

ZARZĄDZENIE NR 258/2014
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 25 lipca 2014 r.

w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594; zmiany w 2013r.: poz. 645, poz. 1318; zmiany w 2014r.: poz. 379), art. 53 ust. 1, art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885; zmiany w 2013r.: poz. 938, poz. 1646; zmiany w 2014r.: poz. 379, poz. 911) oraz art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330; zmiany w 2013r.: poz. 613)

zarządzam, co następuje

§ 1. Ustalam zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, według instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom prezydenta, skarbnikowi, sekretarzowi, naczelnikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 309/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek

Załącznik
do zarządzenia Nr /2014
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia lipca 2014r.

**Instrukcja
w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej
w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Wprowadzenie	str.3
Rozdział II	Dowody księgowe	str.4
§ 1	Pojęcie dowodu księgowego	str.4
§ 2	Cechy dowodu księgowego	str.5
§ 3	Rodzaje dowodów księgowych	str.6
§ 4	Zasady sporządzania i korygowania dokumentów finansowo-księgowych	str.8
§ 5	Przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych	str.8
Rozdział III	Obieg dokumentów- dokumentowanie operacji księgowych	str.9
§ 1	Zasady obiegu dokumentów księgowych	str.9
§ 2	Zasady opracowywania dokumentów dotyczących dochodów	str.10
§ 3	Zasady opracowywania dokumentów dotyczących wydatków	str.11
§ 4	Dowody bankowe	str.13
§ 5	Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń	str.14
§ 6	Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek	str.15
§ 7	Dokumentowanie podróży służbowych i ich kosztów	str.17
§ 8	Dokumentowanie ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych	str.18
§ 9	Dokumentowanie zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług	str.19
§ 10	Dowody dotyczące korzystania przez pracowników ze służbowych środków transportu	str.19
§ 11	Dokumentacja dotycząca szkoleń	str.20
§ 12	Dokumentowanie wypłaty kosztów zastępstwa procesowego	str.20
§ 13	Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	str.21
§ 14	Dokumentowanie przyjęcia i wydania materiałów w Magazynie Przeciwpowodziowym	str.23
§ 15	Dokumentacja dotycząca postępowania z depozytami	str. 24
§ 16	Dokumentowanie wypłaty zryczałtowanych diet, zwrotu kosztów podróży i noclegów dla członków obwodowych komisji wyborczych	str. 25
§ 17	Dokumentowanie dotacji udzielanych z budżetu gminy	str.26
§ 18	Dokumentacja własna Wydziału Finansowo-Budżetowego	str.26
Rozdział IV	Kontrola dowodów księgowych	str.28
Rozdział V	Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	str.30
§ 1	Postanowienia ogólne	str.30
§ 2	Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków	str.32
§ 3	Obowiązki skarbnika w zakresie kontroli finansowej	str.35
§ 4	Dyscyplina finansów publicznych	str.36
§ 5	Kontrola gromadzenia dochodów	str.36
§ 6	Kontrola wydatkowania środków publicznych	str.38
Rozdział VI	Ochrona danych i przechowywanie akt księgowych w jednostce	str.41
§ 1	Ochrona danych	str.41
§ 2	Zasady przechowywania dokumentacji finansowej i dowodów księgowych	str.41
	Wykaz załączników do instrukcji	str.43

Rozdział I. Wprowadzenie

1. Instrukcja ustala jednolite zasady prowadzenia gospodarki finansowej, sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec opracowane na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez stosowaną praktykę rozwiązań w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 80, poz.526 z późn. zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330, z późn. zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zmianami),
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207 z późn. zmianami),
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz.1616),
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.289),
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).
2. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli finansowej,
 - 2) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
 - 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
 - 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
 - 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych).
3. Przestrzeganie i stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku urzędu.

4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą naczelników wydziałów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w ich zakresach czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

Rozdział II. Dowody księgowe

§ 1. Pojęcie dowodu księgowego.

Występujące w obrocie operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego udokumentowania w zakresie:

- **wydatków** – zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Miasta Bolesławiec,
- **dochodów** – należności wynikających m.in. z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

1. Dokumentem jest każdy zapis świadczący o już dokonanych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe, poza pełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia lub zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenionych według wartości godziwej) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt, przeszacowań oraz rozliczeń miesięcznych, kwartalnych lub rocznych.

§ 2.Cechy dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy dokumentujący operację gospodarczo - finansową w określonym miejscu i czasie wymaga dla spełnienia swojej roli, aby zostały określone jego cechy i przydatne funkcje.
2. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów poprzez dokumentowanie zdarzenia lub stanu w danym miejscu lub czasie,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb, zapobiegającą usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
 - 3) **rzetelność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
 - 4) **kompletność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Zgodnie z tym przepisem, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli jest to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby lub osób odpowiedzialnych za te wskazania.
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych - na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju,
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych,
 - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego poprzez nadanie kolejnego numeru chronologicznie od początku do końca roku obrotowego,
 - 9) **poprawność formalna**, czyli zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami i niniejszym zarządzeniem,
 - 10) **poprawność merytoryczna**, czyli zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 11) **poprawność rachunkowa**, czyli zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - 12) **podmiotowość** - każdy dowód musi zawierać dane o podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

Jeżeli dowód spełnia wyżej wymienione cechy, wówczas można go uznać za dowód prawidłowy, nadający się do księgowania.

§ 3. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz urzędu.
2. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do urzędu przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
 - 1) powstanie zobowiązań,
 - 2) powstanie należności,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego składników majątkowych, których ewidencję prowadzi urząd.
3. Dowodami księgowymi zewnętrznymi, które powodują powstanie zobowiązań są:
 - 1) faktura VAT, rachunek,
 - 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca,
 - 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 4) noty obciążeniowe, powodujące powstanie zobowiązań nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
 - 5) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
 - 6) wyroki sądowe nakładające na urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
 - 7) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące urząd do zapłaty należności,
 - 8) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące urzędu,
 - 9) inne, w uzasadnionych przypadkach z powodu braku możliwości otrzymania dokumentów wymienionych w pkt 1-8.
4. Dowodami księgowymi zewnętrznymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są między innymi:
 - 1) noty uznaniowe,
 - 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
 - 3) wyroki sądowe przyznające Gminie Miejskiej Bolesławiec prawo do roszczeń majątkowych,
 - 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
 - 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - a) zakupu,
 - b) nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
 - c) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - d) wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Miejskiej Bolesławiec,
 - e) likwidacji jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz spółek komunalnych.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych

dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji w imieniu urzędu w formie oświadczenia. Dowód taki winien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) miejsce i datę wystawienia,
- 3) przedmiot i wartość operacji,
- 4) podpis osoby dokonującej wydatku,
- 5) cel dokonania wydatku.

Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

6. Dowodami wewnętrznymi są między innymi:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) noty księgowe,
- 3) polecenie wyjazdu służbowego,
- 4) umowy o używanie w celach służbowych samochodu osobowego pracownika,
- 5) dowody opłat administracyjnych, skarbowych, sądowych i notarialnych,
- 6) wydruki komputerowe operacji dokonanych na rachunkach bankowych,
- 7) dyspozycje (wnioski) właściwych wydziałów dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadium, przekazywania dotacji, dokonywania płatności wynikających z obsługi długu miasta,
- 8) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 9) czek gotówkowy,
- 10) zlecenie polecenia wypłaty dewiz w obrocie dewizowym,
- 11) rozliczenie delegacji zagranicznych,
- 12) wnioski o zaliczkę,
- 13) rozliczenie zaliczki,
- 14) wydruki zbiorcze i szczegółowe dotyczące wynagrodzeń,
- 15) listy wypłat diet dla radnych,
- 16) listy wypłat dla członków Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 17) listy wypłat zryczałtowanych diet dla członków obwodowych komisji wyborczych,
- 18) decyzje, postanowienia i zarządzenia prezydenta,
- 19) sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 20) informacje o rozliczeniu przekazanej dotacji (wykorzystaniu dotacji) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) według wzoru - **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji,
- 21) pisma z wydziałów potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów.

7. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i zestawione,
- b) **korygujące** –służące do korekt dowodów obcych lub własnych, sprostowania zapisów lub zastosowania storna,
- c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) **rozliczeniowe** – „Polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczące wszelkich przebiegów na

podstawie sprawozdań, przeniesienia rozliczonych przychodów i kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg oraz dokonania wszelkiego rodzaju rozliczeń oraz sprostowań, np. wystornowania błędnego zapisu itp.).

§ 4. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów finansowo - księgowych.

1. W urzędzie stosuje się wzory druków i formularzy, które stanowią załączniki do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się możliwość stosowania dokumentów będących wydrukami ze stosowanych programów komputerowych, zawierające elementy określone we wzorach oraz inne ogólnie stosowane, jeżeli nie zostały określone ich wzory.
2. Dowody księgowe należy wystawiać w sposób czytelny, staranny i trwały. Podpisy na dowodach składa się odręcznie, czytelnie lub nieczytelnie przy imiennej pieczęcie.
3. Dowód winien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód dotyczy kontrahenta zagranicznego może być wystawiony w języku obcym. Przedmiot transakcji powinien być opisany w języku polskim oraz zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską, bezpośrednio na dowodzie lub w załączniku do niego.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne (zawierające dane dotyczące dowodów księgowych określone w § 2, ust. 2 oraz wolne od błędów rachunkowych).
Błędy w dowodach źródłowych mogą być poprawiane:
 - 1) w dowodach zewnętrznych (obcych i własnych) poprzez sporządzenie faktury VAT korekta. W uzasadnionych przypadkach może to być nota korygująca,
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnych pozycji z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Dowody księgowe są kolejno numerowane i opatrzone symbolem wydziału, który je wystawił. Wydziały prowadzą ewidencję wystawianych dokumentów.
6. Do wystawiania i odbioru dowodów księgowych upoważnieni są naczelnicy wydziałów oraz osoby przez nich upoważnione.
7. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta” z zachowaniem kolejności dokonywania korekt.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów finansowo – księgowych.

1. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe wpływające do urzędu muszą być opatrzone pieczęcią zawierającą datę wpływu oraz wprowadzone do systemu el –Dok.
2. Dokumenty zewnętrzne obce, tj. faktury, rachunki itp. przekazywane są do właściwych wydziałów celem ich opisanie i przeprowadzenia kontroli merytorycznej a następnie przekazywane do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

3. Dokumenty wewnętrzne przekazywane są do Wydziału Finansowo-Budżetowego przez wydziały merytoryczne poza systemem el-Dok.

Rozdział III. Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 1. Zasady obiegu dokumentów księgowych.

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do urzędu z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania (dekretacji) i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby obieg odbywał się jak najkrótszą drogą. Zasady obiegu dokumentów księgowych wynikają z regulacji zawartych w ustawach finansowych, podatkowych i statystycznych. Są to w szczególności:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami (wydziałami, referatami, stanowiskami), tj. przekazywanie niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, pracownikom, których zadań dotyczą oraz maksymalne skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych dotyczących danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji i rozliczeń z urzędem skarbowym, Narodowym Funduszem Zdrowia, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
 - 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły, gdyż okresowe spiętrzenie prac zwiększa prawdopodobieństwo popełnienia pomyłek.
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności (cykliczności).
 - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw (wydziałów, referatów, stanowisk), które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne oraz upoważnione do ich sprawdzenia.
 - 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły, bezkolizyjny obieg dokumentów.
2. Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji tj. przygotowaniu dokumentu do księgowania oraz wydaniu dyspozycji co do sposobu księgowania wraz z potwierdzeniem ich wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, tj. podział dowodów księgowych według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki inwestycyjne itp.), z wyłączeniem dokumentów niepodlegających księgowaniu, jak również kontrolę kompletności dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby upoważnione i odpowiedzialne: pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz, że podane w nich kwoty mieszczą się w planie finansowym jednostki. Ponadto czy umieszczono na dokumencie adnotację

o dokonaniu zakupu z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i czy dokonano kwalifikacji jako wydatku strukturalnego,

3) oznaczenie sposobu księgowania, tj. umieszczenie adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument będzie zaksięgowany, a także określenie podziałek klasyfikacji budżetowej i daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

4) czynności systemowe tj.:

- przyjmowanie dowodów z zewnątrz,
- gromadzenie i grupowanie dowodów oraz ich wstępna kontrola,
- sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym,
- sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
- wykorzystanie do celów ewidencji, statystyki, analizy itp.

Czynności te są przyporządkowane do konkretnego stanowiska w strukturze organizacyjnej.

3. Obowiązujący w urzędzie wykaz dokumentów, liczbę egzemplarzy, wystawcę i odbiorcę dokumentu oraz terminy ich przekazywania do Wydziału Finansowo-Budżetowego zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 2. Zasady opracowywania dokumentów księgowych dotyczących dochodów.

1. Należności z tytułu dochodów gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie:

- faktur VAT,
- rachunków,
- not obciążeniowych,
- aktów notarialnych,
- decyzji administracyjnych,
- mandatów gotówkowych i kredytowanych,
- innych dokumentów sporządzanych przez wydziały merytoryczne.

2. Wniosek o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów gminy jest przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego, celem niezwłocznego zaopiniowania przez naczelnika wydziału lub jego zastępcę i stwierdzenia zasadności zwrotu, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

3. Wniosek o udzielenie ulg w spłacie należności gminy: odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, podlega załatwieniu przez właściwy wydział merytoryczny.

4. Wniosek o ulgę w spłacie należności jednostek organizacyjnych gminy, których udzielenie należy do kompetencji prezydenta, jest opracowywany i analizowany przez właściwą jednostkę, przy współpracy z odpowiednim wydziałem merytorycznym sprawującym nad nią nadzór.

