

Oświadczenie pobrał:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

.....

Piła, dn. 20..... r.

WZÓR Nr 9

.....
(pieczęć UM)

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte

- w arkuszach od nr do nr

- w kartach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały znajdujące się w magazynie i na placu składowym, powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach (kartach) spisu są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej, ani do zespołu spisowego.

Piła, dn. 20 r.

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WZÓR Nr 10

**UPOWAŻNIENIE
do udziału w inwentaryzacji**

Jako pracownik materialnie odpowiedzialny za powierzone Urzędowi Miasta w Piłę,
znajdujące się w magazynie/w pomieszczeniu *

.....,
zgodnie z umową o (wspólnej*) odpowiedzialności materialnej nr z dnia
.....20.... r. upoważniam p.
do wzięcia udziału w moim zastępstwie w inwentaryzacji, która będzie przeprowadzona
w okresie od dnia 20... r. do dnia 20...r.
na dzień 20... r. w miejscu powierzenia mienia.

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

DECYZJA

Prezydenta Miasta Piły

Akceptuję* odmawiam* z następujących przyczyn

ustalam*

Piła, dnia 20....

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

*- niepotrzebne skreślić

WZÓR NR 11

PROTOKÓŁ

INWENTARYZACJI POPRZEZ POTWIERDZENIE SALD AKTYWÓW I PASYWÓW

drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów

według stanu na dzień 20.....r.

ZESTAWIENIE SALD OBJĘTYCH POTWIERDZENIEM

Str. /

Symbol konta		Saldo		Różnica		Przyczyna różnicy	Podjęte działania
syntetycznego	analitycznego	wg ksiąg UM	wg otrzymanego potwierdzenia	Niedobór	Nadwyżka		
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził:..... Akceptuję:.....
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

WZÓR NR 12

PROTOKÓŁ

INWENTARYZACJI DROGĄ PORÓWNIANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJI REALNEJ WARTOŚCI SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW

według stanu na dzień 20.....r.
ZESTAWIENIE SALD OBJĘTYCH PORÓWNIANIEM

Str. /

Symbol konta		Saldo		Różnica		Przyczyna różnicy	Podjęte działania
syntetycznego	analitycznego	wg ksiąg UM	wg dowodów i dokumentów	Niedobór	Nadwyżka		
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził: Akceptuję:
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

WZÓR NR 13

KARTA EWIDENCJI POBRANYCH ARKUSZY SPISOWYCH W CELU PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W

Lp.	Data pobrania arkuszy	Imię i nazwisko osoby pobierającej arkusze spisowe	Nr pobranych arkuszy	Podpis osoby pobierającej arkusze	Nr arkuszy niewykorzystanych	Data niewykorzystanych arkuszy	Podpis zdającego

Sporządził:..... Akceptuję:.....
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

WZÓR Nr 14

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI POPRZEZ SPIS Z NATURY

według stanu na dzień 20....r.

Na podstawie arkuszy spisu z natury oraz dokonanych w wyniku jego rozliczenia i w następstwie księgowania tego rozliczenia, stwierdza się zgodność ze stanem faktycznym niżej wymienionych sald ewidencji księgowej:

AKTYWA		PASYWA	
OGÓŁEM		OGÓŁEM	
w tym: Symbol konta	Saldo	w tym: Symbol konta	Saldo

.....
(data i podpis sporządzającego) (data akceptacji i podpis gł. księgowego) (data akceptacji i podpis Prezydenta Miasta)

WZÓR Nr 15

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI POPRZEZ POTWIERDZENIE SALD AKTYWÓW I PASYWÓW

drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów według stanu na dzień 20...r.

Na podstawie zestawień, stanowiących załącznik do niniejszego protokołu oraz dokonanych w ich następstwie księgowania, stwierdza się zgodność ze stanem faktycznym niżej wymienionych sald ewidencji księgowej:

AKTYWA		PASywa	
OGÓŁEM		OGÓŁEM	
w tym: Symbol konta	Saldo	w tym: Symbol konta	Saldo

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data akceptacji i podpis gł. księgowego)

.....
(data akceptacji i podpis Prezydenta Miasta)

WZÓR Nr 16

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI DROGĄ PORÓWNANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I WERYFIKACJI REALNEJ WARTOŚCI SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW

według stanu na dzień 20...r.

