

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 120.6.2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
z dnia 18 stycznia 2017 r.

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie

---

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
(DOWODÓW KSIĘGOWYCH)  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
W GRYFINIE**

---

Gryfino 2017

## SPIS TREŚCI

|                    |                                                                                                                          |           |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 1</b>  | Postanowienia ogólne.....                                                                                                | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział 2</b>  | Dowody księgowe .....                                                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>Rozdział 3</b>  | Zasady sporządzania dowodów księgowych.....                                                                              | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział 4</b>  | Zasady obiegu i kontroli zewnętrznych obcych dowodów księgowych ....                                                     | <b>9</b>  |
| <b>Rozdział 5</b>  | Dowody operacyjno-księgowe .....                                                                                         | <b>14</b> |
| <b>Rozdział 6</b>  | Dowody bankowe.....                                                                                                      | <b>22</b> |
| <b>Rozdział 7</b>  | Dokumentowanie obrotów kasowych .....                                                                                    | <b>23</b> |
| <b>Rozdział 8</b>  | Dokumentowanie i ewidencjonowanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.....                         | <b>25</b> |
| <b>Rozdział 9</b>  | Dokumentacja dotycząca wypłat wynagrodzeń .....                                                                          | <b>29</b> |
| <b>Rozdział 10</b> | Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne urzędu i ich obieg ..... | <b>36</b> |
| <b>Rozdział 11</b> | Planowanie, zmiany i wykonanie budżetu Gminy Gryfino oraz zmiany wieloletniej prognozy finansowej Gminy Gryfino .....    | <b>38</b> |
| <b>Rozdział 12</b> | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.....                                                                              | <b>38</b> |
| <b>Rozdział 13</b> | Procedury dokumentowania wydatków na programy i projekty współfinansowane środkami unijnymi .....                        | <b>39</b> |
| <b>Rozdział 14</b> | Archiwizacja .....                                                                                                       | <b>40</b> |

# Rozdział 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie zgodnego z prawem sporządzania, weryfikowania, nadzorowania i kontrolowania, obiegu oraz archiwizowania dokumentów stanowiących dowody księgowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie<sup>1</sup>.

### § 2

Niniejsza instrukcja określa:

- 1) sposób i terminy sporządzania dowodów księgowych,
- 2) komórki organizacyjne zobowiązane do sporządzania dowodów księgowych,
- 3) osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych,
- 4) komórki organizacyjne uprawnione do przyjmowania od kontrahentów dowodów księgowych obcych, zobowiązane do oznaczania daty wpływu i rejestracji poszczególnych rodzajów dowodów,
- 5) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzania dowodów księgowych określonych rodzajów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 6) sposób postępowania w przypadku ujawnienia w toku weryfikacji nieprawidłowości występujących w dowodach księgowych lub operacjach gospodarczych dokumentowanych przez te dowody,
- 7) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Wydziału Finansowo – Księgowego<sup>2</sup> po ich odpowiednim opracowaniu i zweryfikowaniu przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie<sup>3</sup>.

### § 3

Postanowienia niniejszej instrukcji oparte są na następujących aktach prawnych:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 2) Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047 ze zm.),
- 3) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- 4) Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 ze zm.),
- 5) Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.),
- 6) Ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm.),
- 7) Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1888 ze zm.),
- 8) Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- 9) Ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 963 ze zm.),

---

<sup>1</sup> Dalej: Urząd

<sup>2</sup> Dalej: SKF

<sup>3</sup> Dalej: Wydziały

- 10) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.),
- 11) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r., poz. 1485 ze zm.),
- 12) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
- 13) Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 167),
- 14) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2009 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 222 ze zm.),
- 15) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 16) Zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino<sup>4</sup>.

#### § 4

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych naruszeń wyciągane będą konsekwencje służbowe przewidziane przepisami prawa.

## Rozdział 2

### DOWODY KSIĘGOWE

#### § 5

**Dowód księgowy** dokumentuje daną operację gospodarczą lub finansową, co do miejsca i czasu powstania, charakteryzuje zdarzenie finansowe w sposób podmiotowy i przedmiotowy oraz wskazuje liczbowy, ilościowy i wartościowy wymiar tego zdarzenia.

#### § 6

1. Fakt wytworzenia konkretnego dowodu księgowego związany jest z zaistnieniem operacji:
  - 1) gospodarczej w postaci: kupna i sprzedaży towarów, wyrobów i usług, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków trwałych,
  - 2) finansowej w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności i zobowiązań, udzielania pożyczek lub kredytów, naliczania płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

---

<sup>4</sup> Dalej: Burmistrz

2. Przy zastosowaniu dowodu księgowego dokonuje się również korekt, sprostowań i przeszacowań.

### § 7

1. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi.
2. Dowodami źródłowymi są dowody księgowe:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom w formie egzemplarza oryginalnego,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wykonanych wewnątrz Urzędu.

### § 8

Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, mogą być również sporządzane w Urzędzie dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które winny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – zawierające korektę zapisów uprzednio dokonanych w innych dowodach księgowych,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

### § 9

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych, zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Zapisów ust. 1 nie można stosować w przypadku operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

### § 10

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zgodnie z art. 20, ust. 5 ustawy o rachunkowości:

1. zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczych zapisy uzyskują trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu, a także ustalenie osoby odpowiedzialnej za jego wprowadzenie,
2. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składających się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których dokonano pierwotnych zapisów, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych i kompletności zapisów,
3. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

## **§ 11**

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu, zawierające pełną nazwę dowodu księgowego i ewentualnie jego symbol,
- 2) numer identyfikacyjny,
- 3) określenie stron, zawierające nazwy i adresy podmiotów dokonujących operacji gospodarczej,
- 4) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, z zastrzeżeniem § 12,
- 5) datę dokonania operacji gospodarczej, a w przypadku gdy dowód księgowy sporządzony jest pod inną datą – także datę sporządzenia,
- 6) podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki wykonywania zapisów – wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

## **§ 12**

Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości, wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## **Rozdział 3**

### **ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

## **§ 13**

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zapewnić kompletność, rzetelność danych (informacji), pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych oraz ich zgodność z aktualnie obowiązującymi przepisami.

## **§ 14**

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy winien być wystawiony zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dokumentuje zdarzenia lub stany rzeczywiście zaistniałe,
- 2) treść i liczby w poszczególnych rubrykach wypełniane są czytelnie – odręcznie, maszynowo lub komputerowo – w sposób trwały, rzetelny, rzeczowy, wiarygodny i kompletny,
- 3) rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) zawiera dane, zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) posiada ciągłość numeracji uporządkowaną chronologicznie,
- 6) sprawdzony jest pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz – w celu potwierdzenia faktu sprawdzenia – podpisany przez osoby upoważnione, które dokonały tych czynności, a także zaakceptowany przez upoważnione osoby,
- 7) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,

- 8) winien być oznaczony numerem lub w inny sposób, który umożliwi identyfikację dowodu księgowego z dokonanymi na jego podstawie zapisami w ewidencji księgowej.

### **§ 15**

Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 14 pkt 6, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

### **§ 16**

Dowód księgowy opiewający na waluty obce, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

### **§ 17**

Korygowanie błędów w dowodach księgowych winno być dokonywane w następujący sposób:

- 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych należy korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawiać przez skreślenie treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu bądź parafy osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr i liter.

### **§ 18**

1. Zasady, o których mowa w § 17 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których odrębnymi przepisami został ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu w dowodach, o których mowa w ust. 1, należy dowód anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie na nim napisu „anulowano” oraz daty i podpisu osoby, która dany dowód unieważniła. Unieważniony dowód pozostaje w odpowiednim rejestrze i nie można go usunąć ani zniszczyć.

### **§ 19**

1. Sporządzanie faktur oraz faktur korygujących musi być zgodne z art. 106 e ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Faktura potwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę jej wystawienia,
  - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,

- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usług, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - 10) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
  - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 12) stawkę podatku,
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 15) kwotę należności ogółem.
3. Faktury mogą zawierać dodatkowo opisy dotyczące rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

## **§ 20**

Do wystawiania dowodów księgowych własnych w Urzędzie uprawnieni są:

- 1) pracownicy, którzy wykonują czynności związane z fakturowaniem – do wystawiania faktur dla odbiorców między innymi za świadczone usługi, sprzedaż majątku Gminy,
- 2) pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie oraz odpowiedzialni za gospodarkę środkami trwałymi – do wystawiania dowodów dokumentujących przyjęcie lub wydanie tych składników majątku w szczególności środków trwałych, materiałów, towarów, środków pieniężnych,
- 3) pracownik stanowiska ds. płac – do sporządzania list płac i dowodów dokumentujących wynagrodzenia lub świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 4) pracownicy Wydziałów – do wystawiania dowodów zapłaty stosowanych w rozliczeniach bezgotówkowych (np. polecenie przelewu) oraz poleceń księgowania i not księgowych korygujących błędy rachunkowe w dowodach własnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz w dowodach obcych,
- 5) inni pracownicy Urzędu w ramach uprawnień wynikających z zakresów czynności.

## **§ 21**

Pracownik sporządzający dowód księgowy dokumentujący fakt dokonania operacji gospodarczej powinien:

- 1) przestrzegać zasad określonych w § 14 niniejszej instrukcji,
- 2) przestrzegać zasad określonych w przepisach szczególnych np. dotyczących papierów wartościowych tj. czeków, weksli, a także w instrukcjach, zarządzeniach, itp.,
- 3) przygotować materiały źródłowe, stanowiące informacje o przedstawionej w formie dowodu księgowego operacji gospodarczej, zgodnie z rzeczywistym jej przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary i inne dowody księgowe własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy, itp.) oraz zapoznać się z nimi,



- 4) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami,
- 5) sprawdzić dowód księgowy pod względem rachunkowym,
- 6) podpisać dowód księgowy.

#### **§ 22**

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dowód księgowy należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

#### **§ 23**

Po dokonaniu formalnego przygotowania dowodu księgowego, osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie, przedkłada go do zaakceptowania dysponentowi środków (osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie). Osoba przygotowująca dokument, odpowiedzialna jest za dostarczenie dowodu księgowego do Wydziału SKF nie później niż w terminie 4 dni roboczych przed datą zapłaty wskazaną na dokumencie w celu dokonania terminowej zapłaty i terminowego zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych.

### **Rozdział 4**

#### **ZASADY OBIEGU I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 24**

W celu zapewnienia prawidłowości obiegu dowodów księgowych należy przestrzegać:

- 1) zasady terminowości – polegającej na dotrzymanyu ustalonych terminów przekazywania dokumentów księgowych pomiędzy Wydziałami,
- 2) zasady systematyczności – polegającej na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły.