5. Opracowanie i analiza wniosku, o którym mowa w punktach 3 i 4 polega w szczególności na:

- 1) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej lub nie zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,

- 2) opracowaniu informacji o dłużniku oraz przedstawieniu propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - 3) przygotowaniu stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu wraz z uzasadnieniem,
 - 4) uzyskaniu opinii radcy prawnego o legalności decyzji.
- Przy udzielaniu ulg należy stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną uchwałę rady.
6. W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów gminy, wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT).
 7. Dokumenty księgowe dotyczące dochodów są ewidencjonowane w urządzeniach księgowych, a ich księgowanie odbywa się w podsystemach komputerowych.
 8. Szczegółowe uregulowania w zakresie funkcjonowania kont organu podatkowego, ewidencji księgowej podatków oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań zawarte są w polityce rachunkowości ustalonej dla Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 3. Zasady opracowania dokumentów księgowych dotyczących wydatków.

1. Zadania budżetowe powinny być wykonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Złożona do Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelna, dokładnie opisana i spełniająca wymogi określone w rozdziale II niniejszej instrukcji.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowody księgowe zewnętrzne przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ujęte w systemie el-Dok i opatrzone numerem wraz z datą wpływu do urzędu a ponadto datą wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
5. W ewidencji księgowej ujmuje się na bieżąco, do danego miesiąca, wszystkie sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty. Po zakończeniu miesiąca wszelkie dowody z datą wystawienia w tym miesiącu, otrzymane przez Wydział Finansowo-Budżetowy do 8 dnia następnego miesiąca, ujmowane są w ewidencji księgowej jako zobowiązanie tego miesiąca. Po zakończeniu miesiąca grudnia, wszystkie dowody księgowe dotyczące poprzedniego roku otrzymane do dnia 15 lutego następnego roku, winny być ujęte w zobowiązaniach, czyli wprowadzone do ewidencji do m-ca grudnia i księgowane po datą 31 grudnia. Dowody dotyczące roku poprzedniego, które wpłynęły po tym dniu ujmowane są w księgach roku bieżącego.
6. Dowody księgowe poddawane są szczegółowej kontroli merytorycznej celem sprawdzenia, czy zawierają:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowy opis dokumentu,
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w dokumencie według kryterium rzetelności, zgodnością ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub

- zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołów odbioru wykonanych robót, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy,
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy - naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, spełniając tym samym wymóg dochodzenia należności,
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową,
 - 5) potwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym,
 - 6) potwierdzenie, kategorii wydatku strukturalnego, w przypadku, gdy wydatek taki stanowi.
7. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej oraz kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z dokumentu lub rozliczenia na metryczce potwierdzają naczelnicy wydziałów, ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione. Ich podpis oznacza, że wydatek mieści się w planie finansowym danego wydziału i został ujęty w ewidencji w programie **„Planowanie i Realizacja Budżetu-WPF” (PlanB) oraz „Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST” (Zaangażowanie)**. Akceptacji dokonują prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
 8. Przy realizacji przez jednostkę projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe mogą być opatrzone dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów o finansowanie i procedur obowiązujących przy realizacji projektów.
 9. Pracownicy przedkładają do Wydziału Finansowo-Budżetowego rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po tym terminie może zostać przyjęta wyłącznie za pisemną zgodą prezydenta, jego zastępców lub sekretarza na dokonanie rozliczenia.
 10. Zaliczki jednorazowe na podróże służbowe powinny być rozliczone w terminie do 14 dni od daty ich pobrania. Nierozliczone w terminie kwoty do zwrotu będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
 11. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz dokonuje wypłaty w terminie określonym w rozdziale I § 8 ust.3 niniejszej instrukcji.
 12. Diety radnych wypłacane są na podstawie list sporządzanych przez pracownika Referatu Organów Gminy Miejskiej, opatrzonych metryczką.
 13. Za terminowe przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
 14. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację przez naczelnika wydziału merytorycznego. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę. W przypadku obciążenia przez kontrahenta odsetkami za zwłokę, naczelnik wydziału merytorycznego wystawia notę obciążającą pracownika.
 15. Każdy wydział prowadzi w formie elektronicznej rejestr zawieranych umów, który zawiera co najmniej:
 - a) nazwę wydziału realizującego umowę,
 - b) nazwę kontrahenta,
 - c) opis przedmiotu umowy,
 - d) okres obowiązywania umowy,

- e) wartość umowy,
- f) wartość zrealizowaną w poszczególnych latach.

Za jego zgodność ze stanem faktycznym i prawidłowość odpowiada naczelnik wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

16. Wszystkie wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego wykazy dokumentów powodujących powstanie należności dla gminy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Wykazy te należy przekazywać najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wystawione. Jeżeli w danym okresie nie sporządzono dokumentów powodujących powstanie należności dla gminy, naczelnik wydziału pisemnie informuje o tym fakcie Wydział Finansowo-Budżetowy w terminie określonym wyżej.
17. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zadekretowane, poddane kontroli wstępnej a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).
18. Wypłaty na rachunki kontrahentów dokonywane są przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z umową zawartą z bankiem oraz obowiązującą kartą wzoru podpisów).
19. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym na kontach księgowych zakładowego planu kont.
20. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
21. Po zakończeniu każdego kwartału Wydział Finansowo-Budżetowy przekazuje wydziałom merytorycznym, w celu weryfikacji, zbiorcze informacje (wydruki komputerowe) sporządzone z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Naczelnicy wydziałów (ich zastępcy) lub pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są dokonać weryfikacji zapisów w terminie 5 dni od daty ich otrzymania. Weryfikację należy potwierdzić na wydruku (data i podpis czytelny lub nieczytelny z pieczętą).

§ 4. Dowody bankowe.

1. **Przelew elektroniczny** - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego, zgodnie z umową rachunku bankowego, określoną kwotą i uznania nią rachunku wierzyciela na podstawie sprawdzonych faktur obcych lub innych dowodów zaakceptowanych przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzonych przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Przygotowane przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego przelewy w formie elektronicznej podpisywane są przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Zapisy na wydrukach wyciągów bankowych, winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Stwierdzone niezgodności należy niezwłocznie wyjaśnić.
2. **Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, zgodnie z zakresem czynności, pobiera i drukuje wyciągi rachunków bankowych, w formie wydruku komputerowego. Nie dokonuje się dekretacji na wydruku wyciągu. Jest ona dokonywana na poleceniu księgowania zatwierdzonym przez upoważnione osoby i stanowiącym każdorazowo załącznik do wyciągu bankowego.

3. **Czek gotówkowy** - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby, których nazwiska i wzory podpisów są zamieszczone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w rejestrze czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest zatwierdzony dowód źródłowy (np. lista płac, rachunek, faktura, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, pisemna dyspozycja naczelnika wydziału lub jego zastępcy w zakresie wydatków ujętych w planie finansowym wydziału, decyzja określająca wysokość opłaty skarbowej do zwrotu oraz podania dotyczące zwrotów pozostałych nadpłat ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej).

§ 5. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Wynagrodzeniami są wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty wypłacane na rzecz pracowników.
2. Dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń jest lista płac sporządzona na podstawie:
 - 1) dokumentów wystawianych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny:
 - a) pism angażujących tj. umów o pracę,
 - b) pism zmieniających warunki wynagrodzenia,
 - c) pism rozwiązujących umowę o pracę.
 - 2) pism Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dotyczących naliczenia:
 - a) dodatku stażowego,
 - b) nagród jubileuszowych,
 - c) odpraw emerytalnych,
 - d) odpraw pośmiertnych,
 - e) wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - f) nagród,
 - g) dodatku specjalnego,
 - h) ekwiwalentu za urlop.
 - 3) Dokumentów potwierdzających nabycie prawa do wypłaty m.in.:
 - a) zasiłku chorobowego,
 - b) świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) zasiłku macierzyńskiego,
 - d) zasiłku opiekuńczego.
 - 4) pisemnych oświadczeń pracowników składanych w Wydziale Finansowo-Budżetowym w celu naliczenia:
 - a) ulgi w podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - b) podwyższonych kosztów uzyskania przychodów.
3. Listy płac powinny być podpisane na każdej stronie przez :
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 3) pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub osobę przez niego upoważnioną,

- 4) pod względem formalno-rachunkowym przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 5) na dowód dokonania kontroli wstępnej przez skarbnika lub jego zastępcę,
 - 6) zatwierdzone przez prezydenta, jego zastępcę lub sekretarza.
4. Ewentualne błędy w listach płac mogą być korygowane w sposób przewidziany w Rozdziale II § 4 niniejszej instrukcji.
 5. Pracownicy otrzymują wynagrodzenia za pośrednictwem wskazanych przez nich banków na rachunki oszczędnościowo rozliczeniowe (konta osobiste).
 6. Druki zaświadczeń lekarskich pracownicy składają w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, skąd w terminie do 20 dnia bieżącego miesiąca są przekazywane do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 7. Podstawę wypłaty należności za prace zlecone stanowią rachunki wystawiane przez osoby wykonujące prace zlecone zgodnie z „umową - zleceniem” lub „umową o dzieło”, którą sporządza wydział zlecający prace do wykonania, zawiadamiając Wydział Organizacyjno-Administracyjny w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy w celu dokonania zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 8. Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo Budżetowego co najmniej na 7 dni przed terminem wypłaty.
 9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń jednoznacznie określonych w Kodeksie pracy
Ponadto w listach płac mogą być dokonywane potrącenia:
 - a) z tytułu nierozliczonych w określonym terminie zaliczek,
 - b) z tytułu zajęć komorniczych,
 - c) na podstawie wykazu z podpisami pracowników z tytułu dopłaty do imprez finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) inne, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przygotowuje zestawienie wynagrodzeń netto oraz przelewów na rachunki bankowe pracowników. Dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

§ 6. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W urzędzie występują zaliczki:
 - a) **stałe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony na dokonywanie bieżących zakupów i wnoszenie opłat, rozliczane na bieżąco, jednak nie później niż 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu wydatkowania środków pieniężnych.

- b) **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy na poczet zakupów materiałów, sprzętu i usług. Zaliczki te są rozliczane według daty wskazanej na wniosku, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki.
 - c) **jednorazowe** – wypłacane osobom, które na podstawie umowy zlecenia wykonują czynności związane z wypłatą członkom obwodowych komisji wyborczych zryczałtowanych diet oraz zwrotów kosztów podróży i noclegów. Zaliczki te są rozliczane według daty wskazanej na wniosku, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaliczki.
 - d) **na delegacje służbowe** – wypłacane pracownikom oraz radnym w przypadku złożenia przez nich wniosku o wypłatę zaliczki. Zaliczki te rozliczane są w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
2. Dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki w walucie polskiej jest wniosek o zaliczkę zawierający dane jak w **załączniku nr 4**, a w przypadku waluty obcej jak w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji.
 3. Pracownikom, zatrudnionym na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi systematycznie realizują powtarzające się wydatki, mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok budżetowy.
 4. Do pobierania zaliczek stałych uprawnieni są pracownicy następujących wydziałów dokonujący niżej wymienionych wydatków:
 - a) w Wydziale Mienia i Gospodarki Przestrzennej na opłaty administracyjne, sądowe, wieczystoksięgowe lub notarialne,
 - b) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym na bieżące zakupy materiałów, usług i wyposażenia oraz na inne wydatki związane z obsługą prezydenta i rady miasta.Wysokość zaliczki stałej nie może przekroczyć przeciętnej kwoty półtoramiesięcznych dokonanych wydatków w ramach udzielonej zaliczki w oparciu o analizę rozliczonych wydatków za rok poprzedni.
 5. Rozliczenia zaliczki sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 6**. Podstawą do rozliczenia są dokumenty stwierdzające dokonanie wydatków wraz z metryczką stanowiącą **załącznik nr 28**.
 6. Pracownicy pobierający zaliczki stałe, dla każdego dowodu źródłowego (rachunku, faktury, noty) sporządzają odrębne metryczki. Dopuszczalne jest sporządzenie jednej metryczki dla dowodów zapłaty opłaty administracyjnej, sądowej, wieczystoksięgowej lub notarialnej.
 7. W przypadku zaliczki pobranej na diety, zwrot kosztów podróży i noclegi dla członków obwodowych komisji wyborczych rozliczenie stanowią oryginalne listy wypłat wraz z metryczkami.
 8. Jeżeli zaliczki nie zostaną rozliczone w ustalonych terminach, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika
 9. W razie ustania stosunku służbowego, zaliczki powinny być zwrócone przynajmniej na 3 dni przed rozwiązaniem stosunku pracy.

10. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana podlega wpłacie na rachunek bankowy urzędu do ostatniego dnia roboczego danego roku.

§ 7. Dokumentowanie podróży służbowych i ich kosztów.

1. Delegacja - druk o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 7**, stanowi rachunek kosztów podróży służbowej na terenie kraju i poza jego granicami, za którą uważa się wykonywanie zadania określonego przez urząd poza miejscowością, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W delegacji zostają określone: miejscowość, czas trwania oraz środek lokomocji właściwy do odbycia podróży. Na drukach delegacji pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przystawia pieczętkę o treści:

**„Oświadczam, że nie posiadam
uprawnień do ulgowych
przejazdów publicznymi
środkami transportu”.**

pod którą delegowany składa podpis.

