

ZARZĄDZENIE Nr 323/2020
Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 9 października 2020 r.

**w sprawie określenia 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 (Dz. U. z 2020r. poz. 713 i 1378), art. 53 ust.1, art. 68, art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869, 1622,1649 i 2020, Dz.U. z 2020 poz. 284,374,568,695 i1175) oraz art. 2 ust. 1 pkt 4 lit. a, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz.351, 1495, 1571 i 1680, Dz.U. z 2020 poz.568)

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 wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Zastępca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 370/2018 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik
do zarządzenia Nr /2020
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia października 2020r.
w sprawie określenia zasad sporządzania
i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej
w Urzędzie Miasta Bolesławiec

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

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Wprowadzenie	str.3
Rozdział II	Dowody księgowo	str.4
§ 1	Pojęcie dowodu księgowego	str.4
§ 2	Cechy dowodu księgowego	str.4
§ 3	Rodzaje dowodów księgowych	str.5
§ 4	Zasady sporządzania i korygowania dokumentów finansowo-księgowych	str.7
§ 5	Przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych	str.8
Rozdział III	Obieg dokumentów- dokumentowanie operacji księgowych	str.8
§ 6	Zasady obiegu dokumentów księgowych	str.8
§ 7	Zasady opracowywania dokumentów dotyczących dochodów	str.9
§ 8	Zasady opracowywania dokumentów dotyczących wydatków	str.10
§ 9	Dowody bankowe	str.12
§ 10	Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń	str.12
§ 11	Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek	str.13
§ 12	Dokumentowanie podróży służbowych i ich kosztów	str.14
§ 13	Dokumentowanie ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych	str.15
§ 14	Dokumentowanie zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług	str.15
§ 15	Dowody dotyczące korzystania przez pracowników ze służbowych środków transportu	str.16
§ 16	Dokumentacja dotycząca szkoleń	str.16
§ 17	Dokumentowanie wypłaty kosztów zastępstwa procesowego	str.17
§ 18	Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	str.17
§ 19	Dokumentowanie przyjęcia i wydania materiałów w Magazynie Przeciwpowodziowym	str.20
§ 20	Dokumentacja dotycząca postępowania z depozytami	str. 21
§ 21	Zasady dotyczące wadium wniesionego w związku z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Bolesławiec	str.22
§ 22	Dokumentowanie wypłat zryczałtowanych diet dla członków obwodowych komisji wyborczych, miejskich komisji wyborczych oraz komisji ds. referendum	str. 22
§ 23	Dokumentowanie dotacji udzielanych z budżetu gminy	str.23
§ 24	Dokumentacja własna Wydziału Finansowo-Budżetowego	str.23
Rozdział IV	Kontrola dowodów księgowych	str.24
Rozdział V	Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	str.26
§ 25	Postanowienia ogólne	str.26
§ 26	Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków	str.28
§ 27	Kontrola gromadzenia dochodów	str.30
§ 28	Kontrola wydatkowania środków publicznych	str.31
Rozdział VI	Przechowywanie akt księgowych w jednostce	str.34
§ 29	Zasady przechowywania dokumentacji finansowej i dowodów księgowych	str.34
	Wykaz załączników do instrukcji	str.37

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 rozwiązań w tym zakresie wypracowanych i sprawdzonych przez stosowaną praktykę, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020r., poz. 23 z późn. zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.869 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. z 2014r. poz. 1053, 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. z 2019r., poz. 1718),
 - 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020r. poz. 342),
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375).
2. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli finansowej,
 - 2) ujednoczenie sposobu obsługi finansowo – księgowej,
 - 3) określenie sposobu dokumentowania 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 zawartymi dyspozycjami,
 - 5) ustalenie zasad sporządzania podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem operacji gospodarczych, finansowych i ich dokumentowanie,
 - 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi ich rozliczeń i prawidłowego obrotu,
 - 8) określenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).
3. Przestrzeganie i stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku urzędu.
4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec.
5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

Rozdział II. Dowody księgowo

§ 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, postanowień, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o przyznaniu dotacji 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:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) 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, zamiany, 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 powinien charakteryzować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów poprzez dokumentowanie zdarzenia lub stanu w danym miejscu lub czasie,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb, zapobiegająca 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, spełniać wymogi formalne określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- c) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli jest to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) 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) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych,
 - 6) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,
 - 7) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego poprzez nadanie kolejnego numeru chronologicznie od początku do końca roku obrotowego,
 - 8) **poprawność formalna**, czyli zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami i niniejszym zarządzeniem,
 - 9) **poprawność merytoryczna**, czyli zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 10) **poprawność rachunkowa**, czyli zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - 11) **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,

- 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 w zakresie 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) cel dokonania wydatku
 - 5) podpis osoby dokonującej wydatku.
6. Dowodami wewnętrznymi są między innymi:
- 1) polecenia księgowania,
 - 2) noty księgowe,
 - 3) polecenia 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 wadów, przekazywania dotacji, dokonywania płatności wynikających z obsługi długu miasta,
 - 8) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 9) czek gotówkowe,
 - 10) zlecenia polecenia wypłaty dewiz w obrocie dewizowym,
 - 11) rozliczenia delegacji zagranicznych,
 - 12) wnioski o zaliczki,
 - 13) rozliczenia zaliczek,
 - 14) wydruki zbiorcze i szczegółowe dotyczące wynagrodzeń,
 - 15) listy wypłat diet dla radnych,