#### **§ 25**

1. Obowiązują następujące zasady przyjmowania i rejestracji dowodów księgowych w merytorycznych Wydziałach:
  - 1) wszystkie dowody księgowe wpływające do Urzędu, które dokumentują dokonane operacje gospodarcze (faktury, rachunki, noty obciążeniowe, rozliczenia finansowe i inne) są wprowadzane przez Wydział Organizacyjny<sup>5</sup>, do programu komputerowego e-SOD pod datą ich otrzymania,
  - 2) każdy dowód księgowy należy oznaczyć kolejnym numerem i datą wpływu korespondencji,
  - 3) potwierdzeniem zarejestrowania faktury lub innego dowodu księgowego jest umieszczenie na dokumencie stempla następującej treści:

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| Urząd Miasta i Gminy Gryfino<br>W P Ł Y N Ę Ł O |
| dzień, miesiąc, rok                             |
| Nr ..... Zał. ....                              |
| Podpis .....                                    |

---

<sup>5</sup> Dalej: SEO

- 4) dowód księgowy zarejestrowany w programie e-SOD zostaje skierowany do kierownika właściwej komórki organizacyjnej<sup>6</sup> w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym.
2. Wydziały merytoryczne wprowadzają dowody księgowe do Centralnego Rejestru Faktur<sup>7</sup>

### § 26

1. Wyznaczony pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, które polega na:
  - 1) ustaleniu rzetelności danych i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach,
  - 2) stwierdzeniu celowości i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach,
  - 3) sprawdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe i uprawnione do tego podmioty, a treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
  - 4) sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodzie są zgodne z umową lub zleceniem,
  - 5) sprawdzeniu, czy wydatek mieści się w planie wydatków budżetowych w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej,
  - 6) przypisaniu wydatku do określonego zadania budżetowego oraz sposobu finansowania,
  - 7) dokonaniu adnotacji w jakim trybie zamówień publicznych dokonano zakupu towarów i dostawy usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 8) dołączeniu do dowodu księgowego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy,
  - 9) dołączeniu do dowodu księgowego niezbędnych informacji i wyliczeń, które mają wpływ na realizację operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami księgowymi.
2. Na dowodzie księgowym wpisuje się numer klasyfikacji budżetowej wydatku, którego dowód dotyczy tj. dział, rozdział, paragraf, zadanie.
3. Rachunkowe korekty kwoty zawartej w dowodzie księgowym mogą być dokonywane tylko w formie noty księgowej lub faktury korygującej.
4. Notę księgową sporządza pracownik SKF.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podczas wykonywania czynności sprawdzania dowodu księgowego, sprawdzający niezwłocznie zwraca się do wystawcy dowodu o sporządzenie stosownego dokumentu korygującego.
6. Potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem merytorycznym jest złożenie podpisu na pieczęciach o następującej treści:
  - a)

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Sprawdzono pod względem merytorycznym |        |
| .....                                 | .....  |
| data                                  | podpis |

---

<sup>6</sup> Dalej: Naczelnik Wydziału

<sup>7</sup> Dalej: CRF

b)

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| Finansowanie zaplanowano |                                    |
| dział .....              | rozdział ..... § ..... kwota ..... |
| .....                    | .....                              |
| data                     | podpis                             |

7. Dowód księgowy pod względem merytorycznym podpisuje właściwy merytorycznie Naczelnik Wydziału lub inna osoba upoważniona.
8. Dowody księgowe winny być zatwierdzane przez pracowników Urzędu na podstawie oraz w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
9. Wydział opracowujący dowód księgowy pod względem merytorycznym opatruje dowód pieczęcią informującą o przyporządkowaniu wydatku odpowiednim podziałkom klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wzór pieczęci:

| Klasyfikacja wydatków strukturalnych                   |     |      |        |
|--------------------------------------------------------|-----|------|--------|
| kwota                                                  | KOD | data | podpis |
|                                                        |     |      |        |
|                                                        |     |      |        |
|                                                        |     |      |        |
| KOD „0” nie zakwalifikowano do wydatków strukturalnych |     |      |        |

10. Każdy dowód księgowy, wpisany do CRF należy oznaczyć kolejnym numerem rejestru.
11. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i przypisany do wypłaty ze wskazaniem finansowania przez Naczelnika Wydziału, który jest dysponentem środków budżetowych, podlega przekazaniu do SKF w terminie, o którym mowa w § 23.
12. W przypadku konieczności dokonania stosownych naliczeń lub potrąceń w realizacji umów Naczelnik Wydziału merytorycznego sporządza notatkę, w której nalicza kwotę główną wraz z odsetkami i przekazuje do SKF.
13. Wpływ do Wydziału SKF potwierdzony jest pieczęcią:

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| Wydział Finansowo Księgowy<br>Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie |
| Rok, miesiąc, dzień                                           |
| WPLYNEŁO                                                      |
| Podpis .....                                                  |

14. SKF dokonuje weryfikacji i zgodności wyliczeń z zawartą umową lub innym dokumentem stanowiącym podstawę tego naliczenia, a następnie wystawia notę księgową.
15. Sprawdzony i zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy podlega ewidencji we właściwym module zintegrowanego programu komputerowego firmy REKORD.
16. W celu umożliwienia Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie<sup>8</sup> przeprowadzenia wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych należy, zgodnie z art. 54 ust. 7 pkt 1, ustawy o finansach publicznych, dołączyć do dowodu księgowego dokumenty i wyliczenia dotyczące tych operacji oraz na żądanie udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień.

## § 27

1. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy:
  - 1) dany dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, legalny i rzetelny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dowodu księgowego: nazwę dowodu, numer kolejny, oznaczenie stron, datę, treść, wartość, numer rachunku bankowego i podpisy,
  - 3) dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
  - 4) dowód został opisany w sposób prawidłowy wskazujący na jego związek z zawartą umową lub zleceniem oraz prawidłową realizacją zadań merytorycznych,
  - 5) zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową,
  - 6) podano w jakim trybie ustawy prawo zamówień publicznych dokonano zamówienia, zlecenia czy zakupu,
  - 7) dany dowód księgowy został prawidłowo zaewidencjonowany w module „Dysponent” programu finansowo-księgowego.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli (sprawdzenia) dowodów nadużycia (w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa) – kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Głównego Księgowego, jak również zabezpieczyć wszystkie dowody budzące wątpliwości.
3. Dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu przez odpowiedniego pracownika SKF na pieczęci o następującej treści:

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
data ..... podpis .....

4. Sprawdzony pod względem merytorycznym i finansowo-rachunkowym dowód księgowy podlega zatwierdzeniu do wypłaty poprzez opatrzenie go pieczęcią.

Wzór pieczęci dekretacyjnej:

---

<sup>8</sup> Dalej: Główny Księgowy

| Konto<br>Wn      | Zatwierdzono do wypłaty<br>ze środków..... |                       | Konto<br>Ma |
|------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|                  | Symbol<br>budżetowej                       | klasyfikacji<br>Kwota |             |
|                  |                                            |                       |             |
|                  |                                            |                       |             |
|                  |                                            |                       |             |
|                  |                                            |                       |             |
|                  |                                            | Razem                 |             |
|                  |                                            | Potrącenie:           |             |
|                  |                                            | Do wypłaty – zwrotu:  |             |
| Słownie zł ..... |                                            |                       |             |
| Data<br>.....    | .....                                      |                       | .....       |
|                  | Główny Księgowy                            | Kierownik             |             |

### § 28

1. Księgi rachunkowe Urzędu uznaje się za rzetelne, jeżeli ujęto w nich wszystkie dowody księgowe za dany okres, które wpłynęły do SKF do końca miesiąca, a za miesiąc grudzień do 15 lutego następnego roku.
2. Dowody księgowe, które wpłyną do SKF po terminie, o którym mowa w ust. 1 zostaną ujęte w księgach rachunkowych miesiąca bieżącego.

### § 29

1. Zatwierdzone dowody księgowe zostają przekazane odpowiednio Skarbnikowi Miasta i Gminy Gryfino<sup>9</sup> lub Głównemu Księgowemu, którzy w ramach kontroli wewnętrznej sprawdzają dowody księgowe i przyjmują do wykonania dyspozycje płatnicze, opatrując dowody podpisem.
2. Złożenie podpisu odpowiednio przez Skarbnika, Głównego Księgowego lub upoważnioną osobę na dowodzie księgowym oznacza:
  - 1) brak zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej dokumentowanej operacji i jej zgodności z prawem, przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników wydziałów merytorycznych urzędu,
  - 2) brak zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokumentowanej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji, udokumentowane dowodami księgowymi, mieszczą się w planie finansowym, a Urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.

### § 30

Odpowiedni pracownik SKF wskazuje do jakiego miesiąca, zgodnie z § 28, zostaną ujęte w księgach rachunkowych dane operacje gospodarcze, opatrując dowody księgowe pieczęcią o następującej treści:

Dowód księgowy ująć w księgach rachunkowych  
w m-cu ..... roku.....  
data.....podpis.....

---

<sup>9</sup> Dalej: Skarbnik

### **§ 31**

1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, o których mowa w § 27 ust. 2 odpowiednio Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona zwraca dowód księgowy właściwemu merytorycznie Wydziałowi, a w przypadku braku możliwości usunięcia nieprawidłowości, odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dowodu księgowego i jej przyczynach odpowiednio Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona zawiadamia na piśmie Burmistrza.
3. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać pisemne polecenie jej realizacji.

### **§ 32**

1. Zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy podlega zapłacie gotówką lub przelewem.
2. Po dokonaniu zapłaty, na dowodzie będącym podstawą do dokonania zapłaty, pracownik SKF zamieszcza odpowiednio klauzulę „zapłacono dnia” lub „przelano dnia” i składa podpis.

### **§ 33**

Po dokonaniu realizacji, dowód księgowy podlega księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych, a następnie włączeniu do zbiorów (rejestrów) dokumentów księgowych w chronologicznej kolejności w danym roku.

### **§ 34**

Dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych z funduszy unijnych składane są w teczkach projektów prowadzonych przez cały okres realizacji projektu, a kserokopie tych dowodów włącza się do zbiorów (rejestrów) dokumentów księgowych w chronologicznej kolejności w danym roku.

## **Rozdział 5**

### **DOWODY OPERACYJNO-KSIĘGOWE**

### **§ 35**

1. Każdy wydatek powinien być poprzedzony umową lub zleceniem (zamówieniem) dokonany zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi. Umowy dotyczące zadań prowadzonych i nadzorowanych przez Wydziały parafują naczelnicy lub zastępcy naczelników poszczególnych Wydziałów.
2. Umowy, pod względem ich legalności opiniuje Wydział merytoryczny.
3. Na umowie Wydział merytoryczny zamieszcza informację o źródłach pokrycia zobowiązania podając numer klasyfikacji budżetowej, tj. dział, rozdział, paragraf. W przypadku różnych źródeł pokrycia zobowiązania przy każdym źródle należy dodatkowo umieścić kwotę.
4. Umowy rejestrowane są w programie „REKORD”, w module „Dysponent” celem zaangażowania środków, zgodnie ze źródłem finansowania danej umowy. Rejestracji dokonuje pracownik wydziału realizującego daną umowę.

### **§ 36**

1. Zawieranie umów może następować wyłącznie w granicach wydatków określonych w rocznym planie finansowym w ramach planowanego zadania, a w przypadku wieloletnich zadań inwestycyjnych i projektów dofinansowywanych środkami unijnymi

w ramach limitów wydatków planowanych na okres ich realizacji, ujętych w wieloletniej prognozie finansowej Gminy Gryfino.