2. Kwota poniesionych kosztów wynika z wypełnionych pozycji na drugiej stronie druku delegacji, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie. Jeżeli w rozliczeniu delegacji znajduje się rachunek potwierdzający fakt dokonania jakiegoś wydatku, winien być poddany kontroli zgodnie z ustaleniami Rozdziału IV niniejszej instrukcji i przekazany do Wydziału Finansowo-Budżetowego łącznie z metryczką.
3. Rozliczenie kosztów podróży winno być przedłożone w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej oraz zatwierdzone do wypłaty po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i wstępnej przez osoby upoważnione. Po upływie w/w terminu wypłata może nastąpić wyłącznie za zgodą prezydenta, jego zastępców lub sekretarza.
4. Wpisanie kwoty na druku delegacji w rubryce koszty przejazdu (w przypadku zgody na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy) stanowi oświadczenie pracownika o wysokości wydatków faktycznie poniesionych.
5. Pracownik, za zgodą prezydenta, jego zastępców lub sekretarza może przedłużyć podróż służbową i połączyć ją z wyjazdem prywatnym. Pracodawca pokrywa wówczas wydatki pracownika za czas wykonywania obowiązków służbowych oraz koszty przejazdu powrotnego. Delegowany w takim przypadku powinien określić dokładny czas przebywania w podróży służbowej oraz czas związany z realizacją celów prywatnych.
6. Pracownik może uwzględnić w rozliczeniu podróży służbowej udokumentowane koszty przejazdów płatną autostradą oraz parkowania pojazdu.

7. W przypadku wyjazdów zagranicznych należy stosować obowiązujące przepisy w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
Drukami stosowanymi w tym zakresie są:
 - 1) Polecenie wyjazdu służbowego zawierające dane o treści jak w **załączniku nr 7**,
 - 2) Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej- **załącznik nr 8**.Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej i pobranych dewiz powinno nastąpić w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży za pośrednictwem pracownika Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta.
8. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencje wydanych delegacji na wyjazdy służbowe w kraju i za granicą.
9. Ewidencja wydanych delegacji oraz poleceń wyjazdów służbowych za granicę zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) nr kolejny,
 - 2) imię i nazwisko delegowanego,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) cel wyjazdu,
 - 5) miejsce wyjazdu służbowego,
 - 6) datę rozliczenia wyjazdu.
10. Pracownik może używać pojazdu prywatnego do celów służbowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, za podróż służbową przysługuje pracownikowi zwrot kosztów na podstawie zgody wyrażonej przez zlecającego wyjazd lub zawartej umowy o używanie samochodu osobowego pracownika do celów służbowych, których ewidencję prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny. Ewidencja zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) nr kolejny umowy,
 - 2) data zawarcia umowy,
 - 3) imię i nazwisko pracownika,
 - 4) okres obowiązywania umowy.
11. Uregulowania zawarte w pkt 1-10 niniejszego paragrafu mają odpowiednie zastosowanie w przypadku oddelegowania radnego.

§ 8. Dokumentowanie ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.

1. Ryczałty za używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określany jest limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.
2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia pracownika składanego na koniec każdego miesiąca do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jego sprawdzenia pod względem merytorycznym, potwierdzając ilość dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, podróży służbowych trwających co najmniej

8 godzin lub innej nieobecności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji.

3. Ryczały za używanie samochodu prywatnego wypłacane są w ciągu 7 dni od daty przekazania dokumentów do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 9. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług jest faktura VAT/rachunek. Fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje za pośrednictwem el-Dok odpowiedni wydział odpowiedzialny za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i kontroli merytorycznej. Następnie przekazywany jest, łącznie z wymaganymi załącznikami i metryczką, do Wydziału Finansowo – Budżetowego, gdzie dokonywana jest kontrola formalno – rachunkowa.
2. W uzasadnionych przypadkach, do czasu otrzymania podstawowego dokumentu rozliczeniowego, dokumentem potwierdzającym zakup może być faktura proforma.
3. Do faktury VAT/rachunku dokumentującego zakup środka trwałego, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, wydział merytoryczny dokonujący zakupu sporządza i dołącza dokument OT - przyjęcie środka trwałego/wyposażenia. Wpisuje jego nr w metryczce a dowód OT przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego lub Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w tym zakresie.
4. Dokumenty dotyczące sprzedaży wystawiane są przez wydział dokonujący danej czynności.
5. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest umowa lub zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy wydziałów merytorycznych w zakresie prowadzonym spraw, po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału z uwzględnieniem uregulowań zawartych w instrukcjach wewnętrznych.
6. Za terminowe przekazywanie faktur odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie faktur VAT, rachunków dostarczonych do poszczególnych wydziałów - **niezwłocznie**. Otrzymane faktury VAT/rachunki, sprawdzone pod względem merytorycznym, Wydział Finansowo-Budżetowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, dekretuje, przedkłada do kontroli wstępnej i zatwierdzenia osobom upoważnionym.
Przy remontach i robotach budowlanych (inwestycjach) wydział merytoryczny dołącza protokół odbioru.

§ 10. Dowody dotyczące korzystania przez pracowników ze służbowych środków transportu.

1. Do rozliczania pracowników korzystających z samochodów służbowych w urzędzie stosuje się karty drogowe, wydawane przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w jednym egzemplarzu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w „Rejestrze kart drogowych”.

Wykorzystaną kartę zwraca się do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, gdzie pracownik odpowiedzialny za ewidencję dokonuje jej rozliczenia .

Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie.

2. Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi odrębnie dla każdego pojazdu miesięczne i roczne karty eksploatacyjne.
3. Faktury VAT na zakup paliwa powinny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej. Ponadto powinny być skontrolowane przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego sprawy rozliczania paliwa i podpisane przez naczelnika wydziału lub jego zastępcę.

§ 11. Dokumentacja dotycząca szkoleń.

1. Ewidencję zaakceptowanych przez sekretarza zgłoszeń na szkolenia prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Płatności za szkolenia dokonywane są na podstawie faktury lub rachunku, opisanej zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Rozdziale IV niniejszej instrukcji.
3. Na podstawie pisma lub zgłoszenia zatwierdzonego do zapłaty może być dokonana przedpłata za szkolenie. Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po jego zakończeniu przekazuje właściwy dokument do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
4. W przypadku dokonania przedpłaty, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, po otrzymaniu faktury i wpisaniu na jej odwrocie daty dokonania przedpłaty i nazwisk osób uczestniczących w szkoleniu, przekazuje ją do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Pracownik tego wydziału rozlicza przedpłatę, sporządzając polecenie księgowania, do którego dołącza fakturę.

§ 12. Dokumentowanie wypłaty kosztów zastępstwa procesowego.

1. Dokumentem uprawniającym do wypłaty kosztów zastępstwa procesowego jest wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji, wraz z kopią wyroku sądu zasądającego koszty zastępstwa procesowego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
2. Radca prawny występujący o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego wypełnia część I wniosku oraz uzyskuje potwierdzenie:
 - Sekretarza Miasta lub Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o pełnieniu zastępstwa w wymienionej sprawie,
 - Wydziału Finansowo-Budżetowego o wpływie zasądzonej kwoty na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Bolesławiec .
3. Z zasądzonej wyrokiem sądowym kwoty potrąca się składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracodawcę.
4. Wypełniony i potwierdzony wniosek, wraz z kopią wyroku sądowego, radca prawny składa w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w terminie określonym w **załączniku Nr 1**.
5. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust.4, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza listę płać.

§ 13. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

1. Przychody i rozchody środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegają ewidencji i mogą być dokonywane jedynie na podstawie właściwych dokumentów podpisanych przez osoby upoważnione do dysponowania nimi oraz przez osoby odpowiedzialne materialnie.
2. Dowody księgowe dokumentujące ruch majątkiem trwałym w jednostce stanowią:
 - a) OT- przyjęcie środka trwałego/wyposażenia oraz zwiększenia jego wartości,
 - b) MT/MN- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,
 - c) PT- protokół przejęcia-przekazania środka trwałego,
 - d) LT/LN- likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,
 - e) ST/SN-sprzedaż środka trwałego/przedmiotu nietrwałego.
3. Dowód OT- przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 11**, wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do użytku, po dokonaniu rozliczenia zadania inwestycyjnego na drukach zawierających dane jak w **załącznikach nr 12 i 13**.
4. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
 - a) przy zakupie: faktura dostawcy, akt notarialny, licencja.
 - b) w przypadku ujawnienia składnika majątku podczas inwentaryzacji zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.
 - c) przy realizowanych inwestycjach protokół końcowy odbioru oraz zakończenia inwestycji.

Kserokopie w/w dokumentów winny być dołączone do oryginału dowodu OT.

5. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, a w szczególności:
 - pieczęć wydziału,
 - nr kolejny dowodu (oddzielnie dla każdego wydziału),
 - data przekazania do użytkowania,
 - dokładna i pełna nazwa składnika majątku trwałego,
 - dane charakterystyczne (numery fabryczne),
 - nazwa dostawcy lub wykonawcy,
 - miejsce użytkowania,
 - wartość nabycia,
 - Klasyfikacja Środków Trwałych - określenie grupy, podgrupy i rodzaju.
- Pozycje te wypełniane są przez wydziały dokonujące wydatków.
6. Dowód OT podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę majątkiem trwałym oraz osoba, której przekazano składnik w użytkowanie. Podpis powinien być czytelny lub nieczytelny z imienną pieczęcią.
 7. Wszystkie egzemplarze są przekazywane do Wydziału Finansowo-Budżetowego, skąd po zaksięgowaniu (wpis na dowodzie) zostają przekazane do odbiorców określonych w **załączniku nr 1**.
 8. Dowód PT – protokół zdawczo - odbiorczy - o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 14**. Dokument ten służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia składnika majątku trwałego. Podstawą sporządzenia dowodu PT jest decyzja kompetentnego organu władzy (kserokopia stanowi załącznik do dowodu PT).
 9. W przypadku nieodpłatnego przekazania, dowód sporządza wydział zajmujący się sprawą. Przekazuje go do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu uzupełnienia danych

o wartości początkowej i wysokości umorzenia. Dowód podpisują osoby upoważnione. Następnie dokument trafia do jednostki otrzymującej, skąd po podpisaniu, dwa egzemplarze, wraz z kserokopią decyzji organu władzy, otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, który po zaksięgowaniu danego składnika majątkowego w ewidencji, 1 egzemplarz przekazuje do zainteresowanego wydziału.

10. Dokumentacja zakupiona w ramach realizowanego przez gminę zadania inwestycyjnego oraz poniesione na nią nakłady inwestycyjne, w przypadku zmiany realizatora inwestycji powinny być przekazane nowemu realizatorowi **dowodem PT**.
11. Dowód MT/MN – zmiana miejsca użytkowania – o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 15**. Dowód ten sporządza w ciągu 7 dni od uzyskania informacji od pracownika o zmianie miejsca użytkowania, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, prowadzący ewidencję wyposażenia wpisując:
 - a) nazwę składnika majątkowego,
 - b) miejsce, w którym się znajduje,
 - c) numer ewidencyjny.

Pracownik ten odpowiada za terminowość i prawidłowość sporządzenia dowodu.

12. Dowód MT/MN podpisują czytelnie bądź nieczytelnie z imienną pieczętką: przekazujący i przyjmujący. W przypadku zmiany miejsca użytkowania wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3.500 zł dowody te są przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł wszystkie egzemplarze (4szt.) zostają przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego, skąd po zaksięgowaniu (wpis na dowodzie) 3 egzemplarze otrzymuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a następnie przekazuje pracownikowi przekazującemu i przejmującemu po 1 egzemplarzu, pozostawiając 1 egzemplarz w swoich dokumentach.
13. Dokumentacja zakupiona w ramach realizowanego przez gminę zadania inwestycyjnego oraz poniesione na nią nakłady inwestycyjne, w przypadku zmiany wydziału realizującego inwestycję powinny być przekazane **dowodem MT/MN**.
14. Dowód LT/LN - likwidacja - o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 16**, służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątku trwałego. Jest on potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonuje jej Zakładowa Komisja Likwidacyjna lub komisja likwidacyjna jednostki organizacyjnej gminy, która na podstawie stopnia zużycia, możliwości wyłomowania lub określenia części z rozbiórki, które mogą być przeznaczone do zagospodarowania lub odsprzedaży, podpisuje sporządzony przez wydział merytoryczny, w 4 egzemplarzach, dowód LT/LN, które wraz z dokumentami zostają przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem zdjęcia z ewidencji. Jeden egzemplarz pozostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Pozostałe egzemplarze otrzymują odbiorcy określani w **załączniku nr 1** do Instrukcji.
15. W przypadku likwidacji majątku gminy przekazanego do używania jednostce organizacyjnej gminy na podstawie umowy cywilnoprawnej jednostka kieruje pismo do wydziału merytorycznego zawierające informacje o przyczynach likwidacji. Po uzyskaniu pisemnej zgody prezydenta na dokonanie likwidacji komisja likwidacyjna jednostki organizacyjnej gminy przy udziale pracownika wydziału merytorycznego dokonuje fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego i sporządza protokół LT/LN. Dokument ten stanowi podstawę do zdjęcia tego składnika z ewidencji.
16. Dowód ST/SN o treści zawierającej dane jak w **załączniku Nr 17** służy do udokumentowania sprzedaży składnika majątku trwałego. Dowód ten sporządza się w ciągu 7 dni od daty dokonania sprzedaży.
17. Dowód ST/SN podpisuje czytelnie lub nieczytelnie z imienną pieczętką naczelnik wydziału dokonującego sprzedaży. Wszystkie egzemplarze (2szt.) zostają przekazane do Wydziału

Finansowo-Budżetowego, skąd po zaksięgowaniu 1 egzemplarz otrzymuje wydział dokonujący transakcji.