- 16) listy wypłat dla członków Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
 - 17) listy wypłat zryczałtowanych diet dla członków obwodowych komisji wyborczych,
 - 18) listy wypłat dla osób realizujących projekty finansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - 19) decyzje, postanowienia i zarządzenia prezydenta,
 - 20) sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - 21) informacje o rozliczeniu przekazanej dotacji (wykorzystaniu dotacji) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) według wzoru - **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji,
 - 22) pisma z wydziałów lub wydruki wyciągów bankowych i kartotek kont szczegółowych potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:
- 1) **zbiornicze** - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i zestawione,
 - 2) **korygujące** –służące do korekt dowodów obcych lub własnych, sprostowania zapisów lub zastosowania storna,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – „Polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczące wszelkich przebiegowań 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 trwałe. 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 korygującej lub noty księgowej,
- 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 numer, pod jakim zostały zarejestrowane w oprogramowaniu firmy REKORD, w module e-Dokumenty.
2. Dokumenty zewnętrzne obce, skutkujące powstaniem zobowiązania, tj. faktury, rachunki, noty itp. po zarejestrowaniu przekazywane są do właściwych wydziałów merytorycznych celem sporządzenia metryczki, ich opisania i przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Opatrzone metryczką, uzupełnioną przez wydział merytoryczny i zaakceptowaną przez prezydenta, prezydenta resortowego, sekretarza lub skarbnika, przekazywane są do Wydziału Finansowo – Budżetowego, w terminie określonym w **załączniku Nr 1** do niniejszej instrukcji.

Rozdział III. Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 6. Zasady obiegu dokumentów księgowych.

1. Obieg dokumentów księgowych to system 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 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.
- 3) oznaczenie sposobu księgowania, tj. umieszczenie adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument będzie zaksięgowany, a także określenie podziałek klasyfikacji budżetowej i w jakim miesiącu ma być zaksięgowany,
- 4) czynności systemowe tj.:
 - przyjmowanie dowodów z zewnątrz,
 - gromadzenie i grupowanie dowodów oraz kontrola ich kompletności,
 - 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.

§ 7. Zasady opracowywania dokumentów księgowych dotyczących dochodów.

Należności z tytułu dochodów gminy, w tym podatki i opłaty, podlegają ewidencji w odpowiednich dla nich modułach dziedzinowych oprogramowania firmy REKORD w wydziałach merytorycznych na podstawie: faktur VAT, rachunków, not obciążeniowych, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych, mandatów gotówkowych i kredytowanych, innych dokumentów sporządzanych przez wydziały merytoryczne.

1. 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, ze wskazaniem szczegółowej 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 wniosków, o których 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 organu stanowiącego.
6. W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów gminy, wydziały merytoryczne zobowiązane są do niezwłocznego ewidencjonowania dokumentów w odpowiednich modułach dziedzinowych, ze wskazaniem prawidłowych kwot należności
 7. Dokumenty księgowo dotyczące dochodów są ewidencjonowane w urządzeniach księgowych, a ich księgowanie odbywa się w odpowiednich modułach oprogramowania firmy REKORD.
 8. Szczegółowe uregulowania w zakresie funkcjonowania kont organu podatkowego, ewidencji księgowej podatków oraz kontroli terminowej ich realizacji zawarte są w polityce rachunkowości ustalonej dla Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 8. 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 księgowo zewnętrzne przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ujęte w systemie e-Dokumenty, 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 księgowo 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 księgowo 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,
7. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej 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 module DYSPONENT. 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 po uzyskaniu pisemnej zgody 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 potrącone w całości z wynagrodzenia.
11. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. Ich wypłaty dokonuje się w terminie 7 dni od daty przekazania ich do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
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, ich zastępcy, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
14. W przypadku przedłożenia dokumentów po wymaganym terminie zapłaty i obciążeniu przez kontrahenta odsetkami za zwłokę, naczelnik wydziału merytorycznego lub jego zastępca, ustala osobę odpowiedzialną i wystawia notę obciążającą pracownika.
15. Podstawą dokonywania zapłat 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.
16. Przekazanie środków pieniężnych na rachunki kontrahentów dokonywane jest przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności split payment i sprawdzeniu kontrahenta, czy jest czynnym podatnikiem na tzw. Białej liście (zgodnie z umową zawartą z bankiem oraz obowiązującą kartą wzoru podpisów).
17. Dokumenty księgowe w zakresie wydatków ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w modułach FK-ORGAN i FK-JEDNOSTKA.
18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
19. Po zakończeniu każdego kwartału, naczelnicy wydziałów (ich zastępcy) lub pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są dokonać weryfikacji zawartych zapisów w modułach dziedzinowych firmy REKORD. Wyniki weryfikacji należy uzgodnić z Zastępcą Skarbnika Miasta Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 9. Dowody bankowe.

1. **Przelew elektroniczny** - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego, określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela.
Przygotowane przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego przelewy w formie elektronicznej podpisywane są przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Realizacja dyspozycji, winna być sprawdzona 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, podpisywany 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).

§ 10. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń.

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 pism:
 - 1) angażujących tj. umowy o pracę, zmieniających warunki wynagrodzenia, pism rozwiązujących umowę o pracę,
 - 2) w sprawie naliczenia dodatku stażowego, premii, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odpraw pośmiertnych, wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, dodatku specjalnego, ekwiwalentu za urlop,
 - 3) dokumentów potwierdzających nabycie prawa do wypłaty m.in.: zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego.
 - 4) oświadczeń pracowników składanych w Wydziale Finansowo-Budżetowym w celu naliczenia ulgi w podatku dochodowym od osób fizycznych, 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. 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 umożliwienia dokonania zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
7. Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału-Finansowo Budżetowego co najmniej na 7 dni przed terminem wypłaty.
8. Dokonywane na listach płac potrącenia z wynagrodzeń, wynikają jednoznacznie z przepisów Kodeksu pracy.
Dopuszcza się dokonywanie potrącenia:
 - a) z tytułu zaliczek nierozliczonych w określonym terminie,
 - b) z tytułu zajęć komorniczych,
 - c) na podstawie wykazu z podpisami pracowników z tytułu dopłaty do imprez finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) z innych tytułów, jeżeli pracownik wyraził na to pisemną zgodę.
9. 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.
10. Obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie odbywa się na zasadach wynikających z ubezpieczeń społecznych.