2. Zawieranie umów, których realizacja i termin zapłaty przewidziane są w roku następnym dopuszczalne jest tylko w przypadkach niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania Urzędu. Inne umowy – do wysokości kwoty określonej na ten cel w wieloletniej prognozie finansowej gminy.
3. Przekazywany do realizacji dowód księgowy winien być opatrzony informacją: „Zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych” podając tryb w jakim udzielono zamówienia oraz dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej wraz z podpisem upoważnionej osoby.
4. W przypadku, gdy dokumentacja postępowania została sporządzona na odwrocie rachunku, w aktach Wydziału zamawiającego powinna pozostać potwierdzona, „za zgodność z oryginałem” kserokopia, która pełni rolę dokumentacji.
5. Naruszenie zasad, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **§ 37**

1. Zlecenie jest podstawą zaciągnięcia zobowiązania w przypadkach, gdy z danym kontrahentem nie podpisano stosownej umowy. Zlecenia wykorzystywane są do realizacji drobnych zakupów usług (np. serwisowych, przeglądów technicznych) lub towarów (np. kwiatów, materiałów eksploatacyjnych, służących do bieżących napraw sprzętów i mebli biurowych oraz do innych prac konserwatorskich).
2. Zlecenie wystawiane jest w jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach Wydziału przygotowującego i realizującego zlecenie.
3. Wzór zlecenia określa Druk nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Zlecenia rejestrowane są w programie „REKORD”, w module „Umowy” celem zaangażowania środków zgodnie ze źródłem finansowania danego zlecenia. Rejestracji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej realizującej dane zlecenie.
5. Zarejestrowane zlecenia z nadanym numerem CRU podpisują:
  - 1) Skarbnik lub osoba upoważniona do składania kontrasygnaty,
  - 2) Burmistrz lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań.
6. Po wykonaniu zlecenia jego kserokopia wraz z dowodem księgowym dokumentującym daną operację gospodarczą przekazywana jest do SKF.

### **§ 38**

1. Dowodami dokumentującymi transakcje zakupu oraz sprzedaży towarów, dostaw i usług są:
  - 1) faktury,
  - 2) korekty faktur,
  - 3) rachunki,
  - 4) noty księgowe,
  - 5) inne dowody księgowe.
2. Faktury powinny spełniać wymogi zawarte w § 19 niniejszej instrukcji.

### **§ 39**

1. Faktury dotyczące sprzedaży wystawia Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami<sup>10</sup> zgodnie z zawartymi umowami.

---

<sup>10</sup> Dalej: BWG

2. SKF generuje miesięczny wydruk rejestru sprzedaży po uprzednim uzgodnieniu sprzedaży z BWG.

#### **§ 40**

1. Rachunek – jest dokumentem księgowym, na podstawie którego dokonywana jest zapłata środków pieniężnych za zakupiony towar lub zrealizowane usługi.
2. Rachunek zawiera informacje określające:
  - 1) imiona i nazwiska, nazwy lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - 3) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
  - 4) nazwę towaru lub usługi,
  - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
  - 6) cenę towaru lub usługi,
  - 7) wartość sprzedaży,
  - 8) pokwitowanie otrzymania środków pieniężnych lub termin zapłaty.

#### **§ 41**

1. Lista płac określa wszelkie składniki wynagrodzenia wraz z obciążeniami i narzutami oraz kwotę wynagrodzenia do wypłaty.
2. Podstawą sporządzenia listy płac są w szczególności:
  - 1) angaże,
  - 2) wnioski o wypłatę nagród lub premii,
  - 3) inne dowody źródłowe,
  - 4) dane wprowadzane przez SEO do zintegrowanego systemu kadrowo-płacowego firmy REKORD i na bieżąco aktualizowane.
3. SKF odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń sporządza listy płac w jednym egzemplarzu dokonując potrąceń z różnych tytułów, które są ewidencjonowane na kartotekach osobowych poszczególnych pracowników.
4. Szczegółowy opis zasad sporządzania i obiegu listy płac znajduje się w Rozdziale 9.

#### **§ 42**

1. Wniosek o wypłatę dotacji przedłożony na podstawie zawartej umowy powinien zawierać:
  - 1) wskazanie nazwy podmiotu dotowanego,
  - 2) cel dotacji z podaniem numeru umowy,
  - 3) kwotę dotacji wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, zadania oraz sposobu finansowania,
  - 4) numer konta bankowego na jaki należy przekazać dotację,
  - 5) termin przekazania dotacji.
2. Rozliczenie dotacji przyznanej przez Gminę Gryfino należy przedłożyć do SKF w terminie do 15 lutego na Druku nr 2.

#### **§ 43**

1. Polecenie księgowania – stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień, rejestrów lub rozliczeń wewnętrznych oraz służy do korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
2. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracowników SKF lub Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych<sup>11</sup> w jednym egzemplarzu.

---

<sup>11</sup> Dalej: SKP



3. Polecenie księgowania zawiera informacje dotyczące konta syntetycznego, analitycznego, sum pojedynczych – cząstkowych, ogólnych – kontrolnych, klasyfikację budżetową oraz datę wystawienia.
4. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, a po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym, zatwierdza i podpisuje jednoosobowo odpowiednio Główny Księgowy lub zastępca naczelnika SKF.

#### **§ 44**

1. Nota księgowa – służy do udokumentowania:
  - 1) obciążenia – nota obciążeniowa,
  - 2) uznania – nota uznaniowa.
2. Nota księgowa zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę wystawcy,
  - 2) nazwę odbiorcy,
  - 3) tytuł obciążenia lub tytuł uznania,
  - 4) kwotę obciążenia lub uznania,
  - 5) termin uregulowania zobowiązania lub należności,
  - 6) podpis osoby wystawiającej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nota księgowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika SKF:
  - 1) noty księgowe dotyczące sprzedaży, podpisywane są tylko przez osobę wystawiającą,
  - 2) pozostałe noty księgowe (np. dotyczące kar umownych) podpisywane są przez osobę wystawiającą, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika SKF, a następnie są zatwierdzane i podpisywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
4. Wzór noty obciążeniowej stanowi Druk nr 3.
5. Pierwszy egzemplarz Noty Księgowej przekazuje się zainteresowanemu, drugi stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach księgowych.

#### **§ 45**

1. Nota odsetkowa – jest dokumentem stanowiącym podstawę żądania odsetek z tytułu nieterminowej płatności kontrahenta.
2. Notę odsetkową sporządza w dwóch egzemplarzach, w ustawowym terminie pracownik SKF lub SKP.
3. W nocie odsetkowej ustala się odsetki za zwłokę w regulowaniu należności, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.
4. Notę odsetkową podpisują:
  - 1) sporządzający – potwierdzając zgodność formalną, rachunkową i merytoryczną,
  - 2) Naczelnik SKF, SKP lub osoba upoważniona – zatwierdzając wysokość naliczonych odsetek za zwłokę.
5. Pierwszy egzemplarz noty odsetkowej wysyłany jest do kontrahenta nie rzadziej niż na ostatni dzień każdego roku, drugi egzemplarz pozostaje w SKF lub SKP stanowiąc podstawę odpowiednich zapisów księgowych.

#### **§ 46**

1. Wezwanie do zapłaty lub upomnienie – służy do powiadomienia o niezapłaconych należnościach wraz z odsetkami za zwłokę.
2. Wezwanie (upomnienie) sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik SKP odpowiedzialny za realizację dochodów i należności Urzędu.

3. W wezwaniu (upomnieniu) podaje się należność główną i odsetki powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.
4. Wezwanie (upomnienie) podpisują:
  - 1) sporządzający – potwierdzając zgodność merytoryczną,
  - 2) Naczelnik Wydziału – zatwierdzając formę wezwania do zapłaty należności.
5. Jeden egzemplarz wezwania (upomnienia) wysyłany jest do kontrahenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w SKP i stanowi podstawę do dalszej windykacji należności.

#### **§ 47**

1. Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald kont rozrachunkowych.
2. Wezwanie do uzgodnienia sald należności sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik SKF lub SKP i wysyła do kontrahenta w celu potwierdzenia.
3. Przesłane przez kontrahenta wezwanie do uzgodnienia sald zobowiązań Urzędu, zostaje sprawdzone i uzgodnione przez pracownika SKF lub SKP. Po podpisaniu przez osobę sprawdzającą uzgodnione saldo zostaje odesłane w jednym egzemplarzu do kontrahenta, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w SKF lub SKP.

#### **§ 48**

1. Tryb postępowania przy wydawaniu delegacji dla pracowników urzędu:
  - 1) Naczelnik Wydziału informuje Naczelnika SEO o potrzebie delegowania pracownika poza stałe miejsce pracy w związku z jego udziałem w szkoleniu, konferencji itp.
  - 2) Informacja powinna być złożona na piśmie w formie wniosku i zawierać:
    - a) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego pracownika,
    - b) temat, czas i miejsce szkolenia,
    - c) cenę szkolenia,
    - d) środek lokomocji,
    - e) organizatora szkolenia, konferencji, targów itp.
  - 3) Naczelnik SEO weryfikuje wniosek, następnie opiniuje go i przedkłada Sekretarzowi Miasta i Gminy Gryfino<sup>12</sup> celem uzyskania aprobaty.
  - 4) Decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego podejmuje Sekretarz.
  - 5) SEO zgłasza udział pracownika w szkoleniu i wystawia pracownikowi delegację.
  - 6) Inne wyjazdy wymagające wydania pracownikowi delegacji realizowane są przez kadry Urzędu tylko na polecenie Burmistrza, jego zastępców, Sekretarza, Skarbnika lub osoby upoważnionej.
  - 7) SEO jest odpowiedzialny za prawidłowe wystawienia: polecenia wyjazdu służbowego krajowego oraz polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego.
  - 8) Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
    - a) imię i nazwisko delegowanego,
    - b) stanowisko służbowe,
    - c) pieczęć nagłówkową,
    - d) nazwę i adres instytucji, do której pracownik jest delegowany,
    - e) cel podróży,
    - f) czas trwania delegacji,
    - g) określenie środka lokomocji,
    - h) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
    - i) numer ewidencyjny,

---

<sup>12</sup> Dalej: Sekretarz

- j) datę wystawienia.
  - 9) Procedurę dotyczącą udziału w szkoleniach należy rozpocząć najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu zgłoszenia uczestnika do udziału w szkoleniu.
  - 10) Ewidencję szkoleń i wydanych delegacji prowadzi SEO (kadry).
  - 11) Delegacje nierozliczone z uwagi na brak kosztów poniesionych przez pracownika, rezygnację z ich rozliczenia lub z powodu odwołania wyjazdu winny być złożone do SKF z odpowiednią adnotacją.
2. Tryb postępowania przy wydawaniu delegacji dla radnych Rady Miejskiej:
- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej w Gryfinie lub jego zastępca informuje Kierownika Biura Obsługi Rady<sup>13</sup> o potrzebie delegowania radnego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba rady w związku z jego udziałem w podróży służbowej, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.
  - 2) Informacja powinna być złożona na piśmie w formie wniosku i zawierać:
    - a) imię, nazwisko i funkcję osoby delegowanej,
    - b) temat, czas i miejsce podróży służbowej,
    - c) środek lokomocji,
    - d) organizatora podróży służbowej.
  - 3) BOR dokonuje zgłoszenia udziału radnego w szkoleniu i wystawia delegację.
  - 4) BOR jest odpowiedzialny za prawidłowe wystawienie polecenia wyjazdu służbowego.
  - 5) Delegacja winna zawierać:
    - a) pieczęć nagłówkową Rady Miejskiej w Gryfinie<sup>14</sup>,
    - b) imię i nazwisko delegowanego oraz pełnioną przez niego funkcję,
    - c) nazwę i adres instytucji, do której radny jest delegowany,
    - d) cel podróży,
    - e) czas trwania delegacji,
    - f) określenie środka lokomocji,
    - g) podpis i funkcję osoby zlecającej wyjazd,
    - h) numer ewidencyjny,
    - i) datę wystawienia.
  - 6) Ewidencję podróży służbowej, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu i wydanych delegacji radnych prowadzi BOR.
  - 7) Delegacje nierozliczone z uwagi na brak kosztów poniesionych przez radnego lub rezygnację z ich rozliczenia, winny być złożone do SKF z odpowiednią adnotacją.