18. W przypadku wpływu dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikający z załącznika Nr 1 do Instrukcji, za datę przyjęcia środka do ewidencji przyjmuje się datę wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Jednocześnie dokonuje się korekty amortyzacji.
19. Podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych nadwyżki lub niedoboru, stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji są wnioski Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez prezydenta.
20. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych na fakturze dokumentującej zakup zamieszcza się adnotację o treści:

„Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich: licencji, koncesji”

§ 14. Dokumentowanie przyjęcia i wydania materiałów w Magazynie Przeciwpowodziowym.

1. Faktury dokumentujące zakup materiałów winny zawierać potwierdzenie przyjęcia materiału na magazyn przez osobę materialnie odpowiedzialną, która prowadzi ich ewidencję w ujęciu ilościowo-wartościowym przy pomocy kartotek materiałowych.
2. W kartotekach tych, w przypadku przyjęcia materiałów na stan, umieszcza się informację, na temat dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia tj:
 - datę wystawienia dokumentu,
 - nr dokumentu,
 - ilość przyjmowanych materiałów,
 - cenę jednostkową materiałów,
 - wartość materiałów.
3. Rozchód materiałów następuje w cenach zakupu. W przypadku nabycia tego samego asortymentu materiałów po różnych cenach jednostkowych należy założyć odrębną kartotekę materiałową.
4. Bezzwrotne wydanie materiałów przeciwpowodziowych z magazynu w celu ich zużycia następuje na podstawie wystawionego przez Kierownika Referatu Obronności i Reagowania dowodu RW sporządzanego w 2 egzemplarzach. Oryginał dowodu jest przekazywany do Wydziału Finansowo-Budżetowego a kopia dla wystawiającego.
5. Dowód RW powinien zawierać:
 - nazwę, ilość i wartość materiałów wydawanych,
 - wskazanie podstawy i celu ich wydania,
 - wskazanie osoby lub podmiotu, któremu wydano materiały oraz podpis tej osoby lub reprezentującego podmiot,
 - datę sporządzenia dowodu,
 - datę wydania materiałów,
 - podpis wydającego, a także podpis Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich lub jego zastępcy na znak kontroli merytorycznej.

6. Wydanie materiałów z magazynu o charakterze zwrotnym, np. w celu ich wykorzystania w akcji przeciwpowodziowej, następuje na podstawie protokołu, który zawiera:
 - nazwę, ilość i wartość materiałów wydawanych,
 - wskazanie podstawy i celu wydania oraz miejsce ich wykorzystania,
 - wskazanie osoby lub podmiotu, któremu wydano materiały oraz podpis tej osoby lub reprezentującego podmiot,
 - datę sporządzenia protokołu,
 - datę wydania materiałów,
 - podpis wydającego a także podpis Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - określenie terminu zwrotu sprzętu.

Zwrot materiałów do magazynu dokumentuje się poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na protokole. Protokół przechowuje się w dokumentacji magazynu.

7. Zarejestrowanie rozchodu w kartotekach magazynowych winno zawierać numer dowodu księgowego, na podstawie którego rozchodowano materiały (RW), datę wystawienia dowodu, osobę pobierającą, ilość materiałów, cenę jednostkową i wartość.

§ 15. Dokumentacja dotycząca postępowania z depozytami.

1. W urzędzie występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:
 - wadia,
 - zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające),
 - sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, lub innymi roszczeniami spornymi, w szczególności potrącone z wynagrodzenia umownego kary umowne.
3. Wpłaty depozytów dokonywane są na rachunek sum depozytowych.
4. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).
5. Gwarancje, poręczenia i inne depozyty niepieniężne ewidencjonuje się i przechowuje się w Wydziale Finansowo-Budżetowym.
6. Zabezpieczenie służące pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy może zostać wniesione przez wykonawcę wedle jego wyboru, w formie określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Wydziały realizujące umowy o zamówienie publiczne na bieżąco prowadzą rejestry zabezpieczeń.
8. Wydział merytoryczny po sprawdzeniu dokumentu przekazuje oryginał niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Budżetowego wraz z pisemną informacją o jego prawidłowości, zawierającą wskazanie daty i numeru umowy, wykonawcy, rodzaju i zakresu oraz wysokości depozytu.
9. Pracownicy prowadzący ewidencję po zakończeniu każdego kwartału w terminie do 10 dnia miesiąca następnego uzgadniają zawarte w niej zapisy z wydziałem merytorycznym przekazującym zabezpieczenie. Potwierdzeniem dokonanej weryfikacji jest podpis naczelnika wydziału merytorycznego wraz datą na przekazanym wydruku.
10. W terminie co najmniej 2 dni przed upływem terminu zwrotu wadium lub zabezpieczenia, naczelnik wydziału realizującego zamówienie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego pismo w sprawie zwrotu zawierające wskazanie daty i numeru umowy,

wykonawcy, rodzaju i zakresu oraz wysokości zabezpieczenia wraz z terminem i wysokością kwoty do zwrotu. Załącznikiem do pisma jest potwierdzenie należytego wykonania zamówienia lub wygaśnięcia gwarancji. Zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z dyspozycją otrzymaną z wydziału merytorycznego.

11. W przypadku zabezpieczeń wniesionych w formie niepieniężnej, których ważność wygasła, zwraca się je wykonawcy za potwierdzeniem odbioru. Kserokopia dokumentu wraz z oryginałem potwierdzenia odbioru przechowywana jest w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§ 16. Dokumentowanie wypłat zryczałtowanych diet, zwrotu kosztów podróży i noclegów dla członków obwodowych komisji wyborczych.

1. Kierownik Referatu Organów Gminy Miejskiej składa do Wydziału Finansowo-Budżetowego pismo zawierające wykaz osób, wraz z funkcjami jakie pełnią w komisjach oraz wysokością przysługującej im diety, kosztów podróży czy noclegów zawierające ogólną kwotę środków, jakie należy zabezpieczyć na przeprowadzenie wyborów (**załącznik Nr 18**).
2. Osoba wykonująca czynności związane z naliczeniem i wypłatą diet lub innych kosztów dla członków obwodowych komisji wyborczych wypełnia wniosek o zaliczkę, który składa w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Zgłasza w banku obsługującym jednostkę zapotrzebowanie na środki pieniężne na określony dzień.
3. Na dwa dni przed terminem wyborów (zasadniczo w ostatni dzień roboczy ostatniego tygodnia) osoba, o której mowa w ust.2, na podstawie czeku pobiera całą kwotę przeznaczoną na wypłatę diet. Gotówkę umieszcza w kasecie zamocowanej w szafie pancerniej w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i w dniu wyborów pobiera ją.
4. Należności dla członków obwodowych komisji wyborczych z tytułu diet, zwrotu kosztów podróży i noclegów są wypłacane na podstawie rachunków, oświadczeń i poleceń wyjazdu służbowego akceptowanych przez przewodniczącego albo z jego upoważnienia przez zastępcę przewodniczącego właściwej komisji.
5. Na podstawie wykazu, o którym mowa w ust.1, osoba wymieniona w ust.2 sporządza listy wypłat. Po otrzymaniu „Potwierdzenia udziału w pracach Obwodowej Komisji Wyborczej” (**załącznik Nr 19**) z podpisem Przewodniczącego Obwodowej Komisji Wyborczej i urzędnika wyborczego dokonuje wypłat diet lub innych kosztów przewodniczącym poszczególnych komisji wyborczych za pokwitowaniem, które zawiera elementy określone niżej.

Pokwitowanie powinno zawierać następujące dane:

- nr obwodowej komisji wyborczej,
- imię i nazwisko przewodniczącego komisji,
- wysokość przekazanej kwoty,
- ilość członków, dla których diety pobrano,
- datę pobrania,
- czytelny podpis przewodniczącego lub osoby przez niego upoważnionej.

Lista wypłat powinna zawierać następujące dane:

- liczbę porządkową,
- imię i nazwisko członka OKW,
- funkcję w komisji,
- kwotę zryczałtowanej diety,

- datę wypłaty,
 - czytelny podpis pobierającego dietę.
6. Członkowie obwodowych komisji wyborczych potwierdzają pobranie diety złożeniem czytelnego podpisu na liście wypłat wraz z datą jej pobrania.
 7. Przewodniczący obwodowych komisji wyborczych lub osoby przez nich upoważnione dokonują rozliczenia otrzymanej gotówki i niewypłacone diety przekazują łącznie z listą wypłat osobie wymienionej w ust.2, która rozlicza się z pobranej gotówki i niewykorzystaną kwotą diet zwraca niezwłocznie na rachunek bankowy Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 17. Dokumentowanie dotacji udzielanych z budżetu gminy.

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Ich beneficjentami mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora nie zaliczane (w tym kluby, stowarzyszenia i fundacje).
2. Dotacje przekazywane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie metryczki sporządzonej przez wydział merytoryczny.
3. Dotacje celowe (na remonty, inwestycje, zakupy inwestycyjne) przekazywane są na podstawie kserokopii faktur, rachunków itp. dokumentujących realizację zadania w ramach dotacji przyznanej na ten cel.
4. Rozliczenia dotacji, które polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał, dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych.
5. Rozliczenie dotacji, złożone na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 2** do instrukcji jest podstawą do ujęcia go w ewidencji księgowej .

§ 18. Dokumentacja własna Wydziału Finansowo-Budżetowego.

1. Do dokumentacji własnej Wydziału Finansowo-Budżetowego zalicza się w szczególności:
 - 1) polecenie księgowania,
 - 2) wezwanie do zapłaty,
 - 3) potwierdzenie salda,
 - 4) wniosek o wprowadzenie zmian w budżecie,
 - 5) zestawienie zmian w planie finansowym,
 - 6) wniosek do zmiany w budżecie miasta w związku ze zmianą Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 7) harmonogram-wydatki + rozchody na rok 20... w układzie działów i rozdziałów,
 - 8) harmonogram-dochody + przychody na rok 20.. w układzie działów i rozdziałów,
 - 9) plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych na rok 20....,
 - 10) plan finansowy rachunku dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych na rok 20.....
2. **Polecenie księgowania** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz z rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów. Polecenie jest sporządzane na bieżąco przez pracowników wydziału w 1 egzemplarzu. Polecenie podpisuje osoba sporządzająca. Zatwierdza skarbnik, naczelnik, zastępca naczelnika lub osoba upoważniona przez naczelnika.

3. **Wezwanie do zapłaty** jest dokumentem przypominającym dłużnikom o nieuregulowaniu należności wobec urzędu. Sporządza się go w 2 egzemplarzach. Wezwanie wysyła się dwukrotnie, po czym dokumenty przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych, celem doprowadzenia do wyegzekwowania należności od dłużników.
4. **Potwierdzenie salda** jest dokumentem sporządzanym dla dokonania inwentaryzacji kont księgowych. Sporządza go w 3 egzemplarzach pracownik wydziału. 2 egzemplarze wysyła do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru. Po otrzymaniu potwierdzonego egzemplarza dołącza go do dokumentów inwentaryzacyjnych okresu, którego dotyczy.
W przypadku nie uzyskania potwierdzenia salda, dokonuje jego inwentaryzacji metodą weryfikacji.
5. **Wniosek o wprowadzenie zmian w budżecie** - wydruk z programu **PlanB** - sporządza w 2 egzemplarzach i podpisuje naczelnik (zastępca naczelnika) wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku, który chce dokonać zmian w zatwierdzonym budżecie na dany rok. Wniosek akceptuje zastępca prezydenta lub sekretarz. Po uzyskaniu zgody wydział merytoryczny przekazuje go do skarbnika, który wyraża swoją opinię. Zmianę zatwierdza prezydent. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do uwzględnienia zmian w zarządzeniu lub w projekcie uchwały.
6. **Wniosek do zmiany w budżecie miasta w związku ze zmianą Wieloletniej Prognozy Finansowej**- wydruk wniosku z programu **PlanB** - sporządza w 2 egzemplarzach i podpisuje naczelnik (zastępca naczelnika) wydziału, który chce dokonać zmian w budżecie na dany rok. Wniosek akceptuje zastępca prezydenta lub sekretarz. Po uzyskaniu zgody wydział merytoryczny przekazuje go do skarbnika, który wyraża swoją opinię. Zmianę zatwierdza prezydent. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do uwzględnienia zmian w zarządzeniu lub w projekcie uchwały.
7. **Zestawienie zmian w planie finansowym** są następstwem podjętej uchwały lub zarządzenia prezydenta w sprawie zmian w budżecie. **Załącznik nr 20** sporządza pracownik jednostki w 3 egzemplarzach, podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki, przekazuje do wydziału pełniącego nadzór nad jednostką a następnie kieruje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu sprawdzenia jego zgodności z budżetem. **Załącznik nr 21** sporządza pracownik wydziału w 2 egzemplarzach, podpisuje naczelnik wydziału i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu sprawdzenia jego zgodności z budżetem. Zmiany zatwierdza prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Po uwzględnieniu zwiększeń i zmniejszeń w dokumencie tym zostaje ustalony aktualny plan po zmianach.
8. **Harmonogram-dochody + przychody na rok 20...** w układzie działów i rozdziałów- **załącznik nr 22** sporządza pracownik w zakresie dochodów i przychodów określonych w planie finansowym danego wydziału w 2 egzemplarzach, podpisuje sporządzający i naczelnik wydziału a następnie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
9. **Harmonogram-wydatki + rozchody na rok 20...** w układzie działów i rozdziałów- **załącznik nr 23** sporządza pracownik w zakresie wydatków i rozchodów określonych w planie finansowym danego wydziału w 2 egzemplarzach, podpisuje sporządzający i naczelnik wydziału a następnie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
10. **Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych na rok 20....- załącznik Nr 24**, sporządza naczelnik wydziału w 2 egzemplarzach, przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu sprawdzenia jego zgodności z budżetem. Plan zatwierdza prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
11. **Plan finansowy rachunku dochodów oraz wydatków nimi finansowanych na rok 20....- załącznik Nr 25**, sporządza pracownik jednostki budżetowej w 3 egzemplarzach, podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki, przekazuje do wydziału pełniącego nadzór nad jednostką i po uzyskaniu akceptacji właściwego zastępcy prezydenta lub sekretarza