§ 11. 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 oraz radnym 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 wydatkowania środków pieniężnych.
 - c) **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 3**, w przypadku waluty obcej jak w **załączniku nr 4** do niniejszej instrukcji, a w przypadku zaliczki na delegacje wypełnia odpowiedniej części druku delegacji.
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:

- 1) w Wydziale Mienia i Gospodarki Przestrzennej na opłaty administracyjne, sądowe, wieczystoksięgowe lub notarialne,
- 2) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym na bieżące zakupy materiałów, usług i wyposażenia oraz na inne wydatki związane z obsługą urzędu.

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 5**. Podstawą do rozliczenia są dokumenty stwierdzające dokonanie wydatków wraz z metryczką sporządzoną i wydrukowaną z modułu DYSPOONENT.
6. Pracownicy pobierający zaliczki, dla każdego dowodu źródłowego (rachunku, faktury, noty) sporządzają odrębne metryczki. Dopuszczalne jest sporządzenie jednej metryczki dla dowodów zapłaty opłaty administracyjnej, sądowej, wieczystoksięgowej, notarialnej lub za bilety wstępu oraz dla dowodów, które stanowią paragony z kas fiskalnych.
7. Jeżeli zaliczki nie zostaną rozliczone w ustalonych terminach, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika lub diety radnego.
8. W razie ustania stosunku służbowego, zaliczki powinny być zwrócone przynajmniej na 3 dni przed rozwiązaniem stosunku pracy.
9. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana podlega wpłacie na rachunek bankowy urzędu do ostatniego dnia roboczego danego roku.

§ 12. Dokumentowanie podróży służbowych i ich kosztów.

1. Delegacja - druk o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 6**, 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.
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 6**,
- 2) Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej- **załącznik nr 7**.

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. Ewidencję wydanych delegacji na wyjazdy służbowe w kraju i za granicą prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny
9. 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.
10. Uregulowania zawarte w pkt 1-9 niniejszego paragrafu mają odpowiednie zastosowanie w przypadku oddelegowania radnego, członka obwodowej komisji wyborczej, członka obwodowej komisji ds. referendum oraz członka miejskiej komisji wyborczej.

§ 13. 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 8** do niniejszej instrukcji.
3. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego wypłacane są w ciągu 7 dni od daty przekazania dokumentów do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 14. 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 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 dokumentujących zakup środka trwałego, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, wydział merytoryczny dokonujący zakupu sporządza i dołącza dokument OT - przyjęcie środka trwałego/wyposażenia. Dowód OT przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego lub Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w tym zakresie.
4. Dokumenty dotyczące sprzedaży wystawiane są przez wydział merytoryczny dokonujący danej czynności.
5. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest umowa lub zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy wydziałów merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw, po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału z uwzględnieniem uregulowań zawartych w instrukcjach wewnętrznych.
6. Za terminowe przekazywanie faktur odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, ich zastępcy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego faktur VAT/ rachunków - **niezwłocznie**. Otrzymane przez Wydział Finansowo-Budżetowy faktury VAT/rachunki, sprawdzone pod względem merytorycznym, sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowane, przedkładane do kontroli wstępnej i zatwierdzenia osobom upoważnionym. Przy remontach i robotach budowlanych (inwestycjach) wydział merytoryczny dołącza protokół ich odbioru.

§ 15. 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.

§ 16. Dokumentacja dotycząca szkoleń.

1. Ewidencję zaakceptowanych przez prezydenta, jego zastępców lub sekretarza zgłoszeń na szkolenia prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Płatności za szkolenia dokonywane są na podstawie faktury lub rachunku, opisanych 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.

§ 17. Dokumentowanie wypłaty kosztów zastępstwa procesowego.

1. Dokumentem uprawniającym do wypłaty kosztów zastępstwa procesowego jest wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji, wraz z kopią wyroku 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 płac.

§ 18. 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 majątkiem oraz przez osoby odpowiedzialne materialnie.
2. Dowody księgowe dokumentujące ruch majątkiem trwałym w jednostce stanowią:
 - 1) OT- przyjęcie środka trwałego/wyposażenia oraz zwiększenia jego wartości,
 - 2) MT/MN- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,
 - 3) PT- protokół przejęcia-przekazania środka trwałego,
 - 4) LT/LN- likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,
 - 5) ST/SN-sprzedaż środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,

sporządzone na załączniku 10,13,14,15,16 lub wydrukowane z modułu Środki Trwałe i Pozostałe Środki Trwałe firmy Rekord.

3. Dowód OT- przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 10**, wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do użytku, po dokonaniu rozliczenia zadania inwestycyjnego na drukach zawierających dane jak w **załącznikach nr 11 i nr 12**.
4. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
 - 1) przy zakupie: faktura dostawcy, akt notarialny, licencja.
 - 2) w przypadku ujawnienia składnika majątku podczas inwentaryzacji zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.
 - 3) przy realizowanych inwestycjach protokół końcowy odbioru oraz zakończenia inwestycji,
 - 4) decyzja o podziale nieruchomości. (dokument OT sporządza się dla każdej nieruchomości powstałej w wyniku podziału, a na tę nieruchomość, która uległa podziałowi sporządza się dokument LT),

- 5) inne dokumenty, w przypadku stwierdzenia rozbieżności między ewidencją mienia a ewidencją gruntów i budynków.