#### § 49

1. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.
2. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:
  - 1) prawidłowo wypełniona delegacja.
  - 2) dowody poniesionych kosztów przez pracownika:
    - a) bilety LOT, PKP lub PKS,
    - b) faktury lub rachunki za inne uzasadnione wydatki.
3. Pracownicy korzystający w czasie podróży służbowej z samochodów prywatnych są rozliczani według maksymalnych stawek.
4. Rozliczenia kosztów podróży delegowany dokonuje w terminie 14 dni, licząc od dnia następującego po zakończeniu podróży służbowej.

---

<sup>13</sup> Dalej: BOR

<sup>14</sup> Dalej: Rada

5. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego oraz konieczność poniesionych kosztów potwierdza przełożony lub osoba upoważniona składając podpis przy pieczęcie: „*sprawdzono pod względem merytorycznym*”.
6. Zarejestrowane delegacje dotyczące wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracownik SEO opatruje odpowiednią klasyfikacją budżetową, a następnie zarejestrowaną delegację przekazuje pracownikowi SKF.
7. Wyznaczony pracownik sprawdza delegację pod względem formalno-rachunkowym biorąc za podstawę powszechnie obowiązujące przepisy prawne oraz przepisy wewnętrzne określone w § 3.
8. Dowodem sprawdzenia delegacji pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu i daty na delegacji przez pracownika upoważnionego do kontroli.
9. Rozliczone i sprawdzone delegacje podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika, Głównego Księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika oraz Burmistrza lub upoważnionego przez niego pracownika a następnie dokonywany jest przelew środków na rachunek bankowy delegowanego lub zwrot gotówki w kasie Urzędu.

### **§ 50**

1. Przy wyjeździe za granicę, na 3 dni przed planowanym wyjazdem, delegowany składa do SKF zapotrzebowanie na zakup waluty.
2. Pracownik SKF przygotowuje odpowiednie dokumenty do pobrania waluty z banku.
3. Pobraną walutę przekazuje się delegowanemu, który kwituje jej odbiór.
4. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia jej wypłacenia.
5. W przypadku braku zaliczki poniesione przez pracownika koszty w walucie obcej należy przeliczyć na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia rozliczenia delegacji.
6. Przeliczenia waluty obcej na inną walutę obcą jest dokonywane po kursie średnim ogłaszanym przez NBP z dnia zdarzenia gospodarczego, a w przypadku braku tabeli z dnia poprzedniego.

### **§ 51**

1. Wniosek o zaliczkę – stanowi dokument umożliwiający pobranie zaliczki na pokrycie wydatków gotówkowych.
2. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi Druk nr 4.
3. Wniosek o zaliczkę jest sporządzany w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych.
4. Wnioskodawca wypełnia górną część formularza zaliczki, określając proponowaną wysokość zaliczki, rodzaj wydatków, na które ma być przeznaczona zaliczka, klasyfikację budżetową, rodzaj zadania oraz termin rozliczenia, który nie może być dłuższy niż 14 dni od daty wypłaty zaliczki.
5. Zaliczki rejestrowane są w programie „REKORD”, w module „Dysponent” w zakładce „Umowy” celem zaangażowania środków zgodnie ze źródłem finansowania danej zaliczki. Rejestracji dokonuje pracownik Wydziału, ze środków, którego zostanie sfinansowana dana zaliczka.
6. Wniosek o zaliczkę wraz z wpisanym numerem CRU sprawdza i zatwierdza upoważniony pracownik SKF.
7. Wypełniony i zatwierdzony wniosek należy przedłożyć w kasie celem pobrania gotówki z banku przez kasjera, który następnie dokonuje wypłaty gotówki.
8. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty,

wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

9. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli osoba wnioskująca o zaliczkę nie rozliczyła się z uprzednio udzielonej zaliczki.
10. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, czynności administracyjno-gospodarcze, kierowcy) mogą otrzymać zaliczki stałe.
11. W przypadku zaliczek stałych, pracownik rozlicza się co miesiąc, w terminie do 30-go dnia każdego miesiąca otrzymując równowartość wydatkowanej kwoty na podstawie dowodów poniesionych wydatków dołączonych do rozliczenia zaliczki.
12. W przypadku nie rozliczenia się z zaliczki zgodnie z ust. 8 pobraną zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.
13. W przypadku zaliczek, o których mowa w ust. 10, z niewykorzystanych w danym roku kalendarzowym środków finansowych, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się nie później niż do końca danego roku kalendarzowego.

## **§ 52**

1. Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną część zaliczki.
2. Rozliczenie zaliczki sporządza w jednym egzemplarzu osoba zobowiązana do rozliczenia zaliczki.
3. Osoba zobowiązana do rozliczenia zaliczki wypełnia formularz zaliczki (Druk nr 5), podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone z kwoty zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.
4. Osoba zobowiązana do rozliczenia zaliczki ustala kwotę niewykorzystanej zaliczki do zwrotu do kasy lub kwotę nadpłaconą, przewyższającą wartość pobranej zaliczki do odebrania z kasy.
5. Sprawdzenia i zatwierdzenia rozliczenia zaliczki pod względem merytorycznym dokonuje Naczelnik Wydziału.
6. Sprawdzenia rozliczenia zaliczki pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wyznaczony pracownik SKF.
7. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik, Główny Księgowy lub upoważniona osoba.

## **§53**

1. W jednostce obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych, zgodna z uregulowaniami zawartymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliw. W opisie faktury winien być przywołany nr numer karty drogowej, w której ujęto fakturę.

## **Rozdział 6**

### **DOWODY BANKOWE**

#### **§ 54**

1. Polecenie przelewu wprowadza się metodą komputerową w systemie bankowym banku obsługującego Urząd, z wyłączeniem przelewów wymagających formy pisemnej.
2. Na podstawie sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych obcych obciążających Urząd oraz dowodów księgowych własnych, polecenie przelewu wprowadza pracownik SKF odpowiedzialny za prawidłowe przeniesienie do programu bankowego danych zawartych w dowodzie księgowym, a w szczególności nazwy kontrahenta, numeru rachunku bankowego, tytułu płatności oraz kwoty.
3. Polecenia przelewu podpisują do realizacji w systemie komputerowym dwie upoważnione osoby – zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
4. Bank obciąża odpowiedni rachunek Urzędu po czym przysyła wyciąg bankowy stanowiący potwierdzenie dokonanych płatności.
5. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, pracownik SKF odpowiedzialny za ewidencję dokonuje jego sprawdzenia i dekretacji, a następnie ewidencjonuje operacje finansowe w urządzeniach księgowych.

#### **§ 55**

1. Czek gotówkowy – służy do podjęcia gotówki z banku oraz stanowi dla banku polecenie wypłacenia określonej sumy pieniężnej.
2. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
3. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
4. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób.
5. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
6. Czeki gotówkowe mogą być imienne lub na okaziciela.
7. Czyste blankiety czekowe przechowywane są przez kasjera w kasie panczernej.
8. Kasjer zobowiązany jest prowadzić ewidencję otrzymanych i wykorzystanych czeków jako druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 56**

1. Bankowy dowód wpłaty – służy do dokumentowania wpłat do banku gotówki z kasy Urzędu.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty przedkłada w banku osoba wpłacająca gotówkę.
4. Przyjmując gotówkę, bank zatrzymuje jeden egzemplarz bankowego dowodu wpłaty natomiast drugi egzemplarz przekazuje osobie wpłacającej gotówkę.

#### **§ 57**

1. Zrealizowane dowody księgowe zewnętrzne wystawiane przez kontrahentów, banki i jednostki organizacyjne, po sprawdzeniu przez pracowników SKF, iż zostały zaksięgowane w urządzeniach księgowych, zostają odłożone do zbiorów.
2. Zaksięgowane dowody księgowe przechowuje się w porządku chronologicznym według odpowiedniego rejestru – zgodnie z kolejnością zapisów w księdze rachunkowej (dziennik główny).

## **Rozdział 7**

### **DOKUMENTOWANIE OBROTÓW KASOWYCH**

#### **§ 58**

Wszelkie obroty gotówkowe dokumentowane są dowodami kasowymi źródłowymi lub znormalizowanymi dowodami zastępczymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi, którymi są:
  - a) źródłowe dowody kasowe – kwitariusze przychodowo-ewidencyjne opłat K-103,
  - b) zastępcze dowody wpłat – przyjęcie gotówki – KP – „kasa przyjmie”,
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są:
  - a) źródłowe dowody kasowe,
  - b) zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki – KW – „kasa wypłaci”.

#### **§ 59**

1. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek dotyczących kwot wpłaty lub wypłaty gotówki, wyrażonych cyfrowo lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
2. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłaty gotówki.

#### **§ 60**

1. Wpłaty gotówkowe dokonywane na podstawie druków K-103 wypełnianych przez kasjera Urzędu na podstawie:
  - 1) ustnego oświadczenia osoby wpłacającej (np. wpłata wadium, wpłata raty pożyczki mieszkaniowej),
  - 2) źródłowych dowodów księgowych (np. noty, faktury),
2. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać kwotę wpłaty w formie liczbowej i słownej, tytuł wpłaty, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji. Egzemplarz oryginalny dowodu K-103 wręczany jest wpłacającemu, a kopie dowodu K-103 załącza się do raportu kasowego.
3. Błędnie wystawione pokwitowanie jest unieważniane przez przekreślenie tego pokwitowania, zaś fakt unieważnienia pokwitowania potwierdza własnoręcznym podpisem Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być trwale złączone ze sobą w taki sposób, aby nie mogły wypaść z kwitariusza.
4. Do raportów kasowych powinny być dołączone dowody wpłat do banku.
5. Kasjer powinien sporządzać bankowe dowody wpłat w taki sposób, aby nie było wspólnych dowodów księgowych dla dwóch kwitariuszy. Suma wpłat na kwitariuszu winna równać się sumie bankowych dowodów wpłat.
6. Naczelnik SKF lub upoważniony pracownik przeprowadza kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych.