- kieruje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu sprawdzenia jego zgodności z budżetem. Plan zatwierdza prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
12. Do przyjmowania informacji, deklaracji wraz z załącznikami oraz pism wyjaśniających dotyczących podatków i opłat lokalnych upoważnia się pracowników Referatu Podatków i Opłat. Dokumenty te są wprowadzane do systemu el-Dok przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
 13. Do przyjmowania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych upoważnia się pracowników Referatu Budżetu i Rachunkowości. Dokumenty te są wprowadzane do systemu el-Dok przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział IV. Kontrola dowodów księgowych.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Zadaniem tych kontroli jest sprawdzenie i zbadanie celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach.
2. **Kontrola merytoryczna** polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
 - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa, względnie czy złożono zamówienie,
 - 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zgłoszeniami, ofertami lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) czy operacja została wykonana w umownym terminie.
3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania usługi bądź odbioru prac, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku itp.) wraz ze wskazaniem terminu płatności.
4. Kontrola merytorycznej dokonuje naczelnik wydziału (kierownik referatu) lub inne osoby przez niego upoważnione. Na dowodach księgowych podaje się źródło finansowania, zgodnie z planem wydatków budżetowych odpowiednio sklasyfikowanych, tj.: dział, rozdział, paragraf.
5. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

6. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub osoby przez niego upoważnione, które w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwracają je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury lub noty korygującej.
7. Dokumenty po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i zaakceptowane oraz kontroli formalno – rachunkowej, podlegają kontroli wstępnej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, dokonanej przez skarbnika lub jego zastępcę. Podpis skarbnika lub jego zastępcy na dokumencie oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym urzędu.
8. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, opatrzone „metryczką”-**załącznik nr 26**, sprawdzone pod względem merytorycznym, zaakceptowane, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz poddane kontroli wstępnej przez skarbnika lub jego zastępcę, zatwierdza do realizacji prezydent lub inne osoby upoważnione w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki i do wysokości przyznanych środków, zgodnie z planem finansowym.
9. W przypadku korekty danych zawartych w „metryczce” sporządza się jej korektę według wzoru stanowiącego **załącznik nr 27** do niniejszej instrukcji. Jeżeli występuje konieczność korekty danych zawartych w więcej niż 10 metryczkach sporządza się zestawienie według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 28** i dołącza do zbiorczej korekty metryczki.
10. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
11. **Dekretacja** to zespół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych potwierdza podpisem osoba odpowiedzialna za te wskazania. Dekretacji dokonuje skarbnik, naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego, jego zastępca lub osoby przez nich upoważnione.
12. Wykaz osób upoważnionych zawiera:
 - 1) **załącznik nr 29** - do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
 - 2) **załącznik nr 30** - do akceptacji dowodów księgowych,
 - 3) **załącznik nr 31**- do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) **załącznik nr 32** - do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych,
 - 5) **załącznik nr 33** - do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji,
 - 6) **załącznik nr 34** - do dekretacji dowodów księgowych,
 - 7) **załącznik nr 35** – do zatwierdzania poleceń księgowania – PK.
13. Na zrealizowanych (zapłaconych) dowodach w celu uniemożliwienia powtórnej realizacji tego samego dowodu, umieszcza się adnotację lub pieczętki o treści:

„ZAPŁACONO
data podpis”

„ZREALIZOWANO
data”

14. Na dowodach dotyczących wydatków związanych z wyborami umieszcza się pieczęć o treści:

„W Y B O R Y”

Rozdział V. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Zadaniem systemu zarządczej kontroli finansowej jest wspomaganie osiągnięcia celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli finansowej przewidziany jest w „Standardach kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa to cały system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby zadania miasta Bolesławiec mogły być wypełniane w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, przy zabezpieczeniu majątku oraz rzetelnej i wiarygodnej dokumentacji.
3. System kontroli finansowej obejmuje wszystkich pracowników z uwagi na zajmowane stanowiska – funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych zleceń zwierzchnika.
4. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników.
5. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane, dokumentowane, akceptowane przez resortowych zastępców prezydenta, sekretarza lub skarbnika i zatwierdzone przez prezydenta.
6. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych, przy czym:
 - 1) **legalność** oznacza, że podjęte przez pracownika działania:
 - a) są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami,
 - b) mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach udzielonych pracownikowi kompetencji,
 - c) w sytuacji, gdy powstał obowiązek podjęcia działania, nie dopuszczono do jego zaniechania,
 - 2) **gospodarność** oznacza, że podjęte działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
 - 3) **celowość** oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach określonych ustawami, uchwałą budżetową oraz regulaminem organizacyjnym urzędu, a stosowane metody i środki są odpowiednie do założonych celów.
7. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:
 - 1) zobowiązania urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią,
 - 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania urzędu oraz zakresu działania poszczególnych wydziałów zawartych w regulaminie organizacyjnym,
 - 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
 - 4) dokumentacja odzwierciedlająca wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.

8. Kontrola finansowa ma na celu:
- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
9. Kontrola finansowa obejmuje:
- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 4) stosowanie procedur wynikających z niniejszej instrukcji.
10. Podstawowe założenia kontroli finansowej to:
- 1) ścisłe powiązanie z funkcjami zarządzania,
 - 2) wykonywanie kontroli przez zastępców prezydenta, skarbnika i jego zastępcę, naczelników wydziałów, a także przez innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli,
 - 3) zastosowanie kontroli porównawczej ustalonych zadań z zarządzeniami wewnętrznymi oraz obowiązującym prawem,
 - 4) wykonywanie kontroli na określonych etapach jako kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następnej.
11. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:
- 1) **kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym urzędu i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań urzędu. Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić wszyscy naczelnicy wydziałów, którzy przygotowują bądź zawierają umowy na realizację zadań, Zespół Radców Prawych i inne podmioty obsługujące wydziały w zakresie obsługi prawnej.
 - 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem,

uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji.

- 3) **kontroli następnej** obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następną sprawują uprawnieni pracownicy.
12. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do wydziału z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem, zawiadamiając jednocześnie na piśmie prezydenta o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje prezydent.
 13. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
 14. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następnej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym prezydenta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, prezydent po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania podejmuje działania w celu:
 - 1) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadania czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
 - 3) wyciągnięcia na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencji służbowe,
 - 4) przedsięwzięcie środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

§ 2. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

1. Wydatki budżetu miasta mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach,
a w szczególności na:
 - 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,

- 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
 - 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
2. Podstawą dokonywania wydatków jest roczny plan finansowy.
3. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Przekazywanie dotacji lub zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
5. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych:
- 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie,
 - 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki,
 - 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów komorniczych:
 - a) wydatek wynikający z orzeczenia sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie pisemnego zawiadomienia sporządzonego przez radcę prawnego oraz po podpisaniu przez naczelnika wydziału, którego sprawa dotyczy, zaakceptowaniu przez zastępcę prezydenta lub sekretarza i przedłożonego skarbnikowi do realizacji,
 - b) wydział, którego sprawa dotyczy w trybie pilnym powiadamia wierzyciela o regulowaniu długu,
 - c) w przypadku dokonania płatności na podstawie pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w lit. a, po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu, dokumenty winny być niezwłocznie przekazane do Wydziału Finansowo – Budżetowego. W pozostałych przypadkach, prawomocne orzeczenia sądu są przekazywane do Wydziału Finansowo – Budżetowego, łącznie z metryczką, przez wydział, którego dotyczy dany wydatek.
6. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.
7. Do zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest zabezpieczenie środków w budżecie oraz zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia lub innego dokumentu w formie pisemnej. Zawarcie umowy, porozumienia, zamówienia, itp. wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez naczelnika wydziału analizy celowości jej zawarcia, uzasadnienia oraz zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności

gospodarczej zawiera się umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.

8. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy miasta, a w szczególności:
 - 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
 - 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
 - 3) zakres przedmiotowy,
 - 4) wynagrodzenie - dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto w tym VAT, stawka i kwota VAT,
 - 5) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności,
 - 6) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
 - 7) termin zapłaty,
 - 8) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia – jeżeli dotyczy,
 - 9) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
 - 10) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie,
 - 11) formy rozwiązania umowy,
 - 12) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania oraz w przypadku umów podpis radcy prawnego.
9. Umowy, porozumienia, aneksy, zamówienia, zlecenia powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, przedkładane są do kontrasygnaty skarbnika po wcześniejszym sprawdzeniu pod względem prawnym przed radcą prawnego oraz akceptacji resortowego zastępcy prezydenta lub sekretarza.
10. Kontrasygnata skarbnika lub jego zastępcy oznacza potwierdzenie, że:
 - 1) działania wywołują zobowiązania finansowe i znajdują pokrycie w budżecie miasta,
 - 2) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji gospodarczej i finansowej oraz jej zgodności z prawem,
 - 3) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności dokumentów dotyczących operacji.
11. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego w związku z wykonywaniem zadań dokonuje naczelnik lub osoba upoważniona w zakresie działania wydziału, których podpis na dokumencie oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadania.
12. Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, jest podpis naczelnika lub osoby upoważnionej do informowania o zastosowanym trybie zamówienia.

§ 3. Obowiązki skarbnika w zakresie kontroli finansowej.

1. Do obowiązków skarbnika w zakresie kontroli finansowej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 7) dokonywanie kontroli finansowo - księgowej.
2. Kontrola finansowo - księgowa jest sprawowana przez skarbnika przy pomocy pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego i polega na:
 - 1) badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
 - 2) badaniu czynności oraz operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
 - 3) badaniu rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 4) badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 5) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) organizacji księgowości,
 - 7) kontroli sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej oraz analiz finansowych.
3. Dowodem dokonania kontroli przez skarbnika lub jego zastępcę jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
 - 1) żądać od naczelników oraz od pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielenia pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami,
 - 2) występować z wnioskiem do prezydenta o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowej.
5. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji gospodarczych i finansowych, zwraca dokument dotyczący tej operacji naczelnikowi danego wydziału, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia na piśmie prezydenta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać pisemne polecenie jej realizacji.

§ 4. Dyscyplina finansów publicznych.

1. W ramach prowadzonego nadzoru finansowego, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie nieprawidłowości ujawnionych podczas analizy sprawozdań finansowych składanych w Wydziale Finansowo – Budżetowym, przygotowują pracownicy pionu skarbnika. Zawiadomienia po podpisaniu przez prezydenta przesyłane są do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu.
2. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w sprawozdaniach finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez wydziały Urzędu Miasta, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przygotowują do podpisu prezydenta naczelnicy wydziałów nadzorujących. Zawiadomienia po podpisaniu przez prezydenta, naczelnicy składają bezpośrednio Rzecznikowi Dyscypliny Finansów Publicznych. Kserokopia złożonego zawiadomienia przesyłana jest w celach ewidencyjnych, do wiadomości skarbnika.
3. W zakresie pozostałych ujawnionych nieprawidłowości w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przygotowują – naczelnicy wydziałów, każdy w obszarze pełnionego nadzoru i kontroli. Zawiadomienia po podpisaniu przez prezydenta, naczelnicy wydziałów składają bezpośrednio Rzecznikowi Dyscypliny Finansów Publicznych. Kserokopia złożonego zawiadomienia przesyłana jest w celach ewidencyjnych, do wiadomości skarbnika.
4. W przypadku ujawnionych nieprawidłowości przez Audytora Wewnętrznego, informuje on prezydenta o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Prezydent po podjęciu decyzji o zawiadomieniu Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych wskazuje osobę, która przygotowuje zawiadomienie. Kserokopia złożonego zawiadomienia przesyłana jest w celach ewidencyjnych do wiadomości skarbnika.
5. Projekty zawiadomień, o których mowa w ust.1-4 wraz z dokumentacją przedkładane są uprzednio do Zespołu Radców Prawnych celem wyrażenia przez nich opinii.
6. Na wszystkich pracownikach Urzędu Miasta Bolesławiec ciąży obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. Kontrola gromadzenia dochodów.

1. Realizując dochody budżetu Gminy Miejskiej Bolesławiec, należy:
 - prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów,
 - pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
 - prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,

- terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - terminowo wysyłać do kontrahentów faktury za wykonane usługi oraz wezwania do zapłaty w przypadkach braku wpłat w określonym terminie,
 - umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Kontrola gromadzenia środków w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz podatków pobieranych przez naczelnika urzędu skarbowego, a stanowiących dochody gminy, polega w szczególności na ustaleniu:
- czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
 - czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
 - czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
 - czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
 - czy terminowo są dokonywane przypisy należności dla ewidencji księgowej,
 - czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miasta,
 - czy prawidłowo dokonywane są zarachowania wpłat,
 - czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
 - czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
 - czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności,
 - czy decyzje naczelnika urzędu skarbowego uwzględniają stanowisko wyrażone przez prezydenta, w przypadku ulg udzielanych na podstawie ustawy o dochodach samorządu terytorialnego.
3. Kontrola gromadzenia środków w zakresie dochodów z majątku gminy wymaga w szczególności ustalenia:
- czy na wszystkie faktyczne dzierżawy i najmy sporządzane są umowy,
 - czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - czy okres na jaki jest zawarta umowa zgodny jest ze stanem faktycznym,
 - czy wysokość czynszu określona w umowie jest zgodna z uchwałą Rady Miasta lub ustaleniami przetargu,
 - czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
 - czy, w przypadku zawierania kolejnych umów nie występują zaległe należności z umów poprzednich,
 - czy dokonywana jest aktualna wycena nieruchomości,
 - czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.
4. Kontrolę przeprowadzają naczelnicy wydziałów merytorycznych, ich zastępcy oraz kierownicy referatów.