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

5. W dowodzie OT wypełnieniu podlegają wszystkie rubryki, a w szczególności:
- pieczętka 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 pieczętą.
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 13**. Dokument ten służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia składnika majątku trwałego. Podstawą sporządzenia dowodu PT przyjęcia/przekazania jest zarządzenie Prezydenta Miasta.
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, 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 jednostki realizującej inwestycję powinny być przekazane nowemu realizatorowi **dowodem PT**.
11. Dowód MT/MN – zmiana miejsca użytkowania - o treści zawierającej dane jak w **załączniku nr 14**. 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 pieczętą: przekazujący i przyjmujący. W przypadku zmiany miejsca użytkowania wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł dowody te są przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 zł wszystkie egzemplarze (4 szt.) 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 15**, służy do udokumentowania likwidacji (rozbiórki, demontażu, złomowania) składnika majątku trwałego. Jest on potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonuje jej, co do zasady, Komisja Likwidacyjna w Urzędzie Miasta Bolesławiec lub komisja likwidacyjna jednostki organizacyjnej gminy, 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. Dowód LT/LN służy również do udokumentowania likwidacji nieruchomości gruntowej, która uległa podziałowi. Dokument sporządza wówczas Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej na podstawie decyzji o podziale nieruchomości lub innego dokumentu, w przypadku stwierdzenia rozbieżności między ewidencją mienia a ewidencją gruntów i budynków.
16. 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 przy udziale pracownika wydziału merytorycznego, pełniącego nadzór nad jednostką, dokonuje fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego i sporządza protokół likwidacji. Dokument ten przekazywany jest Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Bolesławiec. Stanowi on podstawę do sporządzenia protokołu LT/LN z likwidacji majątku i zdjęcia tego składnika z ewidencji.
17. W przypadku likwidacji majątku gminy przekazanego do używania gminnej spółce posiadającej udziały, na podstawie umowy cywilnoprawnej, spółka kieruje pismo do Pełnomocnika Prezydenta ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi, zawierające informacje o przyczynach likwidacji. Po uzyskaniu pisemnej zgody prezydenta na dokonanie likwidacji, komisja likwidacyjna spółki przy udziale Pełnomocnika Prezydenta, dokonuje fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego (rozbiórka, demontaż, złomowanie) sporządza protokół likwidacji. W przypadku kiedy dostęp do środka trwałego jest znacznie utrudniony (np. sieć wodociągowa lub inne budowle znajdująca się pod ziemią) sporządza protokół likwidacji. Dokument ten przekazywany jest Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Bolesławiec. Stanowi on podstawę do sporządzenia protokołu LT/LN z likwidacji majątku i zdjęcia tego składnika z ewidencji.
18. W przypadku likwidacji majątku gminy przekazanego do używania obcej jednostce organizacyjnej 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 obcej jednostki organizacyjnej przy udziale pracownika wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Bolesławiec, pełniącego nadzór, dokonuje fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego (rozbiórka, demontaż, złomowanie) i sporządza protokół likwidacji. Dokument ten przekazywany jest Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Bolesławiec. Stanowi on podstawę do sporządzenia protokołu LT/LN z likwidacji majątku i zdjęcia tego składnika z ewidencji.

19. Dowód ST/SN o treści zawierającej dane jak w **załączniku Nr 16** służy do udokumentowania sprzedaży składnika majątku trwałego. Dowód ten sporządza się w ciągu 7 dni od daty dokonania sprzedaży.
20. Dowód ST/SN podpisuje czytelnie lub nieczytelnie z imienną pieczęcią naczelnik wydziału lub jego zastępcy dokonującego sprzedaży. Wszystkie egzemplarze (2szt.) zostają przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego, skąd po zaksięgowaniu 1 egzemplarz otrzymuje wydział dokonujący transakcji.
21. 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.
22. Podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych nadwyżki lub niedoboru, stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji są wnioski Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zawarte w protokole, zatwierdzone przez prezydenta.
23. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych na fakturze dokumentującej zakup zamieszcza się adnotację o treści:
„Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich”

§ 19. 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:
 - 1) datę wystawienia dokumentu,
 - 2) nr dokumentu,
 - 3) ilość przyjmowanych materiałów,
 - 4) cenę jednostkową materiałów,
 - 5) 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:
 - 1) nazwę, ilość i wartość materiałów wydawanych,
 - 2) wskazanie podstawy i celu ich wydania,
 - 3) wskazanie osoby lub podmiotu, któremu wydano materiały oraz podpis tej osoby lub reprezentującego podmiot,
 - 4) datę sporządzenia dowodu,
 - 5) datę wydania materiałów,
 - 6) 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:

- 1) nazwę, ilość i wartość materiałów wydawanych,
- 2) wskazanie podstawy i celu wydania oraz miejsce ich wykorzystania,
- 3) wskazanie osoby lub podmiotu, któremu wydano materiały oraz podpis tej osoby lub reprezentującego podmiot,
- 4) datę sporządzenia protokołu,
- 5) datę wydania materiałów,
- 6) podpis wydającego a także podpis Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) 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.

§ 20. 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.
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 lub jego zastępcy 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.

§ 21. Zasady zarachowania lub zwrotu wadium wniesionego w związku z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.

1. Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej przekazuje pisemną informację o wyznaczonym przetargu.
2. Uprawniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego uzupełnia przekazaną informację, w której wykazuje podmioty, które wniosły wadium na wyznaczony przetarg, podając datę wpłaty wadium. Do wykazu winny być dołączone wydruki potwierdzające dokonanie ww. operacji.
3. Podpisany przez uprawnionego pracownika wykaz przekazywany jest Naczelnikowi Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej w zaklejonej i opieczetowanej kopercie najpóźniej następnego dnia po terminie wyznaczonym do wniesienia wadium.
4. W przypadku wpłaty wadium po upływie wyznaczonego terminu uprawniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego niezwłocznie informuje o tym fakcie Naczelnika Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej.
5. Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej niezwłocznie po przeprowadzonym przetargu, przekazuje do Wydziału Finansowo - Budżetowego dyspozycję zarachowania wadium na poczet sprzedanej nieruchomości i wykaz osób wraz z numerem rachunków bankowych na które, należy zwrócić wadium.
6. Wydział Finansowo – Budżetowy w terminie do trzech dni roboczych po dniu rozstrzygnięcia przetargu dokonuje zwrotu wpłaconego wadium.

§ 22. Dokumentowanie wypłat zryczałtowanych diet dla członków obwodowych komisji wyborczych, miejskich komisji wyborczych oraz komisji ds. referendum.

1. Kierownik Referatu Organów Gminy Miejskiej składa do Wydziału Finansowo-Budżetowego pisemną informację (**załącznik Nr 17**) zawierającą wykaz osób, wraz z funkcjami jakie pełnią w komisjach oraz wysokością przysługującej im diety, kosztów podróży czy noclegów zawierającą ogólną kwotę środków z tytułu zryczałtowanych diet.
2. Osoba wykonująca czynności związane z naliczeniem i wypłatą diet lub innych kosztów dla członków obwodowych komisji wyborczych, miejskich komisji wyborczych lub komisji ds. referendum przygotowuje listę płac i sporządza przelewy na rachunki bankowe osób objętych informacją, o której mowa w ust.1.

Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- liczbę porządkową,
 - imię i nazwisko członka OKW,
 - funkcję w komisji,
 - kwotę zryczałtowanej diety.
3. Zryczałtowane diety członkom obwodowych komisji wyborczych, obwodowych komisji ds. referendum oraz członkom miejskiej komisji wyborczej wypłacane są przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego na ich rachunki bankowe na podstawie listy płac, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia udziału w czynnościach, wystawionego przez przewodniczącego, albo z jego upoważnienia, przez zastępcę przewodniczącego właściwej komisji, (**załącznik nr 18**) wraz z uwierzytelnioną przez urzędnika wyborczego kserokopią protokołu przyjęcia protokołu z głosowania przez właściwą komisję stopnia wyższego lub komisarza wyborczego, **w terminie do 7 dni** od daty przyjęcia protokołu.
 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. W przypadkach nie posiadania rachunku bankowego przez członka komisji, osoba wymieniona w ust. 2 zgłasza zapotrzebowanie na przygotowanie czeku gotówkowego i zabezpieczenie środków na jego realizację do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 23. Dokumentowanie wydatków w formie 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 metryczki sporządzanej przez wydział merytoryczny, do której dołączane są uwierzytelnione kserokopie 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 .

§ 24. 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 zmianę planu finansowego dochodów,
 - 5) wniosek o zmianę planu finansowego wydatków,
 - 6) zestawienie zmian w planie finansowym,
 - 7) wniosek w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec.
 - 8) plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych,
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 je w 2 egzemplarzach.
4. **Potwierdzenie salda** jest dokumentem sporządzanym dla dokonania inwentaryzacji kont księgowych. Sporządza je w 2 egzemplarzach pracownik wydziału. Ujmuje w ewidencji. 2 egzemplarze wysyła do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru. Po otrzymaniu potwierdzonego egzemplarza dołącza je do dokumentów inwentaryzacyjnych okresu, którego dotyczy.

W przypadku nie uzyskania potwierdzenia salda, dokonuje się jego inwentaryzacji metodą weryfikacji.
5. **Wniosek o zmianę planu finansowego dochodów** - wydruk z modułu PORTAL FB - sporządza w 2 egzemplarzach i podpisuje naczelnik (zastępca naczelnika) wydziału lub

pracownik na samodzielny 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 o zmianę planu finansowego wydatków** - wydruk z modułu PORTAL FB - sporządza w 2 egzemplarzach i podpisuje naczelnik (zastępca naczelnika) wydziału lub pracownik na samodzielny 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.
7. **Wniosek w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec- załącznik Nr 19** sporządza w 2 egzemplarzach i podpisuje naczelnik (zastępca naczelnika) wydziału, który chce dokonać zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej. Akceptuje go zastępca prezydenta lub sekretarz. Po uzyskaniu zgody wydział merytoryczny przekazuje wniosek do skarbnika, który wyraża swoją opinię. Zmianę zatwierdza prezydent. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do uwzględnienia zmian w projekcie uchwały.
8. **Zestawienie zmian w planie finansowym** jest następstwem podjętej uchwały lub zarządzenia prezydenta w sprawie zmian w budżecie lub decyzji kierownika jednostki organizacyjnej gminy. **Załącznik nr 20** sporządza pracownik jednostki w 2 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.
9. **Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych- załącznik Nr 22**, 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.
10. Do przyjmowania informacji, deklaracji wraz z załącznikami oraz pism wyjaśniających dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami oraz sprawozdań budżetowych i statystycznych upoważnia się pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokumenty te są wprowadzane do systemu e-Dokument 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 określonego konkretną datą.
 4. Kontroli merytorycznej dokonuje naczelnik wydziału, jego zastępcy (kierownik referatu) lub inne osoby przez nich 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 osoby wymienione w **załączniku nr 26** do Instrukcji, 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” sporządzoną i wydrukowaną w module DYSPONENT, 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 przyznaných środków, zgodnie z planem finansowym.
 9. W przypadku korekty danych zawartych w „metryczce” sporządza się jej korektę w module DYSPONENT.
 10. **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.