Na podstawie zestawień, stanowiących załącznik do niniejszego protokołu oraz dokonanych w ich następstwie księgowania, stwierdza się zgodność ze stanem faktycznym niżej wymienionych sald ewidencji księgowej:

AKTYWA		PASYWA	
OGÓLEM		OGÓLEM	
w tym: Symbol konta	Saldo	w tym: Symbol konta	Saldo

.....
(data i podpis sporządzającego) (data akceptacji i podpis gł. księgowego) (data akceptacji i podpis Prezydenta Miasta)

WZÓR NR 17

str. 1

**ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI WEDŁUG POZYCJI BILANSOWYCH WEDŁUG STANU
NA DZIEŃ 20..... ROK**

Nr poz. bilansu	Nazwa pozycji bilansu	Kwota	Wartość ustalona w wyniku inwentaryzacji			
			Razem	w tym:		
				Spis z natury	Potwierdzenie aktywów i pasywów	Weryfikacja na podstawie dokumentów
1	2	3	4	5	6	7
	AKTYWA					

Sporządził:..... Akceptuję:.....
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI WEDŁUG POZYCJI BILANSOWYCH WEDŁUG STANU
NA DZIEŃ 20..... ROK

Nr poz. bilansu	Nazwa pozycji bilansu	Kwota	Wartość ustalona w wyniku inwentaryzacji			
			Razem	w tym:		
				Spis z natury	Potwierdzenie aktywów i pasywów	Weryfikacja na podstawie dokumentów
1	2	3	4	5	6	7
	PASYWA					

Sporządził:..... Akceptuję:.....
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

WZÓR Nr 18

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Kierownika
Urzędu –Prezydenta Miasta Piły z dnia.....

W składzie:

1.....

2.....

Przeprowadził w dniach..... spis z natury w:

a).....

(nazwa jednostki, wydziału)

b).....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....
liczba pozycji.....
2. Sposób zabezpieczenia spisowego mienia.....
3. Przydatność do dalszego użytkowania spisywanych składników majątku
.....
4. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzacji.....
.....
.....
5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

Piła, dnia.....

.....

.....
(podpisy zespołu spisowego)

załącznik nr 3

do zarządzenia Nr 401 (361) 15

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 01.12. 2015 r.

Instrukcja magazynowa Urzędu Miasta Piły

Instrukcja normuje zasady postępowania z rzeczowymi składnikami majątku przekazywanymi do magazynu Urzędu Miasta oraz magazynów podręcznych w wydziałach/biurach oraz czynności związane z dokumentowaniem obrotu tymi składnikami.

I. Zasady ogólne

§1. Unormowania niniejszej instrukcji dotyczą rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta przechowywanych w magazynie.

§2. Wykonywanie czynności magazynowych oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej obrotu magazynowego należą do obowiązków pracownika, któremu powierzono obowiązki prowadzenia magazynu.

§3. Powierzenie obowiązków magazyniera dokonywane jest w formie pisemnej.

§4. Powierzenie odpowiedzialności materialnej za powierzone magazynierowi mienie następuje w formie pisemnej, na podstawie odrębnej umowy, sporządzonej według wzoru nr 1.

§5. Osoba wykonująca czynności magazynowe zobowiązana jest do przestrzegania przepisów niniejszej instrukcji oraz innych przepisów szczególnych z zakresu gospodarki

magazynowej i rachunkowości, wymaganych do prawidłowego wykonania czynności magazyniera.

§6. Osoba wykonująca czynności magazyniera powinna posiadać nieposzlakowaną opinię a jej niekaralność za przestępstwa i wykroczenia w zakresie dysponowania mieniem winna być potwierdzona informacją z Centralnego Rejestru Skazanych.

§7. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej Urzędu Miasta Piły sprawuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego a w stosunku do magazynów podręcznych zorganizowanych w wydziałach/biurach, funkcję tę pełni Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy Biur.

§8. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzać w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.

§9. Przy wszelkich zmianach na stanowisku materialnie odpowiedzialnego pracownika należy sporządzić dokumenty zdawczo-odbiorcze. Sporządzenie dokumentów zdawczo-odbiorczych odbywa się protokolarnie w obecności komisji składającej się z dwóch osób wyznaczonych przez Prezydenta Miasta.

§10. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być sporządzony na podstawie spisu z natury. Spisu dokonuje się na ogólnie obowiązujących arkuszach spisu z natury. Każda ze stron biorących udział w spisie zdawczo-odbiorczym ma prawo wniesienia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach: po jednym dla pracownika zdającego i pracownika przejmującego magazyn oraz dla Wydziału Finansowego – Referat Księgowości.