§ 6. Kontrola wydatkowania środków publicznych.

1. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług obejmuje:
 - 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
 - 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz przepisów wewnętrznych,
 - 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
 - 4) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 5) zgodność zawieranych umów na zakup usług z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi w tym zakresie,
 - 6) sprawdzanie, czy faktury zostały wystawione przez właściwy podmiot,
 - 7) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
 - 8) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
2. Kontrola wydatków na wynagrodzenia obejmuje:
 - 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy, kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - 2) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
 - 3) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 - 4) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
 - 5) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 7) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 8) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
 - 9) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
 - 10) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
 - 11) przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.
3. Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy obejmuje:
 - 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 2) terminowość odprowadzania składek,
 - 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
4. Kontrola Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obejmuje:
 - 1) ewidencję oraz dokumentację tworzenia i wykorzystania funduszu,
 - 2) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
 - 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

5. Kontrola wydatków na diety radnych i zryczałtowane diety członków obwodowych komisji wyborczych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach, zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miasta Bolesławiec,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

6. Kontrola wydatków na podróże służbowe krajowe i zagraniczne obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów i noclegów,
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie pisemnej zgody wyrażonej przez pracodawcę zawartej w poleceniu wyjazdu służbowego lub na podstawie umowy zawartej z pracownikiem.
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

7. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miasta Bolesławiec,
- 2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

8. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowość i terminowość wystawiania dowodów „OT” na zrealizowane i przekazane do użytkowania inwestycje,
- 5) zgodność zawieranych umów z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Kodeks cywilny,
- 6) prawidłowość ustalenia, ewidencjonowania oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania zadania,
- 7) prawidłowość wykorzystania, zgodnie z przeznaczeniem, własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych zobowiązań długoterminowych na zadania inwestycyjne,
- 8) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzeganie zgodności z planem,
- 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 12) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 13) prawidłowość i rzetelność opracowania oraz przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

9. Kontrola dotacji udzielanych z budżetu miasta podmiotom niezwiązanym organizacyjnie z Gminą Miejską Bolesławiec obejmuje:
- 1) istnienie podstawy prawnej przekazania dotacji,
 - 2) prawidłowość zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy,
 - 3) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową,
 - 4) zgodność z planem wydatków,
 - 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,
 - 6) zasadność i terminowość zwrotu niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z umową.
11. Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie Miejskiej Bolesławiec obejmuje:
- 1) prawidłowość wprowadzenia wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
 - 2) prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych,
 - 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
 - 5) prawidłowość ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.
13. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:
- 1) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 - 2) prawidłowość ewidencji depozytów,
 - 3) prawidłowość dokumentacji obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę jej wystawienia,
 - 4) zgodność sald kont syntetycznych z wyciągami bankowymi,
 - 5) terminowość spłat rat kredytów oraz prawidłowość naliczenia odsetek.
14. Kontrola rozrachunków obejmuje:
- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
 - 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i prawidłowość ustalenia kwoty odsetek umownych,
 - 3) terminowość fakturowania zgodnie z zawartą umową,
 - 4) prawidłowość zastosowanych stawek VAT,
 - 5) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
 - 6) analizę zobowiązań przedawnionych i przyczyn przedawnienia,
 - 7) prawidłowość odpisów na należności wątpliwe,
 - 8) przebieg windykacji należności,
 - 9) zasadność umorzeń należności.
15. Kontrola zapasów obejmuje:
- 1) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji,
 - 2) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, zachowanie ciągłości wskazań stanu licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

16. Kontrolę wydatkowania środków publicznych przeprowadzają na bieżąco pracownicy urzędu stosownie do swojego zakresu czynności. Nadzór należy do naczelników wydziałów merytorycznych lub ich zastępców, kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

Rozdział VI. Ochrona danych i przechowywanie akt księgowych w jednostce.

§ 1. Ochrona danych.

1. Zasady ochrony danych w jednostce zostały zawarte w załączniku do polityki rachunkowości przyjętej dla urzędu.
2. Dowody księgowe po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z Wydziału Finansowo-Budżetowego, który je przechowuje. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału dokument można udostępnić w Wydziale Finansowo-Budżetowym lub wydać za pokwitowaniem na pisemny wniosek naczelnika wydziału merytorycznego zaakceptowany przez skarbnika lub jego zastępcę.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. organom ścigania, sądom, przy rozliczaniu projektów dofinansowywanych ze środków bezzwrotnych lub innym upoważnionym organom) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego lub wniosku naczelnika wydziału merytorycznego na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze).

§ 2. Zasady przechowywania dokumentacji finansowej i dowodów księgowych.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt z uwzględnieniem wymogów określonych w art.73 i 74 ustawy o rachunkowości oraz przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).
2. Przechowywanie bieżących akt księgowych:
 - akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznych stanowiskach przez okres jednego roku, a w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna do dalszej realizacji zadań jednostki- do czasu zakończenia zadań,
 - akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi oraz rzeczowym wykazem akt i przekazuje do archiwum zakładowego.

3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w postaci oryginalnej, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym numerów w zbiorze.
4. Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych, pozwalające na zachowanie w trwałej postaci tychże dowodów. Jednak warunkiem stosowania tej metody jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.
5. Wyłączenie stanowią dokumenty dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.
6. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe i budżetowe przechowuje się w siedzibie jednostki w postaci oryginalnej, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) 5 lat- księgi rachunkowe,
 - b) nie krócej niż 5 lat (względny praktyki wskazują na przechowywanie dokumentów placowych przez okres 25 lat)- karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - c) przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w który operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, kredytów, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym,
 - d) 5 lat- dokumenty inwentaryzacyjne,
 - e) 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji,
 - f) 5 lat- pozostałe dowody księgowe,
 - g) przez okres 5 lat po zakończeniu terminu jej ważności- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości,
 - h) zgodnie z zapisami wynikającymi z zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 38/2013 z dnia 24 stycznia 2013r.
8. Okres przechowywania dokumentów wymienionych w punktach od a) do g) oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Pozostałą niewymienioną dokumentację przechowuje się zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami kierownika jednostki.

Wykaz załączników do niniejszej instrukcji:

	Nazwa dokumentu
Załącznik nr 1	Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych
Załącznik nr 2	Informacja o częściowym / całkowitym rozliczeniu dotacji
Załącznik nr 3	Wykaz decyzji/zezwoleń/licencji wydanych przez Wydział
Załącznik nr 4	Wniosek o zaliczkę
Załącznik nr 5	Wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej
Załącznik nr 6	Rozliczenie zaliczki
Załącznik nr 7	Polecenie wyjazdu służbowego
Załącznik nr 8	Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej
Załącznik nr 9	Oświadczenie o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych
Załącznik nr 10	Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego
Załącznik nr 11	OT -przyjęcie środka trwałego
Załącznik nr 12	Rozliczenie częściowe/końcowe inwestycji
Załącznik nr 13	Wykaz faktur do rozliczenia inwestycji
Załącznik nr 14	PT – protokół przejęcia-przekazania środka trwałego
Załącznik nr 15	MT/MN -zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 16	LT/LN -likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 17	ST/SN – sprzedaż środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 18	Pismo w sprawie wykazu osób wchodzących w skład obwodowych komisji wyborczych
Załącznik nr 19	Potwierdzenie udziału w pracach Obwodowej Komisji Wyborczej
Załącznik nr 20	Zestawienie zmian w planie finansowym jednostki organizacyjnej
Załącznik nr 21	Zestawienie zmian w planie finansowym wydziału
Załącznik nr 22	Harmonogram- dochody + przychody na rok 20...
Załącznik nr 23	Harmonogram- wydatki +rozchody na rok 20...
Załącznik nr 24	Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych na rok 20...
Załącznik nr 25	Plan jednostkowy rachunku dochodów oraz wydatków nimi finansowanych
Załącznik nr 26	Metryczka
Załącznik nr 27	Korekta metryczki
Załącznik nr 28	Zestawienie dokumentów księgowych do korekty metryczki
Załącznik nr 29	Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym
Załącznik nr 30	Wykaz osób upoważnionych do akceptacji dowodów księgowych
Załącznik nr 31	Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
Załącznik nr 32	Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych
Załącznik nr 33	Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do realizacji dowodów księgowych
Załącznik nr 34	Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych
Załącznik nr 35	Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania polecenia księgowania-PK

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Ilość egz.	WYSTAWCA			ODBIORCA	
			Bezpośredni wystawca	Komórka organizacyjna	Nadzór sprawuje	Komórka organizacyjna	Termin przekazania
1	2	3	4	5	5	7	8
1.	Czek gotówkowy	1	Pracownik wydziału	Wydział FB	Naczelnik	Osoba otrzymująca czek do realizacji	niezwłocznie
2.	Umowa zlecenie , umowa o dzieło	3	Pracownik wydziału zlecającego	Wydział zlecający	Naczelnik wydziału zlecającego	1-Zleceniobiorca 2-Wydział zlecający 3-Wydział OR	-do Wydziału OR w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy -do Wydziału FB kserokopia umowy łącznie z rachunkiem najpóźniej do dnia 25 danego miesiąca
3.	Wniosek o zaliczkę	1	Zaliczkiobiorca	Wydział , w którym jest zatrudniony zaliczkiobiorca	Naczelnik Wydziału	Wydział FB	co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem dokonania wydatku (tylko w uzasadnionych przypadkach w tym samym dniu)
4.	Rozliczenie zaliczki	1	Zaliczkiobiorca	Wydział , w którym zatrudniony jest zaliczkiobiorca	Naczelnik Wydziału	Wydział FB (łącznie z dowodami dokonania wydatków)	pracownicy-najpóźniej 14 dni po dokonaniu wydatku przy zaliczkach jednorazowych, -co najmniej raz w m-cu oraz 31.12. danego roku przy zaliczkach stałych, -w przypadku zaliczek na wybory najpóźniej 7 dni po dokonaniu wypłaty zryczałtowanych diet
5.	Polecenie wyjazdu służbowego	1	Pracownik wydziału	Wydział OR	Naczelnik Wydziału	Wydział FB	- do 14 dni po odbyciu podróży służbowej w kraju lub poza granicami kraju
6.	Przyjęcie składników majątku trwałego OT: - zakupionych -z zakończonych inwestycji	3 3	Pracownik wydziału Pracownik wydziału	Wydział dokonujący zakupu Wydział realizujący inwestycję	Naczelnik Wydziału Naczelnik Wydziału	3 egz. do FB celem ich uzupełnienia, a po uzupełnieniu i podpisaniu -1 Wydział FB łącznie z dowodem zakupu i kserokopią licencji przy zakupie oprogramowania lub oświadczeniem informatyka o jej posiadaniu -1 - osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba , której powierzono składnik majątkowy, -1-wydział przekazujący - 1- Wydział FB łącznie z decyzją o pozwoleniu na użytkowanie lub protokołem końcowym odbioru inwestycji - 1- Wydział wystawiający -1-Wydział , któremu powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem	niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty przekazania do użytkowania niezwłocznie, nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym uzyskano decyzję o pozwoleniu na użytkowanie lub podpisano protokół końcowy odbioru inwestycji , jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.

7.	Protokół zdawczo-odbiorczy PT -przyjęcie	4		Jednostka przekazująca		-1Wydział FB łącznie z decyzją kompetentnego organu -1- Wydział przyjmujący -2 –jednostka przekazująca	do ostatniego dnia miesiąca, w którym przyjęto środek trwały , jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
	-przekazanie	4	Pracownik Wydziału przekazującego	Wydział przekazujący	Naczelnik Wydziału	-2-jednostka przejmująca -1– Wydział FB łącznie z decyzją kompetentnego organu władzy -1-Wydział przekazujący	do ostatniego dnia miesiąca, w którym przekazano środek trwały , jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
8.	Zmiana miejsca użytkowania – MT/MN - przypadku zmiany miejsca użytkowania wyposażenia lub WNP o wartości do 3.500 zł	3	Pracownik Wydziału	Wydział OR	Naczelnik Wydziału	-1-Wydział OR -1- użytkownik zdający -1 - użytkownik przyjmujący	do ostatniego dnia miesiąca, w którym uzyskano informację o zmianie miejsca użytkowania , jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
	-w przypadku zmiany miejsca użytkowania wyposażenia lub WNP o wartości powyżej 3.500 zł	3	Pracownik Wydziału	Wydział merytoryczny	Naczelnik Wydziału	3 egz. do uzupełnienia do FB, a następnie: 1-Wydział FB 1-użytkownik zdający, 1-użytkownik przyjmujący	
9.	Protokół likwidacji – LT/LN -w przypadku fizycznej likwidacji	4	Komisja Likwidacyjna	Wydziały merytoryczne	Naczelnik Wydziału	-1Wydział FB łącznie z protokołem Komisji Likwidacyjnej -1 - Komisja Likwidacyjna -1 - Wydział OR -1- użytkownik	do ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano likwidacji, jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
10.	Sprzedaż środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego ST/SN	2	Pracownik wydziału merytorycznego	Wydziały merytoryczne	Naczelnik Wydziału	2 egz. celem uzupełnienia do FB a następnie: 1-wydział merytoryczny, 2-Wydział FB	7 dni od daty dokonania sprzedaży, jednak nie później niż 8 dnia miesiąca następnego
11.	Dowody zewnętrzne własne -faktury -faktury korekty -rachunki -noty -noty korygujące -inne	3	Pracownicy wydziałów merytorycznych	Wydziały merytoryczne	Naczelnik Wydziału	-1(Oryginał) - odbiorca -1- Wydział FB -1 – Wydział merytoryczny	na bieżąco, nie później niż 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca
12.	Dowody zewnętrzne obce - faktury -faktury korekty	1	Pracownicy wydziałów merytorycznych	Wydziały merytoryczne	Naczelnik Wydziału	-1(Oryginał) – Wydział FB - łącznie z metryczką i umową lub jej kserokopia .	niezwłocznie, nie później niż 7 dni przed terminem płatności