11. Wykaz osób upoważnionych zawiera:

- 1) **załącznik nr 23** - do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- 2) **załącznik nr 24** - do akceptacji dowodów księgowych,
- 3) **załącznik nr 25**- do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) **załącznik nr 26** - do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych,
- 5) **załącznik nr 27** - do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji,
- 6) **załącznik nr 28** - do dekretacji dowodów księgowych,
- 7) **załącznik nr 29** – do zatwierdzania poleceń księgowania – PK.

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

„W Y B O R Y”

13. Na dowodach dotyczących innych wydatków szczególnych, można zamieścić pieczęć lub oznaczenie pozwalające na ich identyfikację.

Rozdział V. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

§ 25. 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 zatwierdzane 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 urzędzeniach 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.
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.

§ 26. 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 przejęte 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.
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.

§ 27. Kontrola gromadzenia dochodów.

1. Realizując dochody budżetu Gminy Miejskiej Bolesławiec, należy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
 - 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) terminowo wysyłać do kontrahentów faktury za wykonane usługi oraz wezwania do zapłaty w przypadkach braku wpłat w określonym terminie,
 - 6) 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:

- 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
 - 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
 - 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
 - 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
 - 5) czy terminowo są dokonywane przypisy należności dla ewidencji księgowej,
 - 6) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miasta,
 - 7) czy prawidłowo dokonywane są zarachowania wpłat,
 - 8) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
 - 9) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
 - 10) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności,
 - 11) 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:
- 1) czy na wszystkie faktyczne dzierżawy i najmy sporządzane są umowy,
 - 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) czy okres na jaki jest zawarta umowa zgodny jest ze stanem faktycznym,
 - 4) czy wysokość czynszu określona w umowie jest zgodna z uchwałą Rady Miasta lub ustaleniami przetargu,
 - 5) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
 - 7) czy, w przypadku zawierania kolejnych umów nie występują zaległe należności z umów poprzednich,
 - 8) czy dokonywana jest aktualna wycena nieruchomości,
 - 9) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.
4. Kontrolę przeprowadzają naczelnicy wydziałów merytorycznych, ich zastępcy oraz kierownicy referatów.

§ 28. 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,
 - 1) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 - 2) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
 - 3) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 5) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 6) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
 - 7) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
 - 8) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
 - 9) 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 wydatków 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) zgodność, z uchwałą Rady Miasta Bolesławiec, stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów opłat lokalnych oraz terminów jej przekazywania.
- 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 użytkownika 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 wydatków na dotacje udzielane 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. Przechowywanie akt księgowych w jednostce.

1. Dowody księgowe przekazywane do księgowości i zaksięgowane 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 lub jego zastępcę, zaakceptowany przez prezydenta, prezydenta resortowego, skarbnika lub jego zastępcę.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. organom ścigania, sądom, przez 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.
3. 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).

§ 29. Zasady przechowywania dokumentacji finansowej i dowodów księgowych.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt z uwzględnieniem wymogów określonych ustawy o rachunkowości oraz przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

2. Przechowywanie bieżących akt księgowych:
 - 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) 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,
 - 5) 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 oznaczają 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:
 - 1) 5 lat- księgi rachunkowe,
 - 2) nie krócej niż 5 lat (względny praktyki wskazują na przechowywanie dokumentów płacowych przez okres 25 lat) - karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - 3) 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,
 - 4) 5 lat - dokumenty inwentaryzacyjne,
 - 5) 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji,
 - 6) 5 lat - pozostałe dowody księgowe,
 - 7) przez okres 5 lat po zakończeniu terminu jej ważności - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości,
 - 8) 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu, zgodnie z zapisami wynikającymi z zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 38/2013 z dnia

24 stycznia 2013r. w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.