II. Operacje i dokumenty magazynowe

§1. Ewidencja magazynowa prowadzona jest w systemie informatycznym „OTAGO” w module „GM”. Za bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie komputerowym uważa się dokonanie zapisu w kartotece materiałowej obrotów każdego dnia,

a najpóźniej w dniu następnym. Po zakończeniu miesiąca (do 5 dnia następnego miesiąca) prowadzący magazyn w Wydziale Administracyjnym lub innego wydziału/biura prowadzącego magazyn podręczny przekazuje zestawienie zbiorcze dowodów magazynowych do Wydziału Finansowego – Referat Księgowości (przychody, rozchody) celem ujęcia ich w ewidencji księgowej.

§2. Ewidencja magazynowa prowadzona jest w oparciu o dowody księgowe:

- 1) przychodu: faktury, rachunki, protokoły,
- 2) rozchodu: dowód wydania materiałów, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji.

§3. Dokonane zapisy w kartotece magazynowej prowadzonej w systemie „OTAGO” w module GM należy uzgadniać z ewidencją syntetyczną prowadzoną w systemie „OTAGO” moduł FKJB w Wydziale Finansowym w okresach miesięcznych.

§4. Magazynier lub pracownik, któremu powierzono obowiązki prowadzenia magazynu w wydziale, obowiązani są do prowadzenia kart kontowych materiałowych ilościowo-wartościowych. Zapisy na tych kartach winny być dokonywane w momencie wydania (dokument PZ – karta obiegu i kontroli dokumentu Nr 0.15) lub przyjęcia materiału (dokument RW – karta obiegu i kontroli dokumentu Nr 0.16). Stan materiałów w magazynie powinien być zgodny z zapisem na kartotece asortymentu, a suma wszystkich kart na koniec miesiąca winna być zgodna z saldem konta księgowego prowadzonego dla magazynu Urzędu Miasta i poszczególnych magazynów prowadzonych w wydziałach/biurach.

§5. Magazynier bądź osoba, której powierzono czynności prowadzenia magazynu zobowiązany jest do utrzymywania idealnego ładu w dokumentacji i przechowywanych składnikach majątku.

§6. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikające z działalności Urzędu Miasta Piły związanej z funkcjonowaniem magazynów, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.

III. Pomieszczenie magazynu

§1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są składniki majątku winno zapewniać ochronę przechowywanego w nim majątku (posiadać okratowane okna, wzmocnione pełne, obite blachą stalową lub zaopatrzone w kratę drzwi, zaopatrzone w co najmniej dwa niezależne zamki.

§2. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu instrukcję przeciwpożarową.

§3. Magazynier lub osoba, której powierzono czynności prowadzenia magazynu zobowiązany jest do utrzymania magazynu w należyтым porządku i przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

.....
Pieczęć nagłówkowa pracodawcy

.....
Miejscowość, data

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta w dniu.....w.....

pomiędzy.....

z siedzibą.....

reprezentowanym przez

zwanym w postanowieniach umowy pracodawcą

a

.....
zamieszkałym

.....
zwanym w postanowieniach umowy pracownikiem następującej treści:

§1

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone Mu mienie Pracodawcy.

2. Powierzone Pracownikowi mienie, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§2

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić Pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należyтым zabezpieczeniem powierzonego Mu mienia.

§3

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonego Mu mienia na każde żądanie Pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat Pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym Pracownikowi mieniu.

§4

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§5

W przypadku odstąpienia od umowy przez Pracodawcę niezwłocznie podjęta zostanie inwentaryzacja powierzonego Pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu 3 dni. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Pracownika inwentaryzacja zostanie podjęta przed upływem okresu wypowiedzenia.

§6

Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Pracodawcy i Pracownika.

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis pracodawcy

załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 401 (361) 15
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 01.12.2015 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika składającego oświadczenie)

.....
(stanowisko)

.....
(biuro/wydział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Piły w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresem gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej wraz z załącznikami. Zobowiązuję się do terminowego opracowania i przekazywania dokumentów księgowych do Wydziału Finansowego oraz do ścisłego przestrzegania postanowień Zarządzenia Nr w okresie mojego zatrudnienia w Urzędzie Miasta Piły.

Równocześnie stwierdzam, że znane mi są skutki prawne wynikające z ich nie przestrzegania.

Piła, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie przyjął:

.....
(podpis dyrektora wydziału/kierownika biura)

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