#### **§ 61**

1. Rejestr druków ścisłego zarachowania winien być przeszyty sznurkiem z zalakowanymi końcówkami i posiadać ponumerowane strony.
2. Na okładce każdego bloczku druków ścisłego zarachowania należy odnotować:
  - 1) numer kolejny bloczku,
  - 2) numery kart bloczku,

3) okres, w którym korzystano z bloczku (od – do).

### **§ 62**

1. Wypłata gotówki z kasy może być dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowanych przez osoby do tego upoważnione.
2. Źródłowymi dowodami kasowymi wypłaty gotówki są w szczególności:
  - 1) dowody wpłat gotówki na własny rachunek bankowy lub rachunek bankowy kontrahenta – potwierdzone dziennymi stemplami bankowymi,
  - 2) dowody wpłat gotówki do banków lub na pocztę – potwierdzone dziennymi stemplami tych instytucji,
  - 3) faktury,
  - 4) wnioski o zaliczki,
  - 5) rozliczenie zaliczek,
  - 6) polecenia wyjazdów służbowych,
  - 7) listy płac dotyczące wypłat pożyczek, zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
  - 8) listy płac wynagrodzeń, zasiłków, odpraw emerytalnych, pogrzebowych,
  - 9) listy płac diet dla radnych i sołtysów.

### **§ 63**

Dowody kasowe nie zatwierdzone do wypłaty i nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.

### **§ 64**

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
2. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym rodzaj, serię, numer i datę wydania dowodu tożsamości oraz nazwę podmiotu, który wydał dokument.

### **§ 65**

1. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy odnotować, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby, której dokonywana jest wypłata oraz powinno być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby wystawiającej upoważnienie.

### **§ 66**

Raporty kasowe prowadzi kasjer w programie „KASA” komputerowego systemu finansowo-księgowego (FK).

### **§ 67**

Nieudokumentowany rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową wymagającą wyjaśnienia przez kasjera.



## § 68

1. Depozyt – jest obcym dowodem źródłowym o charakterze majątkowym.
2. Depozyt mogą stanowić w szczególności gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe, akcje i obligacje oraz inne instrumenty finansowe z wyłączeniem gotówki, która jako depozyt jest przyjmowana do kasy na zasadach dotyczących przyjęcia gotówki.
3. Każdy depozyt jest ewidencjonowany w rejestrze depozytów w wartości nominalnej, ilości oraz rodzaju.
4. Depozyt jest zabezpieczony przez kasjera w kasie pancерnej Urzędu i przechowywany, zgodnie z przepisami prawa, do czasu jego zwolnienia.
5. Osoba składająca depozyt w kasie Urzędu otrzymuje pokwitowanie przyjęcia depozytu.
6. Pokwitowanie jest podstawą do zwrotu depozytu w momencie jego zwolnienia. Kasjer na takim pokwitowaniu potwierdza zwolnienie depozytu.
7. Jeśli w wyznaczonym terminie depozyt nie zostanie odebrany, kasjer za pokwitowaniem wydaje go właściwemu merytorycznie Wydziałowi, celem odesłania do składającego depozyt za potwierdzeniem odbioru.
8. Zwrot depozytu niepieniężnego z kasy, dokonywany jest za uprzednim uzyskaniem od merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu – dyspozycji zwolnienia depozytu.
9. Kasjer prowadzi ewidencję pokwitowań odbioru depozytów według narastającej kolejności – od pierwszego do ostatniego numeru.

## § 69

Kasjer na polecenie Skarbnika, Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytu: pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze depozytów.

## § 70

Pracownik obejmujący obowiązki kasjera Urzędu przedkłada i podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej. Podpisana przez kasjera deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.

## Rozdział 8

### **DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJONOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

## § 71

Użyte określenia oznaczają:

1. „środki trwałe” – składniki majątku określone w ustawie o rachunkowości,
2. „pozostałe środki trwałe” – przedmioty, których wartość początkowa nie przekracza 3.499,99 zł z wyłączeniem poniżej wskazanych przykładów, które księgowane są bezpośrednio w koszty:
  - 1) czajniki, termosy, filtry dzbankowe do wody, podstawy do dystrybutorów na wodę,
  - 2) sztucce, filiżanki, szklanki, kubki, talerze, cukiernice, tace, wazoni,
  - 3) obrazy, mapy ścienne, zdjęcia ścienne, lustra, zegary i tablice ścienne, sztalugi drewniane, antyramy okolicznościowe,
  - 4) kosze na śmieci, wieszaki,
  - 5) kalkulatory, wiatraki, hygrotermometry, apteczki,
  - 6) lampki biurowe, telefony,

- 7) stojaki plastikowe na dokumenty, uchwyty wraz z półkami na telefony, krzesła plastikowe – ogrodowe,
- 8) półki ścienne, urny,
- 9) obrusy, dywany, wykładziny, żaluzje, firany, wycieraczki podłogowe,
- 10) podnóżki,
- 11) pojemniki na: mydło, papier toaletowy i ręczniki do rąk,
- 12) kroniki okolicznościowe,
- 13) sztuczne choinki,
- 14) doniczki, donice,
- 15) deski naścienne (ochronne),
- 16) ładowarki.

#### **§ 72**

1. Ewidencja ilościowo-wartościowa majątku prowadzona jest dla środków trwałych oraz dla pozostałych środków trwałych w programie REKORD.
2. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, prowadzi SKF, korzystając z programu REKORD.
3. Ewidencję ilościową pozostałych przedmiotów wymienionych w § 71 pkt 2 prowadzi SEO korzystając z ewidencji „Wyposażenie” programu REKORD.
4. Dla środków trwałych tworzących zasoby mienia Gminy ewidencja prowadzona jest przez BWG (analitycznie) w korespondencji z SKF (syntetycznie) w programie REKORD.
5. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Referat Informatyki<sup>15</sup> – księga inwentarzowa.

#### **§ 73**

Składniki majątku używane przez Urząd, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych podlegają oznaczeniu numeracją w postaci kodu kreskowego, zgodną z bazą danych wynikającą z programu REKORD.

Za prawidłowe oznakowanie majątku Urzędu odpowiedzialny jest Naczelnik SEO.

#### **§ 74**

Do dokumentowania zmian stanu środków trwałych służą następujące ujednolicone formularze:

- 1) „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- 2) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 3) „LT” – likwidacja środka trwałego.

#### **§ 75**

1. Dokument „OT” – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
2. Dokument „OT” wystawiany jest przez pracownika Wydziału merytorycznego w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji.
3. Pracownik Wydziału dokonujący zakupu, opisuje dowód księgowy pod względem merytorycznym zgodnie z § 26.
4. Pracownik wystawiający dokument OT potwierdza na dokumencie zakupu fakt zaewidencjonowania danego składnika majątku w programie REKORD, poprzez wpisanie numeru inwentarzowego.

---

<sup>15</sup> Dalej: BRI

5. Fakturę lub rachunek, na podstawie których wprowadzono dany składnik majątku do ewidencji Wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie do SKF.

#### **§ 76**

Podstawę sporządzenia dokumentu „OT” stanowią:

- 1) przy zakupie: faktura VAT lub rachunek dostawcy,
- 2) przy zakupie połączonym z montażem: faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego,
- 3) przy przyjęciu z inwestycji: protokół odbioru inwestycji i faktury,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego przez komisję inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierające wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.

#### **§ 77**

1. Formularz „OT” wypełniany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  - 1) pierwszy egzemplarz dla SKF,
  - 2) drugi egzemplarz dla Wydziału merytorycznego,
  - 3) trzeci egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę określonymi środkami trwałymi.
2. W formularzu „OT” wypełnieniu podlegają wszystkie rubryki, w szczególności należy podać dokładną i pełną nazwę środka trwałego, datę przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (numer seryjny, numer silnika, numer podwozia itp.), nazwę dostawcy, numer i datę wystawienia faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy, czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za środek trwały lub parafkę z imienną pieczęcią.
3. Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

#### **§ 78**

Dokument „OT” podpisują:

- 1) zespół przyjmujący środek trwały – Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) osoba, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

#### **§ 79**

1. Pracownik SKF sprawdza zgodność formalną i rachunkową dokumentu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego, fakturą VAT i ewidencją inwestycji, a następnie dekretuje dokument zgodnie z planem kont w urządzeniach syntetycznych i analitycznych zintegrowanego programu finansowo-księgowego.
2. Dowodem sprawdzenia i zaewidencjonowania dokumentu OT jest złożenie podpisu przez pracownika SKF.

#### **§ 80**

1. Dokument „PT” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego dla innego podmiotu oraz nieodpłatnego przejęcia środka trwałego od innego podmiotu.
2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce organizacyjnej może nastąpić po podjęciu przez Burmistrza zarządzenia w tej sprawie.
3. Protokół przekazania lub przejęcia sporządzany jest przez pracownika Wydziału, odpowiedzialnego za gospodarkę określonymi środkami trwałymi w trzech

egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej,
  - 2) drugi egzemplarz dla SKF,
  - 3) trzeci egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę określonymi środkami trwałymi.
4. Dokument „PT” podpisują strona przekazująca i strona przyjmująca środek trwały, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 81**

Pracownik Wydziału odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi przekazuje egzemplarz dokumentu „PT” podpisany przez odbiorcę dokumentu do SKF w celu jego zaewidencjonowania.

#### **§ 82**

1. Dokument „LT” – służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub jego odsprzedaży. Dokument stanowi potwierdzenie fizycznej likwidacji środka trwałego.
2. Dokument sporządzany jest przez pracownika Wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach, na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Dokument przekazuje się:
  - 1) pierwszy egzemplarz do SKF,
  - 2) drugi egzemplarz do Wydziału, w którym środek trwały był użytkowany,
  - 3) trzeci egzemplarz do Wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

#### **§ 83**

1. Do dokumentu „LT” dołącza się następujące dokumenty:
  - 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej,
  - 2) fakturę lub rachunek.
2. W przypadku gdy likwidowany środek trwały nie podlega odsprzedaży, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, w szczególności:
  - 1) w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu,
  - 2) w przypadku uzyskania części z rozbiórki - dowód przyjęcia do magazynu.
3. Dokument „LT” zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 84**

Pracownik Wydziału odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi, przekazuje niezwłocznie zatwierdzony dokument „LT” pracownikowi SKF, w celu ujęcia go w ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej środków trwałych.

#### **§ 85**

1. Pracownik SKF, odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi, sprawdza dokument „LT” pod względem formalno-rachunkowym i wprowadza go do urządzeń księgowych.
2. Dowodem zaewidencjonowania i sprawdzenia dokumentu LT jest złożenie podpisu przez pracownika SKF.

#### **§ 86**

1. Dokument w formie protokołu fizycznej likwidacji – służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego.
2. Protokół sporządza komisja likwidacyjna w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
  - 1) SKF,

- 2) Wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- 3) Wydziału, w którym środek trwały był użytkowany.
3. Protokół likwidacji sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą sporządzenia protokołu jest:
  - 1) wniosek Wydziału odpowiedzialnego za gospodarowanie środkiem trwałym o likwidację środka trwałego,
  - 2) protokół oceny technicznej,
  - 3) decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. W protokole likwidacji komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji.
5. Protokół likwidacji stanowi załącznik do dokumentu „LT”.