8. Okres przechowywania dokumentów wymienionych w punktach od 1) do 8) 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
Załącznik nr 2	Informacja o częściowym / całkowitym rozliczeniu dotacji
Załącznik nr 3	Wniosek o zaliczkę
Załącznik nr 4	Wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej
Załącznik nr 5	Rozliczenie zaliczki
Załącznik nr 6	Polecenie wyjazdu służbowego
Załącznik nr 7	Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej
Załącznik nr 8	Oświadczenie o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych
Załącznik nr 9	Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego
Załącznik nr 10	OT -przyjęcie środka trwałego
Załącznik nr 11	Rozliczenie częściowe/końcowe inwestycji
Załącznik nr 12	Wykaz faktur do rozliczenia inwestycji
Załącznik nr 13	PT – protokół przejęcia-przekazania środka trwałego
Załącznik nr 14	MT/MN -zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 15	LT/LN -likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 16	ST/SN – sprzedaż środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 17	Informacja pracownika ROGM o osobach wchodzących w skład komisji
Załącznik nr 18	Potwierdzenie udziału w pracach Obwodowej Komisji Wyborczej, Miejskiej Komisji Wyborczej lub Komisji ds. referendum
Załącznik nr 19	Wniosek w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec
Załącznik nr 20	Zestawienie zmian w planie finansowym jednostki organizacyjnej
Załącznik nr 21	Zestawienie zmian w planie finansowym wydziału
Załącznik nr 22	Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych
Załącznik nr 23	Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym
Załącznik nr 24	Wykaz osób upoważnionych do akceptacji dowodów księgowych
Załącznik nr 25	Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
Załącznik nr 26	Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych
Załącznik nr 27	Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do realizacji dowodów księgowych
Załącznik nr 28	Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych
Załącznik nr 29	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	6	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 (załącznik Nr 3 lub 4)	1	Zaliczkobiorca	Wydział , w którym jest zatrudniony zaliczkobiorca	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 (załącznik Nr 5)	1	Zaliczkobiorca	Wydział , w którym zatrudniony jest zaliczkobiorca	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
5.	Polecenie wyjazdu służbowego (załącznik Nr 6)	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: (załącznik Nr 10) - zakupionych	3	Pracownik wydziału	Wydział dokonujący zakupu	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	niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty przekazania do użytkowania
	-z zakończonych inwestycji	3	Pracownik wydziału	Wydział realizujący inwestycję	Naczelnik Wydziału	- 1- Wydział FB łącznie z decyzją o pozwoleniu na użytkowanie lub protokołem końcowym odbioru inwestycji - 1- Wydział wystawiający -1-Wydział , któremu powierzono pieczęć nad przyjętym składnikiem	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 (załącznik Nr 13)	4	Jednostka przekazująca	Wydział przekazujący	Naczelnik Wydziału	-1Wydział FB łącznie z zarządzeniem PM -1- Wydział przyjmujący -2 -jednostka przekazująca	do ostatniego dnia miesiąca, w którym przyjęto środek trwały , jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
	-przyjęcie					-2-jednostka przejmująca -1- Wydział FB łącznie z zarządzeniem PM -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 (Załącznik Nr 14)	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.
	- przypadku zmiany miejsca wyposażenia lub WNP o wartości do 10.000 zł					3 egz. do uzupełnienia do FB, a następnie: 1-Wydział FB 1-użytkownik zdający, 1-użytkownik przyjmujący	
9.	Protokół likwidacji – LT/LN (Załącznik Nr 15)	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.
	-w przypadku fizycznej likwidacji						
10.	Sprzedaż środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego ST/SN (Załącznik Nr 16)	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	1	Pracownicy wydziałów merytorycznych	Wydziały merytoryczne	Naczelnik Wydziału	-1(Oryginał) – Wydział FB - łącznie z metryczką .	niezwłocznie, nie później niż 7 dni przed terminem płatności

	-faktury korekty -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 zmianę planu finansowego dochodów /wydatków (wydruk z modułu PORTAL FB)	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.	Wniosek w sprawie w zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec (Załącznik Nr 19)	2	Pracownik wydziału dokonującego zmian	Wydział dokonujący zmian	Naczelnik Wydziału	1- Wydział FB 2- Wydział składający wniosek	na bieżąco, nie później niż 3 dni przed terminem złożenia projektu uchwały
16.	Zestawienie zmian w planie finansowym (załącznik Nr 20 lub Nr 21)	2	Pracownik Wydziału dokonującego zmiany	Wydział dokonujący zmiany	Naczelnik Wydziału	-1-Wydział FB -1-Wydział składający zestawienie	7 dni od daty zatwierdzenia zmiany
17.	Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego (Załącznik Nr 9)	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
18.	Informacje o częściowym/ całkowitym rozliczeniu dotacji (Załącznik Nr 2)	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

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 ująć 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		data _____ podpis _____		
do wypłaty - do zwrotu					
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.....

.....

.....

środek lokomocji: PKP/PKS/ samochód
służbowy/samochód prywatny

Umowa nr.....

Oświadczenie o korzystaniu z wyżywienia *

Data	śniadanie	obiad	kolacja

.....
data i podpis delegowanego

..... data podpis zlecającego wyjazd

* 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					Ryczałt na dojazdy			
..... data					Diety.....			
					Noclegi wg rachunków			
1)Liczba faktycznie przejechanych kilometrów.....					Noclegi – ryczałt.....			
2)stawka za 1 km przebiegu.....					Inne wydatki			
Koszt przejazdu (1 x 2)					Ogółem			
..... data i podpis delegowanego pracownika					Słownie ogółem koszty delegacji:			
Załączam		Pobrano zaliczkę:						
..... dowodów		Do wypłaty /zwrotu:						
NINIEJSZY RACHUNEK PRZEDKŁADAM								
..... data				 podpis delegowanego			

1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
data

2.1.Dowód ujęć 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

4.Zatwierdzono do zapłaty

.....
(data) (podpis)

.....
(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

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

9. Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i 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 stanowiska d/s kadr)

2. Ilość dni, w których nie dysponowałem/ łam

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

Ogółem (1+2) -.....dni

Wyliczenie należnego ryczałtu:

-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)

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
		Numer	Data	OT
pieczęć				
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Dostawca / Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty:		zł
z dnia		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		
		podpis		data
Stanowisko kosztów				

Rozliczenie częściowe/końcowe inwestycji

Nazwa :

Użytkownik:

forma przekazania.....

Dane techniczne:

.....

Planowany budżet w poszczególnych latach realizacji:					
Lp.	Rok	Kwota	Uchwała RM Nr	Zarządzenie PM Nr	Data dokumentu
RAZEM		0			

Współudział w finansowaniu:			
Lp.	Kwota	Nazwa instytucji	Uwagi

Sporządził:

data i podpis

Sprawdził:

data i podpis

Skarbnik Miasta

.....

Prezydent Miasta

.....

Rozliczenie inwestycji - wykaz dokumentów

w złotych

ROK						
Lp.	Nazwa kontrahenta	Numer umowy lub zlecenia	Data wystawienia dokumentu	Numer dokumentu	Przedmiot transakcji	Wartość z dokumentu (brutto)
1	2	3	4	5	6	7
X	RAZEM ROK	X	X	X	X	0
ROK						
Lp.	Nazwa kontrahenta	Numer umowy lub zlecenia	Data wystawienia dokumentu	Numer dokumentu	Przedmiot transakcji	Wartość z dokumentu (brutto)
1	2	3	4	5	6	7
X	RAZEM ROK	X	X	X	X	0
	OGÓŁEM					0

Sporządził:

Sprawdził:

data i podpis

data i podpis

Wydział FB

Skarbnik Miasta

Prezydent Miasta

.....

.....

.....

		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	

						ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA	
(pieczęć jednostki)						Środka trwałego <input type="checkbox"/> MT	
						Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> MN	
Dniar. przeniesiono						Nr inwentarzowy	
..... (nazwa i charakterystyka)							
Uzasadnienie.....							
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgowość Stanowisko kosztów			
Przeniesiono							
Skąd							
Dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Data	Podpis
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		

LIKWIDACJA		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR.....	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ST		NR	
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> SN		Nr inwentarzewy/Symbol KŚT	
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		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)		

Potwierdzenie udziału w pracach Komisji Wyborczej lub Komisji ds. Referendum

Niniejszym potwierdzam udział niżej wymienionych osób w dniu.....w
czynnościach związanych z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem jego wyników :

- 1) w Obwodowej Komisji Wyborczej Nr w Bolesławcu,
- 2) w Miejskiej Komisji Wyborczej w Bolesławcu,
- 3) w Obwodowej Komisji ds. Referendum Nrw Bolesławcu *

Lp.	Imię i nazwisko członka komisji	Funkcja pełniona w komisji	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Przewodniczący Komisji
lub Zastępca Przewodniczącego Komisji

.....
/ data i czytelny podpis/

*niepotrzebne skreślić

Bolesławiec, dnia.....

.....
nazwa wydziału Urzędu Miasta
Bolesławiec/ nazwa jednostki
organizacyjnej

Prezydent Miasta Bolesławiec

Wniosek w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec

Proszę o wprowadzenie do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec:

- 1) nowego przedsięwzięcia, przewidzianego do realizacji przez Wydział (jednostkę organizacyjną).....
w latach....., z łącznym limitem nakładów na wydatki bieżące w kwocie.....zł, z łącznym limitem nakładów na wydatki majątkowe w kwocie.....zł
- 2) zmian w przedsięwzięciu ujętym w WPF w częścipoz....., zgodnie z poniższym wyszczególnieniem

Nazwa przedsięwzięcia- cel-opis*	łączny limit nakładów	Limit nakładów na wydatki bieżące	Limit nakładów na wydatki majątkowe	Limit nakładów w poszczególnych latach						Limit zobowiązań na wydatki bieżące**	Limit zobowiązań na wydatki majątkowe**
				na wydatki bieżące			na wydatki majątkowe				
				20.....r.	20....r.	20.....r.	20.....r.	20....r.	20....r.		

Uzasadnienie wniosku:

.....
podpis naczelnika wydziału

Opinia Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.....

podpis opiniującego

Akceptacja resortowego prezydenta lub Sekretarza Miasta.....

Opinia Skarbnika Miasta

podpis

*należy wskazać cel do osiągnięcia poprzez realizację przedsięwzięcia, a w opisie wskazać krótko sposoby realizacji

**oznacza łączny limit nakładów pomniejszony o kwoty zaangażowane, wynikające z zawartych już umów

Wniosek zatwierdzam

.....
podpis Prezydenta Miasta

.....
(jednostka organizacyjna)

Dział
(nazwa działu)

Rozdział
(nazwa rozdziału)

Zestawienie zmian w planie finansowym jednostki organizacyjnej

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 wydziału

(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:

Załącznik nr 22 do instrukcji
sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej
w Urzędzie Miasta Bolesławiec

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Grażyna Reguła	Naczelnik Wydziału OR
2	Urszula Kindler	Z-ca Naczelnika Wydziału OR
3	Krzysztof Hewak	Z-ca Naczelnika Wydziału RiP
4	Joanna Kowalczyk	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
5	Magdalena Janik	Z-ca Naczelnika Wydziału FB
6	Jan Kisiliczek	Naczelnik Wydziału MiG
7	Paweł Maciejczuk	Z-ca Naczelnika Wydziału MiG
8	Bogusława Piotrowska	Pełnomocnik Prezydenta ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi
9	Krzyszyna Hodowana	Naczelnik Wydziału SO
10	Mariola Soja	Z-ca Naczelnika Wydziału SO
11	Beata Sulska	Naczelnik Wydziału SP
12	Małgorzata Wicha	Z-ca Naczelnika Wydziału SP
13	Robert Rzepnicki	Naczelnik Wydziału ZI
14	Dariusz Wawrzekiewicz	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	Jerzy Zieliński	Sekretarz Miasta
4	Małgorzata Gawlik	Skarbnik Miasta
5	Joanna Kowalczyk	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	Małgorzata Gawlik	Skarbnik Miasta
2	Joanna Kowalczyk	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
3	Magdalena Janik	Z-ca Naczelnika Wydziału FB

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Małgorzata Gawlik	Skarbnik Miasta
2	Joanna Kowalczyk	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	Jerzy Zieliński	Sekretarz Miasta

**Wykaz osób upoważnionych
do dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Małgorzata Gawlik	Skarbnik Miasta
2	Joanna Kowalczyk	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
3	Magdalena Janik	Z-ca Naczelnika Wydziału FB

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Małgorzata Gawlik	Skarbnik Miasta
2	Joanna Kowalczyk	Z-ca Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału FB
3	Magdalena Janik	Z-ca Naczelnika Wydziału FB

Uzasadnienie

Obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, praktyka stosowania dotychczas obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych określonych w zarządzeniu Nr 370/2018 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec oraz weryfikacji wraz z aktualizacją uwzględniającą zmiany w obowiązujących przepisach prawa.

JK/MG