	-rachunki -noty -noty korygujące -decyzje -inne						
13.	Dowody wewnętrzne wydziału FB : -polecenie księgowania -noty odsetkowe, wezwania do zapłaty	1 2	Pracownicy wydziału FB	Wydział FB	Naczelnik Wydziału	Wydział FB 1-Wydział FB -1(Oryginał) - dłużnik -1 – Wydział FB	na bieżąco nie później niż 30 dni po upływie terminów płatności
14.	Wniosek o wprowadzenie zmian w budżecie	2	Pracownik Wydziału dokonującego zmian	Wydział dokonujący zmian	Naczelnik Wydziału	- 1-Wydział FB - 1-Wydział składający wniosek	na bieżąco, nie później niż 3 dni przed terminem złożenia projektu uchwały lub opracowania projektu zarządzenia
15.	Zestawienie zmian w planie finansowym	2	Pracownik Wydziału dokonującego zmiany	Wydział dokonujący zmiany	Naczelnik Wydziału	-1-Wydział FB -1-Wydział składający zestawienie	7 dni od daty zatwierdzenia zmiany
16.	Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego	2	Radcy prawni	Wydział OR	Naczelnik Wydziału	-1-Wydział FB -1-Wydział OR	7 dni od daty otrzymania informacji o wpłacie zasądzonych kosztów na rachunek bankowy
17.	Wykaz dokumentów sporządzanych w wydziałach merytorycznych, według ustalonego wzoru (załącznik nr 3) m.in. 1.decyzje na zajęcie pasa drogowego lub umieszczenie w nim urządzenia, 2.zezwolenia na wycięcie drzew, 3.zezwolenia na sprzedaż alkoholu, 4.licencje na przewóz osób (taksówki), 5.inne podlegające przypisaniu w księgach rachunkowych	2	Pracownik wydziału merytorycznego	Wydział merytoryczny	Naczelnik Wydziału	1-Wydział FB 1-wydział merytoryczny	do 10 dni a miesiąc za miesiąc poprzedni
18.	Informacje o częściowym/całkowitym rozliczeniu dotacji	2	Pracownik wydziału merytorycznego	Wydział merytoryczny	Naczelnik Wydziału	1-Wydział FB 1-wydział merytoryczny	-na bieżąco, nie później niż do 15 lutego roku następującego po roku udzielenia dotacji

Bolesławiec, dnia.....

Wydział Finansowo-Budżetowy
w/m

**Informacja o częściowym/całkowitym*
rozliczeniu dotacji**

Informuję, że na podstawie umowy Nr zawartej w dniu
pomiędzy Gminą Miejską Bolesławiec a
.....
.....
na realizację zadania pn.
.....
udzielona została dotacja w kwociezł ze środków zaplanowanych w budżecie
miasta na 20...r.: dział.....rozdział.....paragraf.....

Powyższa dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, sprawozdanie zostało przyjęte
przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.

W związku z powyższym proszę o ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia
częściowego/całkowitego*:

Dotacja udzielona zł dział.....rozdział.....paragraf.....

Dotacja rozliczona.....zł dział.....rozdział.....paragraf.....

Dotacja do zwrotuzł dział.....rozdział.....paragraf.....

Termin zwrotu.....

.....
(data i podpis naczelnika wydziału)

*niepotrzebne skreślić

**Wykaz decyzji/zezwoleń/licencji wydanych przez Wydział
w okresie od do**

Lp.	Nazwa/Nazwisko i imię/ adres kontrahenta	Numer decyzji, zezwoleń licencji	Data wydania	Kwota należności wynikająca z dokumentu	Klasyfikacja budżetowa			Termin płatności	Uwagi
					dział	rozdział	paragraf		

Sporządził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis naczelnika wydziału)

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Wydział		data	
Proszę o wypłacenie zaliczki według poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi/dz.rozdz.§	Ilość	Kwota	
Razem			

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej	Zatwierdzono do wypłaty
data i podpis	data i podpis	data i podpis	data i podpis

Dowód ujęć w księgach rachunkowych pod datą

Konto Wn	kwota, rozdział, paragraf	Konto Ma

data i podpis

Ujęto w księgach rachunkowych za m-c rok Dziennik Nr
data i podpis

Wydano czek gotówkowy Nr

data i podpis

Powyższy czek gotówkowy otrzymałem.
Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie
do dnia
Upoważniam do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki
z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

data i podpis zaliczkobiorcy

Bolesławiec, dn.

Pieczętka firmowa

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI W WALUCIE OBCEJ

Proszę o wypłatę z rachunku bankowego nr
waluty wymiennej w kwocie w celu
/rodzaj waluty/

.....
.....
/wymienić tytuł płatności/

Wyżej wymienioną kwotę proszę wypłacić Pani/Panu

Seria i nr dowodu osobistego

Kontroli dewizowej dokonano.

Pobrano prowizję

.....
/pieczętka firmowa i podpis/

		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej dnia					
				nr dowodu			
przez							
Kwota zaliczki				Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
Wydatkowano według zestawienia na odwrocie				data podpis			
do wypłaty do zwrotu				Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
Ilość zał.	data	Zaliczkobiorca	data	podpis			
Stwierdzono do wypłaty z sum							
Konto W-n	Symbol klasyfikacji	Kwota zł	Główny księgowy data podpis Kierownik jednostki				
	RAZEM						
Konto Ma	Zaliczka						
do wypłaty - do zwrotu				data podpis			
słownie złotych							
Wpłacono niewydatkowaną kwotę							
Kwituję odbiór kwoty							
słownie złotych							
data	miejsce	PK	data	zaliczkobiorca			

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
Razem				K-to Ma

Urząd Miasta Bolesławiec Ul. Rynek 41 59-700 Bolesławiec	Potwierdzenie pobytu służbowego																								
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr..... z dnia dla imię i nazwisko stanowisko służbowe z:..... do:..... z:..... do:..... na czas od..... do..... w celu..... 	WYDATEK STRUKTURALNY Obszar tematyczny..... Kategoria..... Kwota..... (data) (podpis)																								
środek lokomocji: PKP/PKS/ samochód służbowy/samochód prywatny Umowa nr.....	Oświadczenie o korzystaniu z wyżywienia * <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>śniadanie</th> <th>obiad</th> <th>kolacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Data	śniadanie	obiad	kolacja																				
Data	śniadanie	obiad	kolacja																						
..... data podpis zlecającego wyjazd	 data i podpis delegowanego																								

* wpisać datę, w przypadku korzystania z wyżywienia zaznaczyć x w odpowiedniej rubryce, gdy nie korzystano z wyżywienia wpisać --.

Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym prywatnym
marki..... nr rejestracyjny.....pojemność skokowa silnika.....

.....
(podpis delegowanego)

.....
(podpis zlecającego wyjazd)

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY								
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	KOSZTY przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis					Ryczałt na dojazdy			
					Diety.....			
					Noclegi wg rachunków			
					Noclegi – ryczałt.....			
1)Liczba faktycznie przejechanych kilometrów..... 2)stawka za 1 km przebiegu..... Koszt przejazdu (1 x 2) data i podpis delegowanego pracownika					Inne wydatki			
					Ogółem			
					Słownie ogółem koszty delegacji:			
Załączam dowodów		Pobrano zaliczkę:						
		Do wypłaty/zwrotu:						
NINIEJSZY RACHUNEK PRZEDKLADAM								
..... data					 podpis delegowanego			

1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

..... data podpis

2.1.Dowód ująć w księgach rachunkowych pod data

k-to Wn	kwota	rozdział	paragraf	k-to Ma

2.2. Ujęto w księgach rachunkowych

za m-c.....r.....

Dziennik nr

(data)
(podpis)

3..Dokonano kontroli wstępnej

..... (data) (podpis)

4.Zatwierdzono do zapłaty

..... (data) (podpis)

5. Zapłacono przelewem : 6. WB nr ujęto w księgach rachunkowych za m-c r.....

k-to Wn	kwota	rozdział	paragraf	k-to Ma
,				

**ROZLICZENIE KOSZTÓW
ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**
(do polecenia wyjazdu służbowego Nr)

1. Imię i Nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Oddelegowany do:
4. Czas pobytu za granicą ogółem (daty i godziny)

a) Wyjazd

- data i godzina wyjazdu:
- data i godzina przekroczenia granicy:

b) Powrót

- data i godzina przekroczenia granicy:
- data i godzina powrotu do miejsca pobytu:

5. Otrzymane środki na pokrycie kosztów podróży:
6. Wydatkowano:
7. Środek transportu:

Środki w walucie obcej:

***diety:**

***inne:**

Razem:

Do wypłaty:

Dział-Rozdział-Paragraf	Kwota
.....-.....-.....	

Bolesławiec, dnia

.....
Podpis rozliczającego

8. Stwierdzono wykonanie podróży służbowej

WYDATEK STRUKTURALNY
Obszar tematyczny.....

.....
(data i podpis zlecającego podróż)

.....
Kategoria.....
Kwota.....

9. Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis)

.....
(data) (podpis)

10. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
(data i podpis)

.....
Data i podpis delegowanego

Bolesławiec dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 ze zm.), niniejszym oświadczam, że:
w miesiącu roku
używałem/łam do celów służbowych prywatnego samochodu marki nr rej.
pojemność skokowa silnika..... na jazdy lokalne w granicach miasta.

Zgodnie z treścią umowy nr..... z dnia.....ryczałt miesięczny wynosi.....zł
(stawka za 1 kmzł x limit przebiegu kilometrów 300 km =.....zł)

1. Ilość dni nieobecności z powodu:

- | | |
|---|------------|
| - urlopu | -.....dni |
| - choroby | -.....dni |
| - podróży służbowej trwającej
co najmniej 8 godzin | -dni |
| - | -..... dni |
| Razem | -.....dni |

.....
(potwierdzenie specjalisty d/s kadr)

2. Ilość dni, w których nie dysponowałem/ łam

w/w pojazdem do celów służbowych -.....dni

Ogółem (1+2) -.....dni

Wyliczenie należnego ryczału:

-ryczałt miesięcznyzł

-zmniejszenie (dni nieobecności ogółem..... x 1/22 x ryczałt miesięczny.....) =.....zł

- należny ryczałt (ryczałt miesięczny – kwota zmniejszenia.....zł) =zł

Słownie złotych:

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Bolesławiec, dnia

.....
.....
(Imię i nazwisko)

Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego

I. Wnoszę o wypłacenie dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego:

1) W sprawie nr

2) Pełnomocnictwo nr.....

3) Kwota brutto zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego.....

Załączniki:.....

.....

.....
(podpis radcy prawnego)

II. Sprawdzono pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności)
Potwierdzam pełnienie zastępstwa procesowego w powyższej sprawie.

.....
(podpis)

III. Potwierdzam wpływ zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego na rachunek bankowy

Urzędu Miasta Bolesławiec, dotyczących powyższej sprawy, w kwocie.....zł.
(słownie:.....)

.....
(podpis)

IV. Kwota potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne wynosi.....zł.

Kwota do wypłaty wynosizł.
(słownie:.....)

.....
(podpis)

pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
		Numer	Data	OT
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Dostawca / Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy z dnia		1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
		2. Koszty: zł		
		3. Koszty: zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		RAZEM: zł		
		II Wartość szacunkowa		
		zł		
podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:		Ilość załączników		
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stawka amortyzacji		
Symbol układu klasyfikacyjnego (KŚT) (grupa-podgrupa-rodzaj)		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		podpis		data

Rozliczenie częściowe / końcowe inwestycji p.n.

.....

Użytkownik :

Budżet w rozbiciu na lata realizacji :

-forma przekazania

.....
.....

1.Rok.....kwota.....Uchwała RM/zarządzenie PM Nr.....z dnia.....

2.Rok.....kwota.....Uchwała RM/zarządzenie PM Nr.....z dnia.....

3.Rok.....kwota.....Uchwała RM/zarządzenie PM Nr.....z dnia.....

Dane techniczne :

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

Współudział w finansowaniu :

1.
2.
3.

Sporządził:

Data i podpis

Sprawdził:

Skarbnik Miasta

Prezydent

Datapodpis

.....

.....

Rozliczenie inwestycji-wykaz faktur

Rok.....

w złotych

Nazwa firmy	Nr zlecenia- umowy	Data wystawienia faktury	Nr faktury	Rodzaj wykonywanych czynności	Kwota faktur brutto
1	2	3	4	5	6
X	Razem:				

Sporządził:

Sprawdził:

Data..... podpis.....

Datapodpis.....

Wydział FB

Skarbnik Miasta

Prezydent

.....

.....

.....