## **§ 87**

1. SKF zobowiązany jest:
  - 1) prowadzi księgę inwentarzową środków trwałych w programie REKORD,
  - 2) nadaje numery inwentarzowe środków trwałych.
2. SEO zobowiązany jest:
  - 1) prowadzi księgę inwentarzową pozostałych środków trwałych i wyposażenia w programie REKORD,
  - 2) odpowiada za obrót i gospodarkę pozostałymi środkami trwałymi oraz wyposażeniem,
  - 3) nadaje numery inwentarzowe wszystkim pozostałym środkom trwałym oraz wyposażeniu zgodnie z numeracją zawartą w programie REKORD,
3. BRI zobowiązany jest:
  - 1) odpowiada za obrót i gospodarkę wartościami niematerialnymi i prawnymi,
  - 2) prowadzi księgi inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych.
4. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych, w których wystawiane są dokumenty: OT, PT, LT odpowiadają za wystawianie wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych tworzących zasoby gminne środków trwałych.
5. Pracownik, z którym rozwiązywany jest stosunek pracy ma obowiązek przed rozwiązaniem umowy rozliczyć się z powierzonego mu mienia.

## **§ 88**

Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za stan środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się w podległych im Wydziałach.

## **Rozdział 9**

### **DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA WYPŁAT WYNAGRODZEŃ**

## **§ 89**

1. Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne oraz wartości świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty.
2. Wynagrodzenia są wypłacane (wydawane) bezpośrednio pracownikom lub osobom fizycznym, stanowią wydatki Urzędu ponoszone na opłacenie wykonywanej na jego rzecz pracy, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń oraz bez względu na

podstawę stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego lub czynności prawnej, na których podstawie jest świadczona praca.

### **§ 90**

Wynagrodzenia osobowe pracowników obejmują, w szczególności:

- 1) wynagrodzenia zasadnicze,
- 2) dodatki funkcyjne,
- 3) dodatki stażowe,
- 4) dodatki specjalne,
- 5) premie,
- 6) nagrody,
- 7) nagrody jubileuszowe,
- 8) odprawy,
- 9) odprawy emerytalne,
- 10) odprawy pośmiertne,
- 11) ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

### **§ 91**

1. Dokumentację wynagrodzeń osobowych stanowią:
  - 1) karty wynagrodzeń,
  - 2) listy płac.
2. Sumy wynagrodzeń nanoszone są do miesięcznych kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników wraz z obliczonymi składkami i potrąceniami.
3. Na podstawie kart wynagrodzeń, sporządza się listy płac obejmujące wynagrodzenie.

### **§ 92**

1. Dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń osobowych jest lista płac sporządzana na podstawie kartotek wynagrodzeń pracowników, w których podstawą zapisów są dowody źródłowe sporządzane i sprawdzane przez merytorycznych pracowników Urzędu.
2. Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę wypłaty wynagrodzeń osobowych są w szczególności:
  - 1) akty wyboru Burmistrza,
  - 2) akt powołania Skarbnika,
  - 3) umowy o pracę pracowników Urzędu,
  - 4) informacje o ustaniu stosunku pracy,
  - 5) pisemne informacje zawarte w umowach o nabyciu prawa do:
    - a) nagród jubileuszowych,
    - b) odpraw,
    - c) odpraw pośmiertnych,
    - d) odpraw emerytalno - rentowych,
    - e) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
    - f) nabycia prawa do ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,

- 6) pisemne informacje o zakresie korzystania z:
    - a) urlopów wychowawczych,
    - b) urlopów bezpłatnych,
  - 7) pisemne adnotacje składane na drukach opracowanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w celu naliczenia:
    - a) zasiłku chorobowego,
    - b) zasiłku rehabilitacyjnego,
    - c) zasiłku macierzyńskiego,
    - d) zasiłku opiekuńczego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego:
    - 1) pierwszy egzemplarz przekazuje się pracownikowi,
    - 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w SEO w aktach osobowych pracownika,
    - 3) trzeci egzemplarz przekazuje się pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia w celu dołączenia do akt płacowych pracownika .
  4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5-6 sporządza się w dwóch egzemplarzach, które dołącza się do akt osobowych oraz akt płacowych pracownika.

### **§ 93**

Wszystkie dowody źródłowe, stanowiące podstawę sporządzenia kartotek wynagrodzeń i listy płac, o których mowa w § 92 ust. 2 pkt 1-6 podpisuje Burmistrz.

### **§ 94**

1. Podpisane przez Burmistrza dowody źródłowe, o których mowa w § 92 ust. 2 pkt 1-6 podlegają ewidencji w urządzeniach zintegrowanego programu kadrowo-płacowego firmy REKORD użytkowanego w Urzędzie.
2. Ewidencji dokumentów, o których mowa w § 92 ust. 2 pkt 1-6, dokonuje odpowiedzialny pracownik SEO.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń.

### **§ 95**

Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 94 pracownik odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń sprawdza zgodność danych osobowych i kwot zawartych w wyżej wymienionych dokumentach z danymi zawartymi w programie kadrowo-płacowym REKORD.

### **§ 96**

Dokumenty, o których mowa w § 92 ust. 2 pkt 7 pracownicy Urzędu przedkładają bezpośrednio pracownikowi SEO, który rejestruje te druki w programie kadrowo-płacowym REKORD w celu ich naliczenia.

## **§ 97**

Pracownikom odpowiedzialnym za naliczanie wynagrodzeń, przekazuje się:

- 1) oświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) informację o okresie urlopu macierzyńskiego,
- 3) informację o okresie urlopu bezpłatnego.

## **§ 98**

SEO dokonuje zgłoszenia oraz wyrejestrowania osób objętych obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym na formularzach ustalonych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w programie „PŁATNIK” i przekazuje je do ZUS w terminach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 99**

1. Zgodnie z ustawą Kodeks Pracy z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu podatków należnych od wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – podlegają potrąceniu następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
2. Potrącenia inne niż wymienione w ust. 1, mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pracownika.

## **§ 100**

1. Wynagrodzenia bezosobowe stanowią wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia.
2. W celu powierzenia wykonania prac doraźnych, nieprzewidzianych w planie zatrudnienia, określonym wykonawcom zawiera się z nimi umowy cywilnoprawne, w szczególności:
  - 1) umowę zlecenia,
  - 2) umowę o dzieło.
3. Umowy, o których mowa w ust. 2 Wydział zlecający prace sporządza w czterech egzemplarzach, z czego:
  - 1) pierwszy egzemplarz przekazuje się wykonawcy,
  - 2) drugi egzemplarz przekazuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni, do SEO celem dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego w terminie określonym w przepisach szczególnych,
  - 3) trzeci egzemplarz przekazuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni, pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia, celem wykonania listy płac,
  - 4) czwarty egzemplarz pozostaje w aktach spraw Wydziału zlecającego pracę.



## **§ 101**

Podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę wraz z oświadczeniem niezbędnym do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

## **§ 102**

1. Honoraria obejmują wynagrodzenia za prace twórcze, autorskie i realizatorskie, wykonane przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Do rozliczania honorariów stosuje się zasady, o których mowa w § 101.
3. Podstawą wyliczenia i dokonania wypłaty (o naliczeniu podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) honorarium zleceniobiorcy przez SEO jest prawidłowo wystawiony rachunek.

## **§ 103**

Rachunki za prace zlecone i honoraria podlegają obiegowi i kontroli zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale 4.

## **§ 104**

1. SEO sporządza wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Naczelnik SEO lub inny upoważniony pracownik.
3. Na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 1 sporządza się listę płac dotyczącą wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

## **§ 105**

1. Listy płac sporządza i przechowuje w jednym egzemplarzu SEO.
2. Każdy pracownik otrzymuje z SEO comiesięczny odcinek płacowy.

## **§ 106**

Listy płac podpisują:

- 1) osoba sporządzająca,
- 2) Naczelnik SEO lub upoważniona osoba – pod względem merytorycznym,
- 3) Główny Księgowy lub osoba upoważniona – pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Burmistrz lub osoba upoważniona.

## **§ 107**

Listy płac za dany miesiąc powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nazwisko i imię,
- 3) kwotę wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki,

- 4) kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) kwotę zasiłków z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) kwotę wynagrodzeń netto,
- 8) pokwitowanie odbioru – datę i podpis odbierającego wynagrodzenie w kasie,
- 9) wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 10) wysokość podatku.

### **§ 108**

Ewentualne błędy w listach płac mogą być korygowane w sposób przewidziany w § 17.

### **§ 109**

Pokwitowanie wynagrodzeń naliczonych w systemie informatycznym i wypłaconych w kasie może być dokonywane na skróconej liście płac zawierającej co najmniej:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) kwotę do wypłaty,
- 3) datę i miejsce pokwitowania odbioru wypłaty oraz podpis odbierającego.

### **§ 110**

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie:
  - 1) na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, tzw. ROR,
  - 2) w kasie Urzędu.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są zgodnie z regulaminem pracy Urzędu.

### **§ 111**

Pracownik SEO odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń zobowiązany jest prowadzić w programie kadrowo – płacowym REKORD następujące kartoteki:

- 1) kart wynagrodzeń, w tym zasiłku chorobowego,
- 2) kart zasiłkowych na drukach ZUS wzór Z-17,
- 3) deklaracji zgody – ubezpieczeń grupowych pracowników Urzędu – na formularzach firm ubezpieczeniowych.

### **§ 112**

Listy diet należnych radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji sporządza BOR na podstawie list obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji.

### **§ 113**

1. Listę, o której mowa w § 112 podpisaną przez Kierownika BOR, przekazuje się pracownikowi SEO odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń, który dokonuje

naliczeń podatkowych oraz ewentualnych potrąceń z tytułu zajęć egzekucyjnych i sporządza listę diet do wypłaty.

2. Listę diet, o której mowa w ust. 1 podpisują:
  - 1) Kierownik BOR lub upoważniona osoba – pod względem merytorycznym,
  - 2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba – pod względem formalno-rachunkowym,
  - 3) Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba – celem zatwierdzenia.

#### **§ 114**

1. Listę diet należnych sołtysom za udział w sesjach sporządza SEO.
2. Listę, o której mowa w ust. 1 podpisaną przez Naczelnika SEO, przekazuje się pracownikowi SEO odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń, który dokonuje naliczeń podatkowych, ewentualnych potrąceń tytułem zajęć egzekucyjnych i sporządza listę diet do wypłaty.
3. Listę diet, o której mowa w ust. 1 podpisują:
4. Naczelnik SEO lub upoważniona osoba – pod względem merytorycznym,
5. Główny Księgowy lub upoważniona osoba – pod względem formalno-rachunkowym,
6. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba – celem zatwierdzenia.

#### **§ 115**

1. Listy wynagrodzeń należnych inkasentom z tytułu poboru należności gminnych sporządza SKP.
2. Listy, o których mowa w ust. 1 podpisane przez Naczelnika SKP, przekazuje się pracownikowi SEO odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń, który dokonuje naliczeń podatkowych, ewentualnych potrąceń tytułem zajęć egzekucyjnych i sporządza listy do wypłaty.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 podpisują:
4. Naczelnik SKP lub upoważniona osoba – pod względem merytorycznym,
5. Główny Księgowy lub upoważniona osoba – pod względem formalno-rachunkowym,
6. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba – celem zatwierdzenia.

#### **§ 116**

Listy, o których mowa w § 112, 114 i 115 powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) imię i nazwisko (radnego, sołtysa, inkasenta),
- 3) kwota diety brutto,
- 4) kwota potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) kwota wynagrodzeń netto,
- 6) pokwitowanie odbioru – data i podpis odbierającego wynagrodzenie w kasie.

#### **§ 117**

1. Pracownik SEO odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń sporządza:

- 1) sprawozdania na formularzach i w terminach określonych odrębnymi przepisami,
  - 2) deklaracje podatkowe na formularzach i w terminach określonych odrębnymi przepisami,
  - 3) deklaracje zasiłków – na formularzach i terminach określonych odrębnymi przepisami,
  - 4) deklaracje i rozliczenia ubezpieczeń grupowych na formularzach i w terminach określonych przez firmy ubezpieczeniowe,
  - 5) deklaracje rozliczeniowe oraz raporty dla płatników dotyczące rozliczenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz źródeł ich finansowania – na formularzach i w terminach wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 6) raporty miesięczne dla osób ubezpieczonych dotyczące zestawienia odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – w terminach wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach.

#### **§ 118**

Sprawozdania, deklaracje i raporty, o których mowa w § 117 sporządza się metodą komputerową, wykorzystując użytkowane w Urzędzie programy kadrowo-płacowe: „REKORD” oraz „PŁATNIK”.

#### **§ 119**

Dokumenty, o których mowa w § 117 podpisuje Naczelnik SEO lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 120**

Tryb, sposób i termin archiwizowania: list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, deklaracji zgody, jak i pozostałych dokumentów płacowych przeprowadza się zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale 14.

### **Rozdział 10**

#### **ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOCHODOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH OBIEG**

#### **§ 121**

1. Należnościami stanowiącymi dochody Gminy są w szczególności:
  - 1) podatek od nieruchomości,
  - 2) podatek rolny,
  - 3) podatek leśny,
  - 4) podatek od środków transportowych,
  - 5) podatek od spadków i darowizn,
  - 6) podatek od czynności cywilnoprawnych,

- 7) opłaty lokalne wymienione w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 8) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) kary grzywny wymierzane w drodze mandatu karnego,
  - 10) inne opłaty wymienione w ustawach, do których określania lub ustalania uprawniony jest burmistrz między innymi: opłata skarbowa, adiacencka, opłata za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, renta planistyczna.
2. Należności stanowiące dochody Gminy są ewidencjonowane w odpowiednich modułach systemu REKORD przez Wydziały merytoryczne, w zakresie ich kompetencji, na podstawie dokumentów takich jak: umowy, decyzje administracyjne w tym podatkowe, deklaracje podatkowe oraz pozostałe dokumenty, na podstawie których powstaje obowiązek zapłaty określonych należności na rzecz Gminy Gryfino.
  3. Wnioski o zwrot nadpłat są weryfikowane pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika SKP, a następnie kwoty nadpłat są zatwierdzane do zwrotu przez Burmistrza lub upoważnioną osobę.
  4. Podania o udzielenie ulg, zwolnień, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej lub stosowną uchwałę Rady Miejskiej przekazywane są do komórki merytorycznej, która dokonuje analizy żądania strony oraz zbiera niezbędny materiał dowodowy i sporządza propozycję rozstrzygnięcia, którą przedkłada Burmistrzowi.
  5. W przypadku zwłoki w zapłacie należności SKP wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie lub upomnienie ze strony dłużnika, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
    - 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do Kancelarii Prawnej),
    - 2) administracyjnego – w stosunku do należności publiczno-prawnych – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  6. Analizy należności wymagalnych na bieżąco dokonują pracownicy SKP.
  7. W przypadku stwierdzenia, iż nastąpiło przedawnienie należności SKP sporządza adnotację ze wskazaniem okoliczności mających wpływ na przedawnienie. Wzór adnotacji stanowi Druk nr 6 do niniejszej instrukcji.
  8. W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdania z wykonania dochodów Gminy, komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego ewidencjonowania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
  9. Po ujęciu przez SKP w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres obliczeniowy, dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez SKF.
  10. Po przedłożeniu sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych do SKF w terminie do 6-go dnia miesiąca dokonuje się ujęcia dochodów w ewidencji księgowej zgodnie z klasyfikacją budżetową.

## **Rozdział 11**

### **PLANOWANIE, ZMIANY I WYKONANIE BUDŻETU GMINY GRYFINO ORAZ ZMIANY WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ GMINY GRYFINO**

#### **§ 122**

1. Wytyczne dotyczące składania materiałów planistycznych do projektu budżetu i projektu zmiany wieloletniej prognozy finansowej są corocznie określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Gryfino oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej przygotowuje pracownik SKF na podstawie zawiadomień, zarządzeń, wniosków dysponentów bądź na polecenie Skarbnika lub Burmistrza.
3. Wzór wniosku o zmiany w budżecie stanowi Druk nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek w sprawie dokonania zmian w budżecie musi zawierać dokładne uzasadnienie.
5. Wzór wniosku o zmiany w wieloletniej prognozie finansowej - wykaz przedsięwzięć - stanowi Druk nr 8 do niniejszego zarządzenia.
6. Wniosek w sprawie dokonania zmian w wieloletniej prognozie finansowej musi zawierać dokładne uzasadnienie. Należy wskazać termin zawarcia umowy. W przypadku przedsięwzięcia, którego termin umowy nastąpi w terminie późniejszym, po jej podpisaniu należy o tym fakcie poinformować pracownika SKF.
7. Wnioski w sprawie zmian w budżecie lub zmian wieloletniej prognozy finansowej wymagające akceptacji organu stanowiącego, należy złożyć do SKF 17 dni kalendarzowych przed terminem planowanej sesji Rady Miejskiej.
8. W przypadku złożenia wniosku po terminie określonym w ust. 7 wniosek uwzględniony zostanie w terminie późniejszym.
9. Wnioski w sprawie dokonania zmian w budżecie lub zmian w wieloletniej prognozie finansowej, wymagających akceptacji organu wykonawczego – Burmistrza, należy składać w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca i do 25-go dnia każdego miesiąca w celu przygotowania zarządzenia Burmistrza.
10. Według stanu na koniec każdego półrocza należy przedłożyć do SKF informację z realizacji przedsięwzięć oraz z realizacji zadań inwestycyjnych z podziałem na inwestycje nowe, kontynuowane i dotacje w terminie do dnia 31-go lipca roku budżetowego oraz do 28-go lutego roku następującego po roku budżetowym.
11. Wnioski, wyliczenia dotyczące planowania, zmian i wykonania budżetu podpisują Naczelnicy Wydziałów.
12. Naczelnicy Wydziałów, w których struktury tworzą referaty są zobowiązani do składania do SKF zbiorczych zestawień dokumentów o których mowa w ust. 11.

## **Rozdział 12**

### **ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 123**

Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych reguluje:

- 1) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- 2) zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

#### **§ 124**

W celu dokonania wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do SEO wpływają następujące dokumenty:

- 1) protokół z posiedzenia komisji socjalnej, do którego załącza się oryginał umowy o udzielenie pożyczki,
- 2) rachunki za zakupione usługi,
- 3) protokół z posiedzenia komisji socjalnej, do którego załącza się wykaz osób, którym przyznano świadczenia socjalne.

#### **§125**

Na podstawie umowy pożyczki pracownik SKF sporządza przelew bankowy na rachunek pożyczkobiorcy. Przelew podpisują osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

#### **§ 126**

Świadczenia socjalne wypłacane pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom i rencistom, w zakresie obiegu i kontroli podlegają zasadom opisanym w Rozdziale 4.

### **Rozdział 13**

#### **PROCEDURY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW NA PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ŚRODKAMI UNIJNYMI**

#### **§ 127**

1. Wydatki na programy (działania) i projekty współfinansowane (finansowanie) środkami funduszy unijnych, planowane na okres realizacji dłuższy niż jeden rok budżetowy, ujmowane są w załączniku do uchwały wieloletniej prognozy finansowej.
2. Zasady i źródła finansowania programów i projektów, o których mowa w ust. 1, określane są w umowach zawieranych z instytucją zarządzającą programem lub decyzjach Burmistrza, o ile pełni on funkcję instytucji zarządzającej.
3. Dokumentowanie wydatków (przepływu środków finansowych) na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych regulują zapisy w umowie o dofinansowanie oraz niniejsza instrukcja.
4. Zapis ust. 3 nie dotyczy projektów własnych Urzędu dofinansowywanych środkami unijnymi na zasadzie refundacji wydatków poniesionych na ich realizację. Dokumentowanie wydatków na te projekty następuje na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 14**

### **ARCHIWIZACJA**

#### **§ 128**

Do rejestrowania, oznaczania, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Gryfino stosuje się zasady systemu kancelaryjnego obowiązującego na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **§ 129**

Sposób przedkładania do zbiorów dowodów księgowych dotyczących projektów unijnych określa § 34.



Numer CRU .....

**ZLECENIE**

|                              |                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Miejsce i data               | Gryfino, dnia .....                                                                               |
| Dane zamawiającego           | Gmina Gryfino<br>ul. 1 Maja 16<br>74-100 Gryfino                                                  |
| Dane Kontrahenta             |                                                                                                   |
| Przedmiot zamówienia         |                                                                                                   |
| Termin realizacji            |                                                                                                   |
| Wartość zlecenia             |                                                                                                   |
| Termin płatności             |                                                                                                   |
| Dane do faktury/<br>rachunku | <b>Gmina Gryfino</b><br><b>ul. 1 Maja 16</b><br><b>74-100 Gryfino</b><br><b>NIP 858-17-26-078</b> |

.....  
Podpis osoby upoważnionej do kontrasygnaty

.....  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań

**Planowany wydatek jest legalny, celowy i oszczędny,  
zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,  
w ramach zabezpieczonych środków pieniężnych  
w planie finansowym wydziału w rama środków .....**\*

**zadanie ..... dział..... rozdział..... paragraf..... - ..... zł**

**zadanie ..... dział..... rozdział..... paragraf..... - ..... zł**

.....  
(podpis dysponenta)

Uzasadnienie do zlecenia :

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

- wpisać właściwe: własne, zleczone, na podstawie porozumień z j.s.t., na podstawie porozumień z administracją rządową.

Rozliczenie dotacji przyznanej przez Gminę Gryfino w celu prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej  
Urzędu Miasta i Gminy

|                                                                                      |                                       |                                                 |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| Nr umowy<br>data                                                                     |                                       |                                                 |                  |
| Beneficjent                                                                          |                                       |                                                 |                  |
| Nazwa zadania                                                                        |                                       |                                                 |                  |
| Klasyfikacja budżetowa                                                               |                                       |                                                 |                  |
| Termin realizacji<br>zadania wg umowy                                                |                                       |                                                 |                  |
| Termin złożenia<br>sprawozdania<br>wg umowy                                          |                                       |                                                 |                  |
| Kwota dotacji                                                                        | <b>przyznanej zgodnie<br/>z umową</b> | <b>wykorzystanej zgodnie<br/>z rozliczeniem</b> | <b>do zwrotu</b> |
|                                                                                      |                                       |                                                 |                  |
| Ocena merytoryczna                                                                   |                                       |                                                 |                  |
| Akceptuję pod<br>względem<br>merytorycznym<br>(podpis)                               |                                       |                                                 |                  |
| Ocena finansowa                                                                      |                                       |                                                 |                  |
| Akceptuję pod<br>względem finansowym<br>(podpis)                                     |                                       |                                                 |                  |
| Data/akceptacja treści<br>rozliczenia przez<br>naczelnika wydziału<br>merytorycznego |                                       |                                                 |                  |

(pieczęćka firmy)

**Adresat**

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

**NOTA KSIĘGOWA Nr ...../.....**

Data wystawienia:

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

| Obciążyliśmy kwotą | Treść                                                                                                                                                                                                                                                    | Uznaliśmy kwotę |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| zł                 | Obciąża się Państwa kwotą ..... z tytułu<br>.....<br>.....<br><br>Należną kwotę z tytułu .....<br>w wysokości ..... (słownie: .....<br>.....) należy wpłacić na rachunek<br>bankowy Urzędu Miasta i Gminy Gryfino:<br>Bank Pekao SA I/O Gryfino<br>..... |                 |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |

.....  
**Sporządził**

.....  
**Zatwierdził**

.....  
**Sprawdził**

## Wniosek o zaliczkę

|                                                                                |                              |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|
| .....<br>Imię i nazwisko                                                       | .....<br>Stanowisko służbowe |                                                  |
| .....<br>Jednostka organizacyjna                                               | .....<br>Data                |                                                  |
| Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji                      |                              |                                                  |
| <b>Nazwa przedmiotu, materiału, usługi lub nr polecenia wyjazdu służbowego</b> | <b>Ilość</b>                 | <b>Kwota</b><br><b>Waluta polska/waluta obca</b> |
|                                                                                |                              |                                                  |
|                                                                                |                              |                                                  |
|                                                                                |                              |                                                  |
| <b>RAZEM</b>                                                                   | <b>X</b>                     |                                                  |

**Finansowanie zaplanowano ze środków .....**\*

Zadanie ....., dział ....., rozdział ....., § ....., kwota .....

Zadanie ....., dział ....., rozdział ....., § ....., kwota .....

.....  
Podpis dysponenta

| Konto<br>Winien | ZALICZKA<br>w kwocie | Konto<br>Ma |
|-----------------|----------------------|-------------|
|                 |                      |             |

słownie .....

|                                           |                                                                             |                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| R-k sprawdzono pod względem merytorycznym | Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym<br>Główny Księgowy/Skarbnik | Zatwierdzono do wypłaty<br>BURMISTRZ      |
| .....<br>data                      podpis | .....<br>data                      podpis                                   | .....<br>data                      podpis |

|                                           |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaliczkę wypłacono                        | Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia. |
| .....<br>data                      podpis | .....<br>data                      podpis                                                                                                                                              |

\* wpisać właściwe: własne, zlecone, na podstawie porozumień z j.s.t., na podstawie porozumień z administracją rządową.

|                                                |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
|------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                |                               | <b>ROZLICZENIE<br/>ZALICZKI<br/>pobranej</b> |                 | Nr dowodu                                                                      |        |
|                                                |                               | dnia .....                                   |                 |                                                                                |        |
| Przez:<br>(imię i nazwisko)                    |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
| Zaliczka                                       |                               |                                              |                 | Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym                         |        |
| Wydatkowane wg<br>(zestawienia<br>na odwrocie) |                               |                                              |                 | data                                                                           | podpis |
| Do wypłaty *)<br>do zwrotu                     |                               |                                              |                 | Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym |        |
|                                                |                               |                                              |                 | data                                                                           | podpis |
| ilość zał.                                     | data i podpis pobierającego   |                                              |                 |                                                                                |        |
| Zatwierdzono do wypłaty .....                  |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
| K-to Wn                                        | Symbol podz.<br>Klasyfikacyj. | Kwota zł                                     | Główny księgowy |                                                                                |        |
|                                                |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
|                                                |                               |                                              | data            | podpis                                                                         |        |
|                                                |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
|                                                | RAZEM                         |                                              | Burmistrz       |                                                                                |        |
| K-ta Ma<br>K-to Ma                             | Zaliczka                      |                                              | data            | podpis                                                                         |        |
| Do wypłaty – zwrotu *)                         |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
| słownie złotych                                |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
| Wpłacono nie wydatkowaną kwotę                 |                               | zł                                           |                 |                                                                                |        |
| słownie złotych                                |                               |                                              |                 |                                                                                |        |
|                                                |                               | RK                                           |                 |                                                                                |        |
| Data i podpis kasjera                          |                               | Data i podpis pobierającego                  |                 |                                                                                |        |

\*) niepotrzebne skreślić

| Lp.          | Zestawienie wydatków (dokumentów) | Kwota (zł) | K-to Wn        |
|--------------|-----------------------------------|------------|----------------|
| 1            |                                   |            |                |
| 2            |                                   |            |                |
| 3            |                                   |            |                |
| 4            |                                   |            |                |
| 5            |                                   |            |                |
| 6            |                                   |            |                |
| 7            |                                   |            |                |
| 8            |                                   |            |                |
| 9            |                                   |            |                |
| 10           |                                   |            |                |
| 11           |                                   |            |                |
| 12           |                                   |            |                |
| 13           |                                   |            |                |
| 14           |                                   |            |                |
| 15           |                                   |            |                |
| 16           |                                   |            |                |
| 17           |                                   |            |                |
| 18           |                                   |            |                |
| <b>Razem</b> |                                   |            | <b>K-to Ma</b> |

**Gryfino, dnia ..... roku**

**ADNOTACJA**

*Opis sprawy wraz z podaniem wszystkich czynności egzekucyjnych oraz podstawa prawna umożliwiająca odpisanie przedawnienie zaległości.*

Sporządził/a: .....  
(Imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Naczelnik Wydziału .....

Propozycja Skarbnika .....

Zatwierdził

.....  
(Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino)

Gryfino, dnia .....

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino  
za pośrednictwem  
 Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino  
 w/m

Proszę o dokonanie zmian w budżecie w następujący sposób:

1. Zwiększenie / zmniejszenie\* dochodów / wydatków\* gminy z tytułu realizacji zadań własnych / zleconych / na podstawie porozumień z jednostką samorządu terytorialnego / na podstawie porozumień z administracją rządową\* o kwotę ..... zł

| Dział         | Rozdział | Paragraf | Zadanie | Dysponent | Nazwa | Kwota |
|---------------|----------|----------|---------|-----------|-------|-------|
|               |          |          |         |           |       |       |
|               |          |          |         |           |       |       |
|               |          |          |         |           |       |       |
|               |          |          |         |           |       |       |
| <b>OGÓLEM</b> |          |          |         |           |       |       |

2. Zmniejszenie / zwiększenie\* dochodów / wydatków\* gminy z tytułu realizacji zadań własnych / zleconych / na podstawie porozumień z jednostką samorządu terytorialnego / na podstawie porozumień z administracją rządową\* o kwotę ..... zł

| Dział         | Rozdział | Paragraf | Zadanie | Dysponent | Nazwa | Kwota |
|---------------|----------|----------|---------|-----------|-------|-------|
|               |          |          |         |           |       |       |
|               |          |          |         |           |       |       |
|               |          |          |         |           |       |       |
|               |          |          |         |           |       |       |
| <b>OGÓLEM</b> |          |          |         |           |       |       |

\* niewłaściwe skreślić

UZASADNIENIE:

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

.....  
 Podpis



**Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Gryfino**  
**Wykaz przedsięwzięć na lata .....**

| L.p.        | Nazwa i cel                                                                                                                                                                                                                                  | jednostka odpowiedzialna lub koordynująca | Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §) | okres realizacji (w wierszu program/umowa) |    | łącznie nakłady finansowe | Limity wydatków w poszczególnych latach (wszystkie lata) |  |  |     |      | Limit zobowiązań * |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----|---------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|-----|------|--------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                             | od                                         | do |                           |                                                          |  |  | ... | 2025 |                    |
| <b>1</b>    | <b>Wydatki na przedsięwzięcia razem</b>                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1a          | - wydatki bieżące                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1b          | - wydatki majątkowe                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| <b>1.1</b>  | <b>Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz.1870), z tego:</b> |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.1.1.      | - wydatki bieżące                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.1.1.1.    | .....(określenie nazwy i celu programu)                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.1.2.      | - wydatki majątkowe                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.1.2.1.    | ..... (określenie nazwy i celu programu)                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| <b>1.2.</b> | <b>Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno - prywatnego, z tego:</b>                                                                                                                              |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.2.1       | - wydatki bieżące                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.2.1.1     | ..... (określenie nazwy i celu programu)                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.2.2       | - wydatki majątkowe                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.2.2.1.    | .....(określenie nazwy i celu programu)                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| <b>1.3.</b> | <b>Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1. i 1.2.), z tego:</b>                                                                                                                                  |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.3.1.      | - wydatki bieżące                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.3.1.1.    | .....(określenie nazwy i celu programu)                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.3.2.      | - wydatki majątkowe                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |
| 1.3.2.1.    | .....(określenie nazwy i celu programu)                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                             |                                            |    |                           |                                                          |  |  |     |      |                    |

\* Limit zobowiązań wynika z uprawnienia organu wykonawczego do zaciągania zobowiązań niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia. Stopień wykorzystania limitu zobowiązań nie musi pokrywać się z wykorzystaniem limitu wydatków. Kwota, na którą będzie można zaciągać zobowiązania, będzie ulegała pomniejszeniu o kwotę zobowiązań zaciągniętych w ramach ustalonego limitu dla przedsięwzięcia. Natomiast limit wydatków będzie ulegał zmniejszeniu stosownie do stopnia realizacji wydatków.

\*\* W tej części załącznika wykazuje się wyłącznie te umowy, dla których można określić elementy wymagane art. 226 ust. 3. Z praktycznego punktu widzenia celowe jest odpowiednie grupowanie umów ( w programy, projekty lub zadania), co do których istnieje konieczność określania parametrów określonych w art. 226 ust. 3. Jednym z kryteriów potencjalnego grupowania umów może być kryterium jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację lub koordynującej wykonywanie przedsięwzięcia. Warto jednocześnie zaznaczyć, że z grupowaniem umów wiąże się kwestia upoważnień do zaciągania umów. W tym kontekście należy zwrócić uwagę na art. 228 ust. 1 pkt 2 ufp, który odrębnie definiuje możliwość przekazywania upoważnień do zawierania zobowiązań w związku z realizacją przedsięwzięcia (art. 228 ust. 1 pkt 1 ufp). **Umów na czas nieokreślony lub takich, dla których nie jest możliwe określenie łącznych nakładów finansowych** (np. umowy na dostawę wody, energii elektrycznej), nie wykazuje się podobnie, jak umów o podobnym charakterze. Do takich umów zastosowanie znajdzie art. 258 ust. 1 pkt 3 ufp.

.....  
(podpis)