	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA środka trwałego		PT
Na podstawie:			
przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):			
Nazwa:			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Załączniki	Przejmujący (pieczęć podpisy)	
	Data		
<u>Charakterystyka:</u> 			
PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stawka amortyzacji	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

(pieczęć jednostki)		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA					
		Środka trwałego ☐ MT				NR	
		Przedmiotu nietrwałego ☐ MN					
Dniar. przeniesiono						Nr inwentarzowy	
..... (nazwa i charakterystyka)							
Uzasadnienie.....							
Jedn. miary		Ilość		Cena		Wartość	
Przeniesiono						Księgowość Stanowisko kosztów	
Skąd							
Dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Data	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		

LIKWIDACJA		Komórka organizacyjna
Środka trwałego ☐ LT	NR.....	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego ☐ LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowe(y)/ wartość	
Ilość sztuk.....		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji.....
.....		Decyzję komisji zatwierdzam (data) (kierownik jednostki)

Polecenie księgowania nr z dnia			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:		Zaksięgowano	
		 (data) (podpis)	

SPRZEDAŻ	Komórka organizacyjna
Środka trwałego ☐ ST Przedmiotu nietrwałego ☐ SN	NR
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego	Nr inwentarzowy/Symbol KŚT
	Cena sprzedaży
	Wartość początkowa
	Umorzenie
Numer dokumentu sprzedaży/aktu notarialnego	
Data sprzedaży.....	
..... (naczelnik wydziału)	

Polecenie księgowania nr z dnia			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:		Zaksięgowano (data) (podpis)	

Bolesławiec, dnia

Wydział Finansowo-Budżetowy
w/m

Na podstawie zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia w sprawie

.....
.....
.....
przekazuję w załączeniu wykaz osób wchodzących w skład obwodowych komisji
wyborczych w celu zabezpieczenia środków pieniężnych na wypłaty zryczałtowanych diet
przysługujących członkom obwodowych komisji wyborczych w związku z udziałem
w pracach tych komisji.

Wysokość diet ustalona została na podstawie uchwały Państwowej Komisji Wyborczej
z dnia 14 marca 2011r. w sprawie należności pieniężnych przysługujących członkom komisji
wyborczych i osobom powołanym w skład inspekcji w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej
Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
i Parlamentu Europejskiego oraz sposobu dokumentowania dni zwolnienia od pracy (M.P.
z 2011r. Nr 23, poz.252 z późn. zmianami) i wynosi:

- dla przewodniczących OKW – zł,
- dla zastępców przewodniczących OKW – zł,
- dla członków OKW – zł.

W związku powyższym należy zabezpieczyć kwotę ogółem zł.

Potwierdzenie udziału w pracach Obwodowej Komisji Wyborczej

Niniejszym potwierdzam udział w dniu.....
w czynnościach związanych z przeprowadzeniem głosowania oraz
ustaleniem wyników głosowania w Obwodowej Komisji Wyborczej
Nr w Bolesławcu następujących osób:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Przewodniczący
Obwodowej Komisji Wyborczej

.....
/ data i czytelny podpis/

Potwierdzam rozliczenie
z pobranych materiałów

.....
(data i podpis urzędnika wyborczego)

.....
(jednostka organizacyjna)

Dział
(nazwa działu)

Rozdział
(nazwa rozdziału)

Zestawienie zmian w planie finansowym

dochody / wydatki *

w złotych

§	Wyszczególnienie	Plan finansowy na dzień	zwiększenia	zmniejszenia	Plan po zmianach na dzień
1	2	3	4	5	6
x	Razem:				

* niepotrzebne skreślić

Podstawa sporządzenia zmian – uchwała/zarządzenie:

Uchwała R.M. Nr Zarządzenie P.M. Nr

Data Sporządził:
(Główny księgowy)

Wydział pełniący nadzór nad jednostką.....

Zatwierdził:
(kierownik jednostki)

.....
(wydział)

Dział
(nazwa działu)

Rozdział
(nazwa rozdziału)

Zestawienie zmian w planie finansowym (wydział)

dochody / wydatki *

w złotych

§	Wyszczególnienie	Plan finansowy na dzień	zwiększenia	zmniejszenia	Plan po zmianach na dzień
1	2	3	4	5	6
X	Razem:				

* niepotrzebne skreślić

Podstawa sporządzenia zmian – uchwała/zarządzenie:

Uchwała R.M. Nr, Zarządzenie P.M. Nr

Data Sporządził:.....
(naczelnik wydziału)

Zatwierdził:

Harmonogram - dochody + przychody na rok 20.... w układzie działów i rozdziałów

w złotych

Dz.	Rozdz.	Wyszczególnienie	Dochody planowane na 20...r.	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Suma kontrolna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I		DOCHODY														
O g ó ł e m:																
II		PRZYCHODY POŻYCZKA KREDYT NADWYŻKA														
RAZEM																

MG/MG

sporządził:
(data i podpis)

(podpis naczelnika)

Harmonogram - wydatki + rozchody na rok 20..... w układzie działów i rozdziałów

w złotych																
Dz.	Rozdz.	Wyszczególnienie	Wydatki plan po zmian. na 20.... r.	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Suma kontrolna
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I		WYDATKI														
O g ó ł e m:																
II		ROZCHODY Spłata pożyczek														
		RAZEM														

MG/MG

sporządził:
data i podpis

podpis naczelnika

PLAN JEDNOSTKOWY DOCHODÓW I WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH NA ROK 20.....

w złotych

Dział		woj. dolnośląskie - BOLESŁAWIEC		
Rozdział				
Poz.	Nazwa	Wykonanie 20...	Plan 20...	Wskaźnik (4:3)
1	2	3	4	5

A

1	Plan gospodarczy			
2	Wskaźnik budżetowy			
3	Etaty			

B

Rozdział

§	Wydatki ogółem			
	Wydatki bieżące			

1	2	3	4	5
Rozdział				
§	Wydatki inwestycyjne - ogółem			
Rozdział C				
	Dochody - ogółem			
D				
Uzasadnienie wydatków - dochodów				
I. Wydatki				
1 Wydatki bieżące				

2.Wydatki inwestycyjne	
II.Dochody	

E

Zarządzenie Nr...../... Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia.....zatwierdza plan jednostkowy

a) wydatki bieżące (rozdział) w kwocie

słownie

b) wydatki inwestycyjne (rozdział) w kwocie

słownie

c) dochody (rozdział) w kwocie

słownie

Bolesławiec, dnia

.....
podpis i pieczęć organu zatwierdzającego

Województwo

Miasto-dzielnica-gmina

PLAN FINANSOWY RACHUNKU DOCHODÓW ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH

Dział (fundusz)

Rozdział

Bolesławiec, dnia roku

(miejscowość i data)

(Podpis i pieczęć jednostki sporządzającej)

§	PRZYCHODY	Przewidywane wykonanie 20....	Plan na 20....		
1	2	3	4	5	6
	I. Stan środków obrotowych na początek roku				
	II. Przychody ogółem				
	Suma bilansowa (I+II)				
§	ROZCHODY	Przewidywane wykonanie 20...	Plan na 20...		
1	2	3	4	5	6
	IV. Rozchody ogółem				
	V. Stan środków obrotowych na koniec roku				
	Suma bilansowa (IV+V)	0	0		

(miejscowość i data)

(Podpis i pieczęć jednostki zatwierdzającej)

OBJAŚNIENIA I KALKULACJE

Przychody wynikające przede wszystkim z:

razem

Rozchody przede wszystkim na:

razem

Termin płatności.

Faktura/rachunek/ pismo/ umowa nr..... z dnia.....Nr DGK/BOI.....

za.....

wydatek niekwalifikowany/ kwalifikowany płatny z rachunku bankowego 15 1020 2137 0000 9402 0046 4461

wydatek niekwalifikowany/ kwalifikowany płatny z rachunku bankowego.....
(nazwa zadania)

1.1.Wykonanie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych:

zakupu dokonano zgodnie:

a) - z art. ust. punkt..... poz. rejestr. nr

b) - z umową nr..... z dnia poz. rej.....wartość umowy.....
zrealizowano kwotę.....

1.2.Wydatek ujęty w planie finansowymna r.

dział.....rozdz.....§.....zł

dział.....rozdz.....§.....potrącenia.....zł

Razem :zł

Słownie zł.

1.2.1 WYDATEK STRUKTURALNY:

Obszar tematyczny.

.....

Kategoria

Kwota.

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

1.3. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Akceptuję :

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

2.1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
(data)

.....
(podpis)

2.2 Dokonano kontroli wstępnej

(data)

(podpis)

3.1.Dowód ująć w księgach rachunkowych pod datą

k-to Wn	kwota	rozdział	paragraf	k-to Ma

3.2. Ujęto w księgach rachunkowych

za m-c.....r.....

Dziennik nr

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

4. Zatwierdzono do zapłaty:

(data)

(podpis)

5. Zapłacono przelewem :

(data)

(podpis)

6. WB nr ujęto w księgach rachunkowych za m-c r.....

k-to Wn	kwota	rozdział	paragraf	k-to Ma

.....
(data)

.....
(podpis)

Korekta metryczki

do Faktury/rachunku/ pisma/ umowy/ zestawienia nr..... z dnia..... Nr DGK/BOI.....
za.....
(nazwa zadania)

1.1. Podstawa korekty

1.2. WYDATEK ZAKSIĘGOWANO:

data i nr zestawienia
data i nr dokumentu księgowego.....

dział.....rozdz.....§.....zł
dział.....rozdz.....§.....potrącenia.....zł
Razemzł
Słownie zł.

.....
(data) (podpis)

1.2.1 WYDATEK STRUKTURALNY:

Obszar tematyczny.

Kategoria

Kwota.

.....
(data) (podpis)

1.3. WINNO BYĆ:

dział.....rozdz.....§.....zł
dział.....rozdz.....§.....potrącenia.....zł
Razemzł
Słownie zł.

.....
(data) (podpis)

1.3.1 WYDATEK STRUKTURALNY:

Obszar tematyczny.

Kategoria

Kwota.

.....
(data) (podpis)

2. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Akceptuję :

.....
(data) (podpis) (data) (podpis)

3. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym :

.....
(data) (podpis)

4. Dokonano kontroli wstępnej:

.....
(data) (podpis)

5. Zatwierdzono:

.....
(podpis)

6. Ujęto w księgach rachunkowych za m-c r.....

k-to Wn	kwota	rozdział	paragraf	k-to Ma

.....
(data) (podpis)

Zestawienie dokumentów korygowanych z dnia

Nazwa projektu

Nr projektu

Lp.	Nazwa/imię i nazwisko kontrahenta	Nr dokumentu (faktury, rachunku itp.)	Data wystawienia	Kwota	Zaksięgowano w sposób następujący:				Należy zaksięgować		
					data nr dokumentu księgowego	dział	rozdział	paragraf	dział	rozdział	paragraf
	RAZEM:										

sporządził:
data

podpis naczelnika wydziału

**Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych
pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Mariusz Herba	Naczelnik Wydziału OR
2	Krystyna Bogucka	Z-ca Naczelnika Wydziału OR
3	Tomasz Gabrysiak	Naczelnik Wydziału RiP
4	Krzysztof Hewak	Z-ca Naczelnika Wydziału RiP
5	Małgorzata Gawlik	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
6	Joanna Kowalczyk	Z-ca Naczelnika Wydziału FB -Kierownik Referatu Budżetu i Rachunkowości
7	Jan Kisiliczek	Naczelnik Wydziału MiG
8	Paweł Maciejczuk	p.o. Z-cy Naczelnika Wydziału MiG
9	Bogusława Piotrowska	Pełnomocnik Prezydenta ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi
10	Krystyna Hodowana	Naczelnik Wydziału SO
11	Mariola Soja	Z-ca Naczelnika Wydziału SO
12	Beata Sulska	Naczelnik Wydziału SP
13	Stanisław Wyganowski	Z-ca Naczelnika Wydziału SP
14	Andrzej Kuriata	Naczelnik Wydziału ZI
15	Robert Rzepnicki	Z-ca Naczelnika Wydziału ZI

**Wykaz osób upoważnionych
do akceptacji dowodów księgowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Piotr Roman	Prezydent Miasta
2	Iwona Mandżuk-Dudek	I Z-ca Prezydenta Miasta
3	Kornel Filipowicz	II Z-ca Prezydenta Miasta
4	Jerzy Zieliński	Sekretarz Miasta
5	Mirosława Mitek	Skarbnik Miasta
6	Małgorzata Gawlik	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB

**Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Mirosława Mitek	Skarbnik Miasta
2	Małgorzata Gawlik	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
3	Joanna Kowalczyk	Z-ca Naczelnika Wydziału FB -Kierownik Referatu Budżetu i Rachunkowości

**Wykaz osób upoważnionych
do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Mirosława Mitek	Skarbnik Miasta
2	Małgorzata Gawlik	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB

**Wykaz osób upoważnionych
do zatwierdzania do realizacji dowodów księgowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Piotr Roman	Prezydent Miasta
2	Iwona Mandżuk-Dudek	I Z-ca Prezydenta Miasta
3	Kornel Filipowicz	II Z-ca Prezydenta Miasta
4	Jerzy Zieliński	Sekretarz Miasta

**Wykaz osób upoważnionych
do dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Mirosława Mitek	Skarbnik Miasta
2	Małgorzata Gawlik	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
3	Joanna Kowalczyk	Z-ca Naczelnika Wydziału FB -Kierownik Referatu Budżetu i Rachunkowości

**Wykaz osób upoważnionych
do zatwierdzania PK-polecenia księgowania**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Mirosława Mitek	Skarbnik Miasta
2	Małgorzata Gawlik	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
3	Joanna Kowalczyk	Z-ca Naczelnika Wydziału FB -Kierownik Referatu Budżetu i Rachunkowości

UZASADNIENIE

Obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz praktyka stosowania dotychczas obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych określonych w zarządzeniu Nr 309/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej, spowodowały konieczność dokonania ich weryfikacji oraz aktualizacji uwzględniającej zmiany w obowiązujących przepisach prawa.

MG/MM

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek