

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 808/2014

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 3.09.2014

INSTRUKCJA OBIEGU, REJESTRACJI I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zmianami)
- 2) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. W sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj.: Dz. U z 2013r. poz. 289)
- 3) „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy” lub inne określenia – nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy,
- 4) działalność podstawowa – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w jej statucie,
- 5) jst – jednostka samorządu terytorialnego
- 6) komórka organizacyjna Urzędu– Biuro, samodzielne stanowisko (w tym: asystent, audytor, koordynator, Urbanista Miejski) zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
- 7) komórka merytoryczna Urzędu – komórka organizacyjna Urzędu właściwa ze względu na zakres rzeczowy realizowanego zadania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 8) użytkownik - komórka merytoryczna Urzędu, użytkująca składniki majątku.

§ 2. 1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Każda operacja gospodarcza powodująca

zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo wystawionym dowodem księgowym. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować. Czas obiegu dowodu powinien być jak najkrótszy:

- 1) dowód księgowy powinien trafić tylko do tych komórek organizacyjnych Urzędu, które rzeczywiście z niego korzystają,
- 2) obieg pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu powinien być sprawny,
- 3) niezbędne jest maksymalne skracanie czasu opracowywania dowodów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, co związane jest z niedopuszczaniem do uszczuplenia środków publicznych na skutek zapłaty odsetek karnych oraz spiętrzania prac.

2. Poszczególne dowody tworzone przez komórki merytoryczne Urzędu są tam sprawdzane z planem, konfrontowane z dokumentacją źródłową i akceptowane. Sprawdzone pod względem merytorycznym i właściwie opisane faktury, rachunki za dokonane zakupy, wykonane roboty i usługi oraz inne dokumenty rodzące zobowiązanie pieniężne, właściwa komórka merytoryczna Urzędu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności, przekazuje do BF, celem zatwierdzenia przez Głównego księgowego i kierownika jednostki.

§ 3. W celu oceny funkcjonowania jednostki pod względem:

- 1) **legalności** – tzn. zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami prawa, umowami, orzeczeniami sądowymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych,
- 2) **gospodarności** – tzn. zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
- 3) **celowości** – tzn. zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi oraz zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- 4) **rzetelności** – tzn. dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności, a także należytego wypełniania zadań jednostki oraz obowiązków przez jej pracowników,
- 5) **przejrzystości** – tzn. właściwego klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych,

stosowania obowiązujących zasad rachunkowości oraz prowadzenia sprawozdawczości,

6) sprawności organizacyjnej

wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostce.

ROZDZIAŁ II MECHANIZMY KONTROLI

§ 4.1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi tj. wyznaczonymi przez obowiązujące unormowania i decyzje wynikające z zarządzania. Podstawowym zadaniem działalności kontrolnej w Urzędzie jest:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności,
 - 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) badanie i ocena przebiegu realizacji i efektów operacji oraz procesów gospodarczych, czy innych rodzajów działalności,
 - 4) wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu postulowanego oraz określenie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
 - 6) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich wystąpienie.
3. Kontrolą należy również obejmować obowiązujące unormowania i procedury celem ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich prawidłowości.

§ 5. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych wykonywana jest w toku codziennego działania. Obejmuje ona zwłaszcza badanie prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go datą i podpisem. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom

organizacyjnym Urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą,

- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, zawiadamiając bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie.

Przełożony, który został poinformowany o ww. faktach odpowiednio do wagi nieprawidłowości podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 6. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie przebiega prawidłowo zgodnie z założeniami. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych magazynów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 7. Kontrola następną polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. W wyniku kontroli, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu ich usunięcie, likwidację przyczyn i skutków, zapobieganie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat. Kontrolę następną sprawują głównie ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca powinna powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowody tego czynu. W przypadku ujawnienia czynu przestępczego osoba kontrolująca zobowiązana jest do:

- 1) przygotowania - przy współpracy z radcą prawnym - pisma Prezydenta powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ powołany do ścigania przestępstw,
- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 3) zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonywania,
- 4) przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania, do decyzji Prezydenta,

wniosku w sprawie konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia środków zapobiegających popełnieniu w przyszłości podobnych czynów.

ROZDZIAŁ III

FORMY ORGANIZACYJNE SYSTEMU KONTROLI, FUNKCJE I ZADANIA

§ 8.1. Kontrolę finansową sprawuje kierownik lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie kontroli finansowej. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej

2. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) **samokontrolę** prawidłowości wykonywania własnej pracy, do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami swoich czynności,
- 2) **kontrolę funkcjonalną** - sprawowaną z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez pozostałych pracowników w komórkach organizacyjnych Urzędu współdziałających przy realizacji danych operacji i opracowaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków,
- 3) **kontrolę instytucjonalną** - sprawowaną przez powołane stanowiska pracy wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych lub stanowiska pracy, którym poza ich własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.

§9. Poza Prezydentem, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli oraz wykorzystanie jej wyników, ogniwami sprawującymi funkcję wewnętrzną kontroli instytucjonalnej, w tym zwłaszcza badającymi sprawność działania samokontroli i kontroli funkcjonalnej są:

- 1) zastępca Prezydenta,
- 2) Skarbnik,
- 3) z-ca Skarbnika, Gł. księgowy
- 4) Sekretarz,
- 5) kierownicy biur i referatów,
- 6) Audytor wewnętrzny w zakresie całokształtu działalności Urzędu,
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji
- 9) Komisja Inwentaryzacyjna w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych,

- 10) Biuro Spraw Pracowniczych w zakresie kontroli przestrzegania Prawa Pracy,
- 11) Stanowisko ds. BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonywania kontroli.

§10. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić innych pracowników do wykonywania, w określonych granicach, nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu czynności.

§ 11. Prezydent, dla zapewnienia prawidłowego działania kontroli wewnętrznej oraz należytego wykorzystania jej wyników, zastrzega sobie wyłączność:

- 1) ustalenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników bezpośrednio podległych biur oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z obowiązków ww. osób,
- 2) żądania od pracowników, którym zlecono funkcje kontrolne, okresowego sprawozdania o przebiegu i wynikach przeprowadzonych kontroli, w tym zwłaszcza o wykorzystaniu sygnałów o nieprawidłowościach stwierdzonych w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez pracowników do tych czynności zobowiązanych,
- 3) zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnych,
- 4) zarządzenia okresowych kontroli dla sprawdzenia, czy obowiązki kontrolne są właściwie wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu lub poszczególnych pracowników, czy wydawane zarządzenia i polecenia wewnętrzne w tym pokontrolne są należycie realizowane oraz czy organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiadają aktualnym warunkom Urzędu,
- 5) stosowanie sankcji za udowodnione zaniedbania obowiązków z zakresu sprawowania nadzoru i kontroli.

§ 12. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik obowiązani są do realizacji w ramach powierzonych im kompetencji funkcji kierowania, nadzoru i kontroli oraz wspomaganie działań Prezydenta w usprawnianiu organizacji i systemu kontroli zarządczej.

Wyżej wymienione osoby obowiązane są między innymi do:

- 1) ustalenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników biur/samodzielnych stanowisk oraz sprawowania kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) bieżącej analizy warunków dla prawidłowego wykonywania zadań przez podporządkowane komórki organizacyjne Urzędu, w tym funkcji kontrolnych

- (sprecyzowanie obowiązków, kwalifikacji do ich wykonywania, korygowanie obowiązujących regulacji itd.),
- 3) bieżącej obserwacji przebiegu operacji, przedsięwzięć i procesów gospodarczych oraz związanych z nimi czynności wykonywanych przez podporządkowane komórki organizacyjne Urzędu,
 - 4) przeprowadzania wyrywkowych kontroli okresowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych Urzędu stanowiskach oraz kontroli rzetelności dokumentów zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu,
 - 5) organizowania i dokonywania analiz związanych z zakresem powierzonych im odcinków działalności Urzędu lub zleconych przez Prezydenta,
 - 6) podejmowania (w przypadkach osobistego stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach) stosownych środków usprawniających i informowanie Prezydenta o sprawach wykraczających poza własne możliwości, a także stosowania w ramach uprawnień sankcji regulaminowych lub ich wnioskowania w stosunku do osób winnych wystąpienia nieprawidłowości,
 - 7) dokonywania kontroli sprawdzających realizację zadań i wniosków otrzymanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych przez ogniwa wewnętrznej i zewnętrznej kontroli instytucjonalnej.

§ 13. Przedmiotowe i podmiotowe zakresy sprawowania funkcji nadzorczo-kontrolnych wynikają z zadań określonych Regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalonego w schemacie organizacyjnym Urzędu Miasta podporządkowania tych komórek.

§ 14. Szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli pełni Skarbnik Miasta wraz z podległymi mu biurami.

§ 15. Skarbnik Miasta zobowiązany jest między innymi do:

- 1) prowadzenia spraw finansowych gminy z tytułu pełnienia funkcji Głównego księgowego budżetu,
- 2) składania kontrasygnaty w podejmowanych przez Prezydenta czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) podejmowania działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 4) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 5) opracowywania przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: planu kont, kontroli i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji i druków ścisłego

zarachowania oraz prowadzenia nadzoru nad ich przestrzeganiem,

- 6) dokonywania wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz i ocen efektywności ekonomicznej realizowanych zadań.

§ 16. 1. Szczególne obowiązki w zakresie kontroli pełni również Główny księgowy. Dowodem dokonania kontroli przez Głównego księgowego urzędu oraz Głównego księgowego jst na dokumentach dotyczących danej operacji jest jego podpis. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. Jeżeli Główny księgowy ujawni nieprawidłowości w odniesieniu do:

- 1) przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji gospodarczych i jej zgodności z prawem;
 - a) brak opisu merytorycznego lub opis niepełny,
 - b) wydatek nie mieści się w kategorii wydatków publicznych
 - c) kwota wydatku została naliczona (ustalona) niezgodnie z przepisami,

W przypadkach b) i c) należy uzyskać opinie prawną odnośnie dopuszczalności lub zgodności z prawem sposobu przeprowadzenia zakwestionowanej operacji i stosownie do jej treści wycofać się z operacji lub skorygować sposób przeprowadzenia operacji.

- 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji:
 - a) brak na dokumencie podpisów na dowód skontrolowania dokumentu lub potwierdzenie czynności przez osoby nieuprawnione,
 - b) dokument został sporządzony na nieodpowiednim formularzu,
 - c) do dokumentu nie dołączono wymaganych załączników,
 - d) błędy w dokumentach zostały skorygowane niezgodnie z przepisami,
 - e) brak odpowiedniego dokumentu źródłowego potwierdzającego wykonanie operacji,
- 3) braku zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym na zapłatę zobowiązań, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia. Oznacza to odmowę podpisania dokumentów wstępną - do czasu aż stwierdzone nieprawidłowości

zostaną wyeliminowane.

- 4) W razie nieusunięcia nieprawidłowości Główny księgowy odmawia podpisania dokumentu. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 17. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 18. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są, w ramach powierzonych im odcinków działania, do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania Prezydenta w usprawnieniu organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w swoich komórkach.

§ 19. Kierowników biur/ Kierowników referatów zobowiązuje się do:

- 1) ustalania zakresów czynności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwianych spraw i sporządzanych dokumentów,
- 2) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności, w tym zadań kontrolnych.

ROZDZIAŁ IV

DOWODY KSIĘGOWE

§ 20. 1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu bądź będące dyspozycją zapłaty.

3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, m. in.:
- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do instrukcji.

§ 21. 1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.
 3. Dowód księgowy może być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym. Na żądanie organów kontroli zewnętrznych lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

§ 22. 1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić lub dołączyć dokument, z którego wynika, iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

2. W przypadku zakupów, których wartość nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy – prawo zamówień publicznych - pracownik Referatu Zamówień Publicznych ma obowiązek zaewidencjonować i odnotować na zamówieniu lub dowodzie zakupu nr pozycji, pod którym ujęto dany zakup w rejestrze zakupów.

§ 23. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem

operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 21 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług. Odpowiedzialna w tym zakresie jest komórka merytoryczna Urzędu.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 24. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, na stwierdzeniu, że:

- 1) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- 2) operacja gospodarcza dokonana była przez osoby do tego upoważnione,
- 3) dostawy usługi i roboty budowlane wykonane były na podstawie obowiązujących przepisów, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 4) operacja gospodarcza została opisana w dokumencie zgodnie z jej faktycznym przebiegiem,
- 5) operacja gospodarcza wynika z prawidłowo zawartej umowy, zamówienia, została zrealizowana zgodnie z postanowieniami w sposób rzetelny, z należytą starannością,
- 6) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 7) operacja gospodarcza była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
- 8) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami

obowiązującymi w danym zakresie, a jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, dokonanie przeliczenia na walutę polską,

9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

2. Zadaniem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. Dowód księgowy powinien zawierać również zapis stwierdzający, że dane zobowiązanie znajduje pokrycie w planie finansowym. Ponadto pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych tzn. dział, rozdział, paragraf, nazwę zadania wynikającą z programu finansowo księgowego oraz - w przypadku zadań inwestycyjnych - nazwę zadania wynikającą z uchwały budżetowej z późniejszymi zmianami. Ponadto wskazuje rachunek bankowy, z którego należy dokonać płatności, jeżeli dowód księgowy podlega zapłacie ze środków wyodrębnionych na subkoncie. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę, że dokonano kontroli merytorycznej z datą, podpisem, pieczęcią.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych – dotyczących wydatków strukturalnych – podaje także klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu.

3. W przypadku materiałów przekazanych do magazynu należy zamieścić klauzulę: przyjęto na magazyn P, podpis

§ 25.1. Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy biur, kierownicy referatów lub upoważnieni pracownicy prze kierownika biura/kierownika referatu. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokumentowanej operacji oraz dowodu księgowego w zakresie określonym w § 24.

2. Aktualny wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wraz z wzorami podpisów składany jest w Biurze Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym. Za bieżącą aktualizację wykazu odpowiadają kierownicy biur/kierownicy referatów. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 stanowi upoważnienie.
4. Kierowników biur/ samodzielne stanowiska może upoważnić do dokonywania kontroli merytorycznej wyłącznie przełożony resortowy lub prezydent.
5. Kierownik biura/referatu jest odpowiedzialny za wskazanie i upoważnienie na stosownym wzorze osoby do dokonywania kontroli merytorycznej na czas nieobecności i zastępstwa

pracownika dokonującego tej kontroli, w tym kierownika.

§ 26.1. **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 oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został sporządzony przez osobę do tego uprawnioną, na odpowiednim formularzu,
- 2) dokument w swej treści zawiera wszystkie elementy wymagane prawem,
- 3) dokument nie zawiera poprawek niezgodnych z przepisami i uregulowaniami,
- 4) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj.: czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych, w wyliczeniu zgodnie z przepisami/umowami,
- 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą; czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli brakuje takiego przeliczenia, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje stosownych obliczeń).

3. Kontroli formalno-rachunkowej w przypadku zewnętrznych obcych dowodów księgowych dokonują pracownicy, którym powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków lub w drodze odrębnego upoważnienia (załącznik nr 2) udzielonego przez Kierownika Biura pionu Skarbnika lub Skarbnika/ Zastępcę Skarbnika albo Prezydenta. Na okoliczność sprawdzenia zamieszcza się klauzulę:

"sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data podpis".

W przypadku dowodów sporządzanych przez Biuro Spraw Pracowniczych upoważnienia udziela kierownik BPR lub Sekretarz lub Prezydent.

4. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, wskazanie działu, rozdziału i paragrafu oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzony przed zaksięgowaniem przez osoby do tego upoważnione.
5. Pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym są zobowiązani do skorygowania na bieżąco we własnym zakresie wszystkich błędów, w sposób przewidziany dla korygowania błędów

w dowodach księgowych. Do Głównego księgowego powinny trafić dokumenty skontrolowane i poprawione już w takim zakresie, w jakim pracownicy je wykryli i są w stanie samodzielnie usunąć.

§ 27. 1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego księgowego (albo osobę upoważnioną) oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza (albo osobę upoważnioną).

2. Aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych wraz z wzorami podpisów jest składany w Biurze Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 stanowi upoważnienie.

4. Zewnętrzne własne dowody księgowe wystawiają upoważnieni przez kierowników poszczególnych biur/referatów pracownicy Urzędu, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich merytoryczną i formalno-rachunkową prawidłowość.

5. Aktualny wykaz osób upoważnionych do wystawiania oraz odbioru dowodów księgowych w szczególności faktur VAT wraz z wzorami podpisów jest składany w Biurze Dochodów Niepodatkowych , w Biurze Finansowym oraz w Biurze Organizacyjnym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

6. Wykaz, o którym mowa w ust. 5 stanowi upoważnienie.

7. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/ Główny księgowy, (lub osoba upoważniona zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji).

8. W przypadku sprawozdań wewnętrznych, miesięcznych budżetowych zatwierdzenia dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/ Główny księgowy oraz Sekretarz lub Prezydent lub zastępca Prezydenta. Natomiast w przypadku sprawozdań przekazywanych do instytucji zewnętrznych, organów nadzorujących Zastępca Skarbnika /Główny księgowy lub Skarbnik oraz Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§ 28. 1. Na zrealizowanych (zapłaconych) dowodach umieszcza się klauzulę „przelano dnia.....” oraz podpis pracownika dokonującego zapłaty uniemożliwiający powtórzenie zrealizowania tego samego dowodu.

2. W przypadku faktur/rachunków klauzulę, o której mowa w ust. 1 umieszcza się na fakturze/rachunku lub dowodzie PK wystawionym do faktury/rachunku.

§ 29. Dowody księgowe po dokonaniu rozliczeń są znakowane przez pracowników pionu Skarbnika w celu powiązania z zapisami księgowymi dokonanymi na ich podstawie. Przed ujęciem dowodów w księgach są one dekretowane przez osoby, którym w zakresach

obowiązków powierzono ww. czynności lub które są upoważnione do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.

§ 30. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez biura pionu Skarbnika przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 31. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 32. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, z innych przepisów lub z zawartych umów (np. w przypadku projektów z funduszy europejskich).

§ 33. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej do wglądu za zgodą Skarbnika, Zastępcy Skarbnika/Głównego księgowego lub osoby upoważnionej w siedzibie Biur pionu Skarbnika Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach. Wydanie dokumentów z dokumentacji księgowej poza siedzibę Urzędu Miejskiego może nastąpić na podstawie Postanowienia o wydaniu rzeczy wystawionego przez Prokuraturę w związku z prowadzonym śledztwem, w innych przypadkach wyłącznie za zgodą Skarbnika lub Prezydenta oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 34. 1. Środek trwały do użytkowania może być przyjęty w szczególności w wyniku:

- 1) zakupu,
- 2) zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego,
- 3) zakończenia prac wykonanych na podstawie umów,
- 4) wytworzenia środka trwałego,
- 5) rozliczenia zadania inwestycyjnego w powiernictwie,
- 6) nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, w tym komunalizacja mienia,
- 7) jako mienie zlikwidowanej jednostki,

- 8) przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód,
- 9) ujawnienia nadwyżki składników majątku w wyniku inwentaryzacji,
- 10) ujawnienia składników majątku w innych okolicznościach niż inwentaryzacja.

§ 35. 1. W przypadku **zakupu** nowego środka trwałego dla potrzeb Urzędu Miejskiego pracownik Biura Organizacyjnego a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego pracownik Biura Informatyki – na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

- 1) wystawcy dowodu,
 - 2) Biura Finansowego,
 - 3) użytkownika.
2. Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentu OT wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje:
- 1) kierownikowi Biura Organizacyjnego – w celu ocechowania składnika majątku Urzędu Miejskiego,
 - 2) kierownikowi Biura Informatyki lub Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - w celu ocechowania sprzętu komputerowego.
3. W przypadku **zakupu** nowego środka trwałego z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych dla potrzeb Urzędu Miejskiego pracownik biura merytorycznego - na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:
- 1) wystawcy dowodu,
 - 2) Biura Finansowego,
 - 3) użytkownika.
4. Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentu OT wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Urzędu Miejskiego. Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

5. W przypadku **zakupu** nowych środków trwałych realizowanych jako inwestycja Gminy, pracownik biura merytorycznego realizującego daną inwestycję - na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - 1) wystawcy dowodu,
 - 2) Biura Finansowego,
 - 3) użytkownika.
6. W przypadku **zakupu** nowych środków trwałych z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych dla potrzeb Gminy pracownik komórki merytorycznej - na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - 1) wystawcy dowodu,
 - 2) Biura Finansowego,
 - 3) użytkownika.
7. W przypadku zakupów określonych w ust. 3 i 4 pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentu OT wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy. Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

§ 36. Dowód **OT** powinien zawierać w szczególności: nr dowodu, datę wystawienia dowodu, charakterystykę środka trwałego, między innymi: datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, lokalizację, części składowe (elementy) z określeniem ich wartości jednostkowej.

Przykładowy wzór dowodu **OT** stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

§ 37. Do dowodu **OT** dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 38. Dowód **OT** parafuje wystawca, zatwierdza Skarbnik i Prezydent lub osoby upoważnione oraz podpisuje osoba, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

§ 39. 1. W przypadku **przyjęcia** środka trwałego - w wyniku zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego, zakończenia prac wykonanych na podstawie umów lub wytworzenia środka trwałego – podstawą jego zaewidencjonowania jest dowód **OT** wystawiony przez

pracownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, który rozliczy to zadanie w terminie 30 dni od daty częściowego odbioru zadania inwestycyjnego, nie później niż 60 dni od daty końcowego odbioru zadania inwestycyjnego. Dowód OT wystawia się według zasad określonych w § 36 i § 38 na podstawie protokołu odbioru końcowego robót bądź protokołów odbiorów częściowych.

2. Dowód OT pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne wystawia w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze dla Biura Finansowego celem wprowadzenia do ewidencji,
 - 2) jeden egzemplarz dla :
 - a) Biura Organizacyjnego, w przypadku majątku Urzędu Miejskiego,
 - b) Biura Informatyki lub Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, - w przypadku sprzętu komputerowego,
 - c) Biura Infrastruktury i Nieruchomości, w przypadku nieruchomości oraz środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - innych, niż określono w lit. a-b,
 - 3) jeden egzemplarz dla wystawcy dowodu OT.
3. W przypadku zawarcia umowy lub porozumienia z innym podmiotem w sprawie wspólnej realizacji zadania inwestycyjnego pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne sporządza dowód PT zgodnie z zapisami porozumienia i przekazuje do właściwego podmiotu oraz Biura Finansowego.

§ 40. 1. W przypadku **nieodpłatnego przekazania** środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Powyższe dokumenty winny być podpisane przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione.

2. W wyżej wymienionych przypadkach na podstawie wykazu z ewidencji księgowej, samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji sporządza protokół przekazania (powierzenia) mienia. Protokół zatwierdza Skarbnik, Prezydent lub osoby upoważnione oraz osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
3. Podstawą **przyjęcia** środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również

dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu:

- 1) w przypadku sprzętu komputerowego - Biuro Informatyki,
 - 2) w przypadku mienia jednostki organizacyjnej Gminy Wałbrzych – komórka merytoryczna nadzorująca daną jednostkę,
 - 3) w przypadku mienia innej jednostki – komórka organizacyjna Urzędu, która będzie użytkownikiem przyjętego składnika majątku.
3. Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2 wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy lub Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Urzędu Miejskiego.
4. W przypadku wygaszenia trwałego zarządu, podstawą przyjęcia do ewidencji księgowej składników majątku jest ostateczna decyzja Prezydenta wraz z dowodem PT, przekazane do Biura Finansowego przez Biuro Infrastruktury i Nieruchomości.

Dowód PT winien zawierać dane określone w § 50 ust. 1.

§ 41. W przypadku nieruchomości dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny.

§ 42. 1. Zakupione pozostałe środki trwałe w używaniu dla potrzeb Urzędu Miejskiego wprowadza się do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, na odwrocie którego pracownik komórki merytorycznej Urzędu umieszcza nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, która będzie użytkowała dane składniki majątku. Pracownik Biura Finansowego, na podstawie dowodu potwierdzającego zakup pozostałych środków trwałych, wprowadza do ewidencji składniki majątku, przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje kierownikowi Biura Organizacyjnego – w celu ocechowania składnika majątku Urzędu Miejskiego.

2. W przypadku **nabycia** pozostałych środków trwałych dla potrzeb Gminy w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej realizującej daną inwestycję, sporządzając dowód **OT** według zasad określonych w § 36-38 oraz wykaz pozostałych środków trwałych z podaniem: nazwy, ilości i ceny jednostkowej, wartości. Pracownik Biura Finansowego na podstawie wykazu wprowadza do ewidencji pozostałe środki trwałe przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy. Wyżej

wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.

3. W przypadku **zakupu** pozostałych środków trwałych w używaniu z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych pracownik komórki merytorycznej – na podstawie faktury lub rachunku i nie później niż **14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza wykaz pozostałych środków trwałych z podaniem: nazwy, ilości i ceny jednostkowej, wartości - przekazuje do Biura Finansowego wraz z załączonymi kserokopiami faktur i rachunków. Pracownik Biura Finansowego na podstawie wyżej wymienionych dokumentów wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy. Wyżej wymieniona komisja wraz ze wskazanym przez kierownika komórki merytorycznej pracownikiem dokonuje cechowania.
4. W przypadku **nabycia** wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) pracownik Biura Informatyki lub Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury sporządza dowód **OT** na zasadach określonych w § 36-38. Zatwierdzenie dowodu OT oznacza zatwierdzenie przyjęcia do używania zakupionych programów komputerowych.
5. W przypadku **przekazania** pozostałego środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania pozostałego środka trwałego określający w szczególności: nazwę, charakterystykę, w tym dane techniczne, lokalizację oraz wartość. Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentów wymienionych powyżej wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Gminy lub Stałej Komisji ds. ocechowania majątku Urzędu Miejskiego.

§ 43. 1. Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu końcowego oraz protokołu przekazania-przejęcia zawierającego w szczególności: nazwę, numer inwentarzowy, ilość i cenę, wartość oraz dotychczasowe umorzenie.

2. Wyżej wymienione mienie w księgach rachunkowych przypisuje się do:

- 1) Biura Informatyki – w przypadku sprzętu komputerowego,

- 2) Biura Infrastruktury i Nieruchomości – w przypadku nieruchomości oraz środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - innych, niż określono w pkt 1,
 - 3) komórki merytorycznej - środki trwałe inne niż określono w pkt 1-2 oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.
3. W wyżej wymienionych przypadku na podstawie protokołu przekazania-przejęcia, samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji sporządza protokół przekazania (powierzenia) mienia. Protokół zatwierdza Skarbnik, Prezydent lub osoby upoważnione oraz osoby, którym powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

§ 44. Podstawą **przyjęcia** środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód zawarta jest umowa z przekazującym, w przypadku nieruchomości - umowa w formie aktu notarialnego. Dokumentację w sprawie przygotowują pracownicy Biura Infrastruktury i Nieruchomości. Podpisaną umowę przekazują niezwłocznie po jej zawarciu, nie później jednak niż **3 dni** od daty jej podpisania, do Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych oraz Biura Księgowości Podatkowej. Ponadto w przypadku ruchomości stanowiących środek trwały, w wyżej określonym terminie przekazują do Biura Finansowego dowód PT sporządzony przez przekazującego lub w przypadku jego braku - dowód OT sporządzony przez pracownika Biura Infrastruktury i Nieruchomości.

§ 45. 1. Podstawą **przyjęcia** składników majątku do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Składniki majątku ujawnione podczas inwentaryzacji lub w innych okolicznościach, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości wynikającej z dokumentów źródłowych lub wyceny składników majątku dokonywanej zgodnie z art. 28 ustawy.
3. Podstawą przyjęcia składników majątku ujawnionych w innych okolicznościach niż inwentaryzacja jest, w przypadku:
 - 1) budynków – dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez Biuro Infrastruktury i Nieruchomości,
 - 2) gruntów – wypis z rejestru gruntów lub zawiadomienie o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków przekazane przez Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
 - 3) środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną - dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez Biuro Infrastruktury i Nieruchomości,

- 4) innych niż określono w pkt 1-3 - dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez komórkę merytoryczną.

§ 46. 1. Elementy składników majątku, w szczególności zestawów komputerowych, które zostały zaewidencjonowane na koncie pozabilansowym „Majątek w likwidacji” i nadają się do dalszego użytku, przyjmuje się jako zestawy komputerowe z nowym numerem ewidencyjnym.

2. Elementy środków trwałych, o których mowa w ust. 1 wycenia się zgodnie z art. 28 ustawy.

§ 47. **Wykreślenie** środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji – na podstawie protokołu zatwierzonego przez Prezydenta lub osoby upoważnione.

§ 48. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Prezydenta. Prezydent i Skarbnik lub osoby upoważnione zatwierdzają również protokół likwidacji oraz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku nieruchomości zasady ich zbywania określa stosowna uchwała Rady Miejskiej Wałbrzycha.

§ 49. 1. **Sprzedaż** środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia upoważniony pracownik odpowiedniego biura merytorycznego oraz rejestruje i zatwierdza w programie OTAGO odpowiednio w module GRU – generalny rejestr umów – umowy sprzedaży w tym akty notarialne oraz w module WPBUD – faktury sprzedaży.

2. W przypadku nieruchomości Referat Obrotu Nieruchomościami dokonujący sprzedaży sporządza za dany miesiąc i przekazuje do 5-go następnego miesiąca do Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biura Finansowego wykaz sprzedanych nieruchomości, faktury sprzedaży oraz na bieżąco skany aktów notarialnych przesyłane wewnętrzną pocztą w systemie IntraDok. Wykaz stanowi podstawę do kontroli czy:

- 1) przekazano do Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biura Finansowego wszystkie akty notarialne celem dokonania odpowiednich księgowania przez pracowników Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Finansowego oraz wysłania wezwań do podatników podatku od nieruchomości,

- 2) wystawiono faktury VAT do wszystkich transakcji sprzedaży nieruchomości.
3. W przypadku gruntów i budynków będących własnością Gminy Wałbrzych biura merytoryczne zobowiązane są przekazywać na bieżąco do Biura Dochodów Niepodatkowych oraz Biura Finansowego dokumenty dotyczące zmian w zakresie prawa własności (np. decyzje o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, umowy zamiany nieruchomości itp.) lub przekazanych Gminie (np. w związku z darowizną, spadkiem itp.).
4. W przypadku gruntów będących własnością Gminy Wałbrzych Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, zobowiązane jest na bieżąco przekazywać do Biura Finansowego decyzje w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości oraz zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków.

§ 50. 1. W przypadku nieodpłatnego przekazanie pojedynczego środka trwałego innej jednostce sporządza się dowód **PT**, który powinien zawierać w szczególności: nr dowodu, datę wystawienia, wartość i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, charakterystykę środka trwałego, między innymi: datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, lokalizację, części składowe (elementy) z określeniem ich wartości jednostkowej.

2. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) jeden egzemplarz dla Biura Finansowego – wyżej wymieniony dowód jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej,
 - 2) dwa egzemplarze dla przejmującego,
 - 3) jeden egzemplarz dla wystawiającego.
3. Dowód PT winien być podpisany przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione.

Przykładowy wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.

§ 51. 1. **Przekazanie** środków trwałych i pozostałych środków trwałych innej jednostce następuje na podstawie **protokołu**:

- 1) przekazania-przejęcia (w przypadku nieodpłatnego przekazania),
 - 2) zdawczo-odbiorczego (w przypadku użyczenia, najmu lub dzierżawy itp.) podpisanego w sposób określony w § 50 ust. 3.
2. Protokół powinien być podpisany przez przejmującego lub odbierającego.

3. Podstawą nieodpłatnego przekazania-przejęcia środków trwałych i pozostałych środków są w szczególności: uchwały, zarządzenia, umowy darowizny sporządzone przez komórki merytoryczne.
4. Podstawą do wyksięgowania składników majątku z ewidencji księgowej przez Biuro Finansowe jest Protokół przekazania-przejęcia składników majątku wraz załącznikiem do niniejszego protokołu sporządzony przez komórkę merytoryczną.

Wzór Protokołu przekazania-przejęcia oraz załącznika do protokołu określa załącznik nr 16 do instrukcji.

5. W przypadku użyczenia, najmu, dzierżawy itp. składników majątku - biuro merytoryczne sporządza:

- 1) odpowiednią umowę wraz z wykazem składników majątku, zawierającym w szczególności nazwę składnika majątku, numer inwentarzowy, wartość - wykaz stanowi załącznik do niniejszej umowy,
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy wraz załącznikiem do niniejszego protokołu.

Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz załącznika do protokołu określa załącznik nr 17 do instrukcji.

6. W przypadku zawarcia kolejnej umowy lub aneksu do umowy, dopuszcza się sporządzenie wykazu z pominięciem Protokołu zdawczo-odbiorczego, jeśli przekazaniu nie podlegają inne składniki majątku, jak w pierwotnej umowie.

§ 52. 1. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek użytkownika składany lub przygotowywany w:

- 1) Biurze Organizacyjnym, jeżeli środek trwały (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) jest użytkowany w Urzędzie Miejskim. Zaopiniowany wniosek jest przekazywany do Stałej Komisji Likwidacyjnej majątku Urzędu Miejskiego, w celu zlikwidowania,
- 2) Biurze Informatyki z uwzględnieniem pkt 3) w przypadku sprzętu komputerowego. Zaopiniowany wniosek jest przekazywany do Stałej Komisji Likwidacyjnej sprzętu komputerowego, w celu zlikwidowania lub zagospodarowania elementów środków trwałych (zestawów komputerowych) do dalszego używania,
- 3) Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w przypadku sprzętu komputerowego przez nich użytkowanego,
- 4) Biurze Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych, Biurze Edukacji i Wychowania, , Biurze Lokalowym lub Biurze Infrastruktury i Nieruchomości w przypadku środków

trwałych stanowiących własność Gminy przekazanych innym jednostkom do użytkowania na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, a także w przypadku nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do rozbiórki. Zaopiniowany wniosek, co do zasadności likwidacji środka trwałego przez osobę upoważnioną jest przekazywany wraz z opinią Pracownikowi - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji, z jednoczesnym wskazaniem dwóch pracowników oddelegowanych do prac w komisji likwidacyjnej. W przypadku opinii negatywnej co do zasadności zlikwidowania, środek trwały zostaje zagospodarowany przez właściwą komórkę organizacyjną.

2. W przypadku sprzętu elektrycznego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), o wartości netto przekraczającej 1.000 zł, wymagana jest ekspertyza dotycząca stopnia zużycia urządzenia.
3. W przypadku sprzętu komputerowego stosowną opinię dotyczącą przydatności i stopnia zużycia może wystawić pracownik Biura Informatyki, za wyjątkiem sprzętu komputerowego ZON, za który odpowiada Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu (wymagana jest ekspertyza).
4. Pracownik - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji przygotowuje zarządzenie powołujące komisję ds. oceny przydatności danego środka trwałego do dalszej eksploatacji oraz zasadności jego likwidacji.
5. Na podstawie protokołu komisji, o której mowa w ust. 4 Prezydent podejmuje decyzję w sprawie wycofania składników majątkowych lub dalszego ich zagospodarowania, między innymi:
 - 1) złomowania lub wywiezienia na składowisko odpadów komunalnych,
 - 2) sprzedaży,
 - 3) przekazania wymontowanych części do zagospodarowaniaoraz powołuje Komisję Likwidacyjną.
6. W wyjątkowym przypadku stwierdzenia rozbiórki nieruchomości oraz w sytuacji, gdy dołączone przez komórkę merytoryczną dokumenty, w tym w szczególności ekspertyzy, o których mowa w ust. 2 potwierdzają zasadność likwidacji, można nie powoływać komisji, o której mowa w ust. 4. W takiej sytuacji pracownik - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji przygotowuje zarządzenie powołujące Komisję Likwidacyjną.

§ 53. 1. Komisja Likwidacyjna decyduje o postawieniu środka trwałego w stan likwidacji na podstawie dowodu LT (wzór załącznik nr 12 do instrukcji).

2. Sporządzany jest on w szczególności w przypadkach:
 - 1) wycofania środka trwałego wskutek zużycia,
 - 2) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
 - 3) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.
3. Dowód LT powinien zawierać dane dotyczące rzeczowego składnika majątku, między innymi: nr inwentarzowy, nazwę, wartość.
4. Dokument sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1) Biura Finansowego – dowód jest podstawą do wyksięgowania postawionego w stan likwidacji środka trwałego z ewidencji księgowej i przeniesienia go do ewidencji pozabilansowej do momentu jego fizycznej likwidacji,
 - 2) użytkownika,
 - 3) Komisji Likwidacyjnej.
5. Dowód LT podpisuje: Komisja Likwidacyjna, Skarbnik lub Zastępca skarbnika/ Główny księgowy oraz zatwierdza Prezydent lub osoby upoważnione.

§ 54. 1. Komisja Likwidacyjna, po dokonaniu fizycznej kasacji (np. złomowania, utylizacji, spalenia), sporządza **protokół likwidacji** rzeczowych składników majątkowych w 3 egzemplarzach dla:

- 1) Biura Finansowego - jest on podstawą do wyksięgowania zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji księgowej,
 - 2) użytkownika,
 - 3) Komisji Likwidacyjnej.
2. Protokół likwidacji rzeczowego składnika majątku powinien zawierać dane jak w dowodzie LT, określone w § 53 ust. 3 instrukcji.
 3. Protokół likwidacji podpisują osoby określone w § 53 ust. 5.

§ 55. W przypadku stwierdzenia likwidacji obiektu jako zaistniałej sytuacji, powołuje się Komisję Likwidacyjną, która na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów sporządza protokół likwidacji wraz z dowodem LT.

§ 56. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Wałbrzych w przypadku likwidacji składników majątku, których wartość przekracza kwoty wskazane w udzielonym przez Prezydenta pełnomocnictwie - winni zwrócić się do komórki merytorycznej urzędu o opinie, co do sposobu przeprowadzenia likwidacji.

§ 57. 1. Dla udokumentowania **zmiany miejsca** użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu wystawia się dowód **MT**.

2. Dowód ten sporządza:

- 1) komórka merytoryczna Urzędu która dokonuje przekazania użytkowanego majątku innej komórce do **3 dni** od daty zaistnienia zdarzenia,
- 2) w przypadku zmiany nazwy biura zmiany dokonuje automatycznie BF,
- 3) w przypadku zmian organizacyjnych kierownik komórki merytorycznej –likwidowanej,
- 4) w przypadku zmian na stanowisku kierowniczym- Biuro Spraw Pracowniczych niezwłocznie informuje na piśmie o tym Biuro Finansowe, które przygotowuje zestawienie z ewidencji moduł ST składników majątku w celu przygotowania przez Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji protokołu przekazania (powierzenia) nowemu kierownikowi. Protokół zatwierdza Skarbnik, Radca i Prezydent i osoba przejmująca.

3. Dowód wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) Biura Finansowego – dowód jest podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) komórki organizacyjnej Urzędu przekazującej składnik majątku,
- 3) komórki organizacyjnej Urzędu przejmującej składnik majątku.

Przykładowy wzór dowodu MT stanowi załącznik nr 15 do instrukcji.

§ 58. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za nadzór i właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem.

§ 59. 1. W przypadku wymiany elementu wchodzącego w skład zestawu komputerowego na nowy, zmiany w Programie OTAGO ST dokonuje się poprzez odłączenie dotychczasowego elementu dokumentem „OS – odłączenie elementu” i przyłączenie nowego elementu dokumentem „PS – przyłączenie dokumentu”. W/w zapis nie powoduje zmiany wartości środka trwałego.

2. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych (wnip) zmiany powierzenia pieczy nad wnip w Programie OTAGO ST dokonuje się na podstawie informacji, tj. dyspozycji sporządzonej przez komórkę merytoryczną, której wcześniej powierzono pieczę nad wnip.
3. W przypadku stwierdzenia błędnych bądź niekompletnych zapisów w nazwach i opisach (charakterystyce) składników majątku, weryfikacji w Programie OTAGO ST dokonuje się na podstawie Protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych lub innego dokumentu sporządzonego przez komórkę merytoryczną, której powierzono składniki majątku.

4. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogiczne jak do środków trwałych.
5. Dokumentacja dotycząca majątku powinna być przechowywana trwale przez komórki merytoryczne Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA OBROTU PIENIĘŻNEGO

§ 60.1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu nie funkcjonuje kasa, wszelkie rozliczenia z pracownikami są realizowane w formie bezgotówkowej. Dotyczy to rozliczeń:

- 1) **wynagrodzeń:** każdy pracownik składa w Biurze Spraw Pracowniczych oświadczenie, które stanowi integralną część dokumentacji płacowej. Oświadczenie zawiera prośbę o przekazywanie wszelkich wynagrodzeń na wskazany rachunek bankowy,
 - 2) **zaliczek:** na podstawie wniosku o zaliczkę lub rozliczenia zaliczki dokonywany jest przelew na konto pracownika. Pobierając zaliczkę lub rozliczając ją pracownik składa dyspozycję (z własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na wskazany rachunek bankowy;
 - 3) **delegacji:** na podstawie rozliczenia z przebytej podróży służbowej pracownik składa dyspozycję (z własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na wskazany rachunek bankowy.
2. Wszelkie dokumenty rozliczane przez pracowników w formie bezgotówkowej podlegają weryfikacji, tak jak każdy inny dokument (np. zakupu) potwierdzający dokonanie wydatku, zgodnie z procedurami kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zgodności wydatków z planem przez osoby upoważnione, wskazane w procedurach.
3. Osoba odbywająca podróż służbową zagraniczną, wskazana w dyspozycji (wzór załącznik nr 11), pobiera walutę obcą z pomocniczego rachunku walutowego w punkcie kasowym banku obsługującym Urząd, legitymując się dowodem tożsamości podanym w zleceniu do Banku. Odpowiedni rachunek walutowy zostaje zasilony w walutę obcą zgodnie z procedurą wynikającą z umowy zawartej z Bankiem. Po zakończeniu podróży służbowej i rozliczeniu jej przez pracownika Biura Finansowego, pracownik delegowany dokonuje wpłaty niewykorzystanej zaliczki:
- 1) w walucie obcej (tylko banknoty) na rachunek bankowy, z którego dokonał wypłaty,
 - 2) przeliczonej odpowiednio na PLN na rachunek „wydatków”.

4. W szczególnych wypadkach istnieje możliwość pobrania przez pracownika, za jego zgodą, zaliczki na delegację służbową zagraniczną w PLN (przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika) w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki. Kwotę niewykorzystanej zaliczki w PLN pracownik zwraca na rachunek „wydatków”, natomiast ewentualna niedopłata zaliczki jest przelewana na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. W przypadku kontrahentów (osób fizycznych), którzy nie posiadają rachunku bankowego dopuszcza się realizację wydatków w formie przekazu pieniężnego na adres domowy lub w formie czeku realizowanego w banku obsługującym Urząd.

§ 61. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się w szczególności następujące dokumenty:

- 1) kwitariusz,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego,
- 3) wniosek o zaliczkę,
- 4) rozliczenie zaliczki,
- 5) polecenie przelewu/przekaz pocztowy,
- 6) czek gotówkowy,
- 7) wyciąg bankowy.

§ 62. Kwitariusze przychodowe są dowodami zewnętrznymi własnymi służącymi do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby w szczególności poborców i inkasentów.

§ 63. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Wydanie nowych kwitariuszy uzależnione jest od zdania kwitariuszy zużytych.

§ 64. Czek gotówkowy lub przekaz pocztowy ma zastosowanie w przypadku nie posiadania przez stronę umowy rachunku bankowego.

§ 65. 1. Polecenie przelewu jest dyspozycją Urzędu Miejskiego udzieloną bankowi celem obciążenia jego rachunku bankowego na rzecz wierzyciela. Polecenie przelewu sporządza pracownik pionu Skarbnika na podstawie dokumentu sprawdzonego i zatwierdzonego do zapłaty (z wyjątkiem zasileń jednostek podległych) zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V. Polecenie przelewu podpisywane jest przez osoby wskazane w kartach wzorów podpisów złożonych w banku obsługującym rachunek Urzędu.

2. Wyciąg bankowy jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzanym przez bank obsługujący rachunki gminy. Wyciągi bankowe pobierane są elektronicznie w formacie PDF z systemu bankowości elektronicznej, każdorazowo po zmianie salda.

Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika pionu Skarbnika, który umieszcza na dowód przeprowadzonej kontroli na dowodzie klauzulę „sprawdzono, podpis, data”. Następnie wyciągi są dekretowane przez pracownika pionu Skarbnika, przy czym dopuszcza się zbiorcze ujmowanie wyszczególnionych pojedynczo w wyciągu bankowym operacji o podobnym charakterze.

3. Dekretacja przelewów dokonanych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów-księgowanych w dokumentach „POZOSTAŁYCH”- rozpisywana jest na wyciągu bankowym. Po zaksięgowaniu w systemie OTAGO moduł FKJB ww. pozycje wykazywane są na dowodzie PK drukowanym z systemu. Dowód PK podpisuje osoba sporządzająca.

§ 66. Pracownikom Urzędu, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki wypłacane są stałe zaliczki do rozliczenia na okres jednego roku lub krótszy. Wysokość stałej zaliczki nie może przekroczyć 1.000 zł. Pracownikom, którzy pobrali zaliczki zwracane są na bieżąco w całości ich wydatki na podstawie uznanych rachunków (bez konieczności zwrotu różnicy między pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków).

§ 67. Pracownikom dokonującym doraźnych zakupów może być wypłacona jednorazowa zaliczka do rozliczenia, w wysokości zapewniającej prawidłową realizację tego zadania.

§ 68. 1. Wniosek o zaliczkę jest dowodem wewnętrznym (imiennym) służącym do pobrania określonej kwoty. Wniosek o zaliczkę wypełnia zainteresowany pracownik (wzór załącznik nr 14 do instrukcji). Przed przekazaniem wniosku do podpisu merytorycznego pracownik winien uzyskać podpis pracownika BPR wraz z datą. Podpis jest potwierdzeniem, że na dany dzień kwota zaliczki jest możliwa do ewentualnego potrącenia z wynagrodzenia. Wniosek podpisuje pod względem merytorycznym kierownik biura, lub przełożony resortowy, zatwierdza natomiast Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/ Główny księgowy oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę należy dostarczyć do Biura Finansowego co najmniej w dniu poprzedzającym planowany termin wypłaty zaliczki.

2. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych krajowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. W przypadku podróży zagranicznych, po uzyskaniu zgody na odbycie podróży służbowej, należy złożyć w Biurze Finansowym zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej, co najmniej 4 dni przed planowanym terminem wyjazdu, w związku z koniecznością zasilenia pomocniczego rachunku walutowego.
4. Wniosek o zaliczkę wprowadzany do systemu WYBUD.

§ 69. 1. Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach

(zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną ilość dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Skarbnik, Zastępca Skarbnika/ Główny księgowy, Sekretarz, Z-ca Prezydenta, Prezydent lub inna upoważniona osoba.

§ 70. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wypłacanie przedpłat dla wykonawców. Wypłaty udziela się na poczet przyszłego wynagrodzenia. Powyższe dotyczy w szczególności: przedpłat na szkolenia, prenumeraty czasopism. BF przekazuje przedpłatę na wniosek komórki merytorycznej Urzędu.

§ 71. 1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie czternastu dni od zakończenia podróży.

3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane przed zaplanowaną dłuższą nieobecnością oraz ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę, obligatoryjnie 28 grudnia każdego roku kalendarzowego. W przypadku gdy dzień 28 jest dniem wolnym w dniu roboczym poprzedzającym.

§ 72. 1. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki (wzór załącznik nr 13) lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V. Podlegają one również wraz z rozliczeniem zaliczki zatwierdzeniu przez osoby wskazane w § 27.

2. Dokumenty stwierdzające rozliczenie zaliczki właściwa komórka merytoryczna Urzędu wprowadza do systemu WYBUD.

§ 73. Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę na wyjazd zagraniczny w walucie obcej, wówczas koszty tego wyjazdu rozlicza się po kursie waluty z dnia zasilenia pomocniczego rachunku walutowego w celu uniknięcia konieczności rozliczania różnic kursowych, zgodnie z art. 4 ust 4 ustawy. W szczególnym przypadku, gdy pracownik przed wyjazdem nie pobiera zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów delegacji odbywa się po kursie średnim ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji zgodnie z art. 30 ust.2 pkt 2 ustawy.

§ 74. Polecenie wyjazdu służbowego jest dokumentem wewnętrznym (imiennym) wystawianym i rejestrowanym przez pracownika Biura Spraw Pracowniczych po otrzymaniu

zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu.

2. Dowód ten stanowi jednocześnie rachunek kosztów podróży i służy do ich rozliczenia.
3. Pracownik BPR przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia jednej z wymienionych osób: Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi. Osoba zatwierdzająca polecenie wyjazdu służbowego określa jednocześnie środek transportu właściwy do odbycia podróży, zgodnie z przepisami o podróżach służbowych.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Przewodniczącemu Rady Miejskiej podpisuje Zastępca Przewodniczącego, radnym Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego. Merytorycznie zatwierdza upoważniona osoba BRM.
5. Zatwierdzone polecenie wyjazdu służbowego pracownik BPR rejestruje w programie OTAGO – moduł WYBUD i przekazuje delegowanemu pracownikowi Urzędu. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 75. 1. W przypadku korzystania przez delegowanego w podróży służbowej z samochodu prywatnego koszt przejazdu ustala się według stawek maksymalnych za 1 kilometr przebiegu na podstawie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Rozliczenia kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych dokonuje się na druku (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji) dołączanym do polecenia wyjazdu służbowego.

2. Zwrot kosztów pracownikowi za korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych używanego dojazd lokalnych następuje na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Umowa rejestrowana jest przez Biuro Spraw Pracowniczych zgodnie z § 108. Pracownik ma obowiązek złożenia w Biurze Spraw Pracowniczych oświadczenia o korzystaniu z pojazdu prywatnego do celów służbowych (wzór załącznik nr 5) do 7-go dnia miesiąca po miesiącu rozliczeniowym. Pracownik Biura Spraw Pracowniczych uzupełnia ww. oświadczenie o ilość absencji danego pracownika i sporządza listę wypłat płatną w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.
3. Lista jest sprawdzana pod względem merytorycznym przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub inną upoważnioną osobę i zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza lub osobę upoważnioną.

§ 76. W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów

nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

§ 77.1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w szczególności: rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W uzasadnionych przypadkach pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrotu innych kosztów podróży lub ich wysokości. Oświadczenia mogą dotyczyć m.in.:

- 1) niemożności skorzystania z posiłków zapewnionych przez pracodawcę (np. w cenie noclegu),
 - 2) korzystania ze środków komunikacji miejscowej,
 - 3) konieczności poniesienia dodatkowych wydatków (np. opłaty konduktorskiej).
2. Koszty podróży zagranicznych podlegają rozliczeniu na osobnym druku "Rozliczenie kosztów podróży zagranicznych" stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji dołączanym do polecenia wyjazdu służbowego.
3. Rozliczenie delegacji złożone przez delegowanego podlega kontroli merytorycznej (z jednoczesnym wskazaniem rodzaju i ilości otrzymanych przez pracownika posiłków podczas wyjazdu służbowego) przeprowadzanej przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych, Sekretarza lub zastępcę posiadającego upoważnienie do podpisu merytorycznego.
4. Jeżeli pracownik wyjeżdżając na delegację służbową korzysta z zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, w celu rozliczenia przysługującej mu diety, określa na druku polecenia wyjazdu służbowego ilość i rodzaj spożytych posiłków, przyjmując że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- śniadanie,
 - obiad,
 - kolację,
- lub dokonuje adnotacji dotyczącej braku zapewnionego wyżywienia.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej w ramach, której zapewniono wyżywienie przepisy ust 1 stosuje się odpowiednio.

6. Jeżeli pracownik przebywa na delegacji, podczas której organizator zapewnia bezpłatne całodienne wyżywienie, a pracownik na własną odpowiedzialność zrezygnował z określonego posiłku, o których mowa w ust. 1, przyjmuje się że konsumpcja tego posiłku została zrealizowana, co odpowiednio uwzględnia się rozliczając należną dietą.

§ 78. Zasady dotyczące kart płatniczych opisane są w odrębnym Zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VIII

DOWODY ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH

§ 79. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę, angaże oraz świadectwo pracy,
- 2) przyznanie prawa do dodatku za wieloletnią pracę,
- 3) przyznanie prawa do dodatku specjalnego,
- 4) przyznanie prawa do dodatku za prowadzenie projektów,
- 5) przyznanie prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 6) przyznanie prawa do wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w związku rozwiązaniem umowy o pracy;
- 7) przyznanie prawa do wypłaty nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- 8) oświadczenie pracownika dot. wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy,
- 9) wniosek premiowy,
- 10) wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego (uprzednio sprawdzony pod kątem celowości wypłaty przez Biuro Dochodów Nieopodatkowanych)
- 11) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 12) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 13) karta zasiłkowa,
- 14) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 15) zastępcza asygnata zasiłkowa,

- 16) decyzja Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o przyznaniu prawa do świadczenia rehabilitacyjnego,
- 17) zaświadczenie lekarskie o urodzeniu dziecka plus akt urodzenia w związku z wypłatą zasiłku macierzyńskiego,
- 18) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- 19) lista płac.

§ 80. 1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę przygotowują pracownicy Biura Spraw Pracowniczych, zatwierdza Prezydent lub upoważniona osoba. Wyżej wymienione dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) Pracownika,
- 2) Biura Spraw Pracowniczych – kadry- akta osobowe,
- 3) Biura Spraw Pracowniczych- płace.

2. Wyżej wymienione dokumenty podpisuje również pracownik.

§ 81. 1. Wniosek na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia kierownik komórki merytorycznej Urzędu z przeznaczeniem dla Biura Spraw Pracowniczych i Biura Informatyki. Wniosek musi być wcześniej uzgodniony i zaakceptowany przez Sekretarza lub inną upoważnioną osobę. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe jest lista wypłat sporządzona przez pracowników Biura Spraw Pracowniczych na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin nadliczbowych zatwierdzonego przez Sekretarza lub Z-cę Prezydenta albo Prezydenta.

§ 82. W przypadku wynagrodzenia prowizyjnego wypłacanego pracownikom Biura Windykacji (uprawnienia określa Prezydent w regulaminie wynagradzania) podstawą sporządzenia listy płac przez Biuro Spraw Pracowniczych jest zestawienie określające kwoty wyegzekwowane od dłużników oraz wynagrodzenie prowizyjne przysługujące poszczególnym pracownikom sporządzone przez Kierownika Biura Windykacji i zatwierdzone przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika/Głównego księgowego.

§ 83. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona w oparciu o przygotowany przez Biuro Spraw Pracowniczych wniosek o wypłatę z podaniem ilości lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej.

§ 84. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 85. 1. Lista płac jest dowodem wewnętrznym ujmującym wynagrodzenie.

2. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek i inne). Wszystkie dokumenty oraz informacje niezbędne do sporządzenia listy płac należy składać w Biurze Spraw Pracowniczych najpóźniej na pięć dni przed ustalonym terminem wypłaty dodatkowej oraz do 15-go każdego miesiąca w przypadku wypłaty podstawowej pracowników administracji. Ponadto wszystkie dane mające wpływ na wysokość wypłacanego wynagrodzenia powinny być zarejestrowane w ww. terminie przez pracowników Biura Spraw Pracowniczych w programie komputerowym REKORD moduł KADRY.
3. Lista płac sporządzana jest w jednym egzemplarzu przez BPR. Lista może być sporządzona w dwóch egzemplarzach w przypadku projektów ze środków zewnętrznych (unijne, dotacje, PUP).

§ 86. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub inną upoważnioną osobę i zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

§ 87. 1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Pracownicy otrzymują „wyciągi” z list płac zawierające składniki ich wynagrodzenia wraz z potrąceniami.

§ 88. 1. Inne świadczenia pieniężne wypłacane są na podstawie, sporządzanych przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej- list wypłat, zawierających co najmniej nazwisko i imię świadczeniobiorcy, nr PESEL, kwotę świadczenia oraz numer rachunku bankowego. Listę wypłat podpisuje osoba sporządzająca odpowiedzialna za merytoryczną poprawność dokumentu, osoba sprawdzająca tj. kierownik biura merytorycznego albo inna upoważniona do kontroli osoba, zatwierdzają natomiast osoby zgodnie z zasadą określoną w § 86. Zatwierdzone listy wypłat pracownik komórki organizacyjnej powinien przekazać do Biura Finansowego najpóźniej 5 dni przed terminem wypłaty w formie polecenia przelewu.

2. W przypadku stypendiów przyznanych w drodze umowy, nagród listy wypłat sporządzają pracownicy Biura Spraw Pracowniczych w oparciu o dane uzyskane od właściwych komórek organizacyjnych Urzędu. Wyżej wymienione informacje powinny zostać przekazane do Biura Spraw Pracowniczych najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty. Listę wypłat podpisuje osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca tj. kierownik komórki merytorycznej Urzędu albo inna upoważniona do kontroli osoba, zatwierdzają natomiast osoby zgodnie z zasadą określoną w § 86. Za merytoryczną poprawność listy wypłat

odpowiedzialność ponosi pracownik komórki organizacyjnej Urzędu przygotowujący dane stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat.

3. W przypadku diet radnych listy wypłat sporządza pracownik Biura Spraw Pracowniczych w oparciu o miesięczną Listę Naliczonych Diet Radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha sporządzaną przez pracownika Biura Rady Miejskiej. Lista Naliczonych Diet Radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha powinna zostać przekazana do Biura Spraw Pracowniczych najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty upływającym 10-tego dnia każdego miesiąca. Lista wypłat winna być sprawdzona (podpisana) pod względem merytorycznym przez pracownika komórki merytorycznej Urzędu przygotowującego dane stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat oraz zatwierdzona do wypłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ IX

DOKUMENTACJA OBROTU MATERIAŁOWEGO

§ 89. Sprawne i terminowe przyjęcie materiałów do magazynu należy do obowiązków magazyniera. Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera przejmuje magazyn wyłącznie protokolarnie, składając przed jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej.

§ 90. 1. Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód P - „magazyn przyjmie” wystawiony przez osobę materialnie odpowiedzialną niezwłocznie po otrzymaniu dostawy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla Biura Finansowego,
- 2) kopia – dołączana jest do faktury,
- 3) kopia – dla magazyniera.

2. Dowód P powinien zawierać: pieczęć, datę, nr bieżący, nazwę dostawcy, nazwę materiału, jednostkę miary, ilość przyjętych składników.

§ 91. 1. Przed wystawieniem dokumentu przyjęcia magazynier jest zobowiązany do ilościowego i jakościowego odbioru materiałów. W zakresie ilościowego przyjęcia obowiązkiem magazyniera jest sprawdzenie czy ilość wyszczególniona w fakturze, rachunku, protokole z przerobu lub specyfikacji dostawcy jest zgodna ze stanem faktycznym. Magazynier zawsze przyjmuje stan faktyczny niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W zakresie jakościowego odbioru należy w szczególności sprawdzić zgodność symboli, czy dostarczone materiały są w nienaruszonym stanie, czy jakość

odpowiada załączonym atestom.

§ 92. 1. Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie dowodu W „magazyn wyda” sporządzonego przez magazyniera i zatwierdzonego przez jedną z wymienionych osób tj. przez Kierownika Biura Organizacyjnego lub inną upoważnioną osobę. Fakt pobrania materiałów z magazynu osoba pobierająca potwierdza podpisem na dowodzie „magazyn wyda”.

2. Dowód „magazyn wyda” sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla Biura Finansowego, kopia dla magazyniera.

3. Dowody „magazyn wyda” za dany miesiąc powinny być przekazane do Biura Finansowego najpóźniej do 2-go następnego miesiąca.

4. Dowód W powinien zawierać: pieczęć, datę, nr bieżący, określenie odbiorcy, nazwę materiału, jednostkę miary, ilość wydanych składników.

5. Dowód podpisuje magazynier i pracownik pobierający materiały.

§ 93. 1. Dowód ZW „zwrot wewnętrzny” jest sporządzany w przypadku zwrotów do magazynu materiałów pobranych wcześniej, a nie zużytych.

2. Wystawiany jest przez magazyniera w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla Biura Finansowego, kopia dla magazyniera.

3. Dowody „zwrot wewnętrzny” za dany miesiąc powinny być przekazane do Biura Finansowego najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca.

4. Dowód ZW powinien zawierać: pieczęć, datę, nr bieżący, nazwę materiału, jednostkę miary, ilość zwróconych składników.

§ 94. Dokumenty obrotu magazynowego podlegają rejestracji przez upoważnionego pracownika w programie OTAGO moduł GM gospodarka magazynowa. Zatwierdzenia dokumentów w systemie dokonuje osoba, której przyznano określone uprawnienia. Zatwierdzony dokument podlega przesłaniu do modułu FKJB w terminie najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca.

Na podstawie dokumentów magazynowych prowadzona jest w magazynie w formie kart kontowo - materiałowych ewidencja stanu magazynu. Wzajemne ustalenie zgodności stanu salda magazynu pomiędzy pracownikiem Biura Finansowego i magazynierem dokonywane jest w okresach półrocznych do 20-go każdego następnego miesiąca po zakończeniu półrocza. Dowodem zgodności ewidencji jest wzajemne parafowanie wykazów.

§ 95. Dokumenty obrotu magazynowego są drukami ścisłego zarachowania. Ich pobieranie i rozliczanie powinno odbywać się według zasad określonych w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 96. 1. Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia np. odzież i obuwie robocze,

- narzędzia itp. ewidencjonowane są w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracownika Referatu Organizacyjnego oraz pracownika Straży Miejskiej.
2. Bilety rozliczane są na podstawie wykazu zakupionych, wydanych i pozostałych do wykorzystania biletów sporządzanego za dany miesiąc przez pracownika Referatu Organizacyjnego oraz Biura Infrastruktury i Nieruchomości i przekazywanego w terminie do 3-go następnego miesiąca do Biura Finansowego.
 3. Paliwo do pojazdów służbowych rozliczane jest w kartach drogowych pojazdów prowadzonych przez kierowców i składanych za dany miesiąc 1-go następnego miesiąca w Referacie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZRACHUNKÓW Z TYTUŁU DOSTAW, ROBÓT I USŁUG ORAZ POZOSTAŁYCH ROZLICZEŃ Z TYTUŁU WYDATKÓW

§ 97. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się dokumenty, m.in.:

- 1) Faktura Vat,
- 2) Rachunek,
- 3) Faktura korygująca, nota korygująca, rachunek korygujący
- 4) Zlecenie / zamówienie, upoważnienie
- 5) Umowa,
- 6) Nota księgowa,
- 7) Dyspozycja.

§ 98. 1. Na dostawy, roboty i usługi w Urzędzie Miejskim wystawia się zlecenia / zamówienia lub zawiera umowy (w tym umowy zlecenia i o dzieło).

2. W przypadku wydatków Rady Wspólnoty Samorządowej (RWS) realizowanych z budżetu gminy RWS składa do BOK podjętą uchwałę, która przekazywana jest do BKS. Biuro dokonuje kontroli merytorycznej uchwały, zgodności z planem, wystawia upoważnienie i wzywa po jego odbiór. RWS dokonując rozliczenia z zadania składa faktury do BOK, który przekazuje je do BKS gdzie dokonywana jest kontrola zgodności wydatków z uchwałą oraz umieszczany jest opis merytoryczny na fakturach. BKS przekazuje do BF faktury z załączonymi dokumentami: uchwałą, upoważnienie.

§ 99. Wzór zamówienia określa odrębnym zarządzeniem Prezydent.

§ 100. Zlecenie wystawia bezpośrednio komórka merytoryczna Urzędu dokonująca zakupów lub

Biuro Organizacyjne na podstawie złożonego zapotrzebowania przez inne komórki organizacyjne. Bezwzględnie wymagane jest umieszczenie na zleceniu trybu składania zamówienia zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz podanie źródła finansowania zgodnie z planem wydatków (dział, rozdział, paragraf, nazwa zadania z OTAGO).

§ 101. Zlecenia zaparafowane przez Kierownika Biura/osobę upoważnioną akceptuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/Główny księgowy albo osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo osoba upoważniona.

§ 102. Zlecenia sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał przesyła się kontrahentowi,
- 2) kopię podłącza się do dokumentów o których mowa w § 97 i przekazuje do Biura Finansowego,
- 3) kopię przekazuje się do Referatu Zamówień Publicznych w celu zaewidencjonowania w rejestrze.

§ 103. Niedopuszczalne jest zlecenie dostaw materiałów, wykonania robót i usług oraz dokonywanie innych zakupów bez zatwierdzonego zamówienia/zlecenia lub zawartej umowy, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych. W takich przypadkach wymagana jest zgoda jednej z wymienionych osób: Skarbnika, Zastępcy Skarbnika/Głównego księgowego, Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub innej upoważnionej osoby. Po wykonaniu zlecenia konieczne jest wystawienie zamówienia/zlecenia zgodnie z § 100,101.

§ 104. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług w tym umowy zlecenia i o dzieło sporządza z zachowaniem zasad ustawy – prawo zamówień publicznych komórka merytoryczna Urzędu właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 105. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- 1) stron umowy, (PESEL, NIP)
- 2) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) daty zawarcia i numer umowy,
- 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- 6) zasad fakturowania i płatności

oraz

- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

- 9) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 10) podpis radcy prawnego,
- 11) podpisy stron.

§ 106. Do umowy dołącza się w szczególności:

- 1) kosztorys inwestorski prac,
- 2) wycenę materiałów,
- 3) kalkulację kosztów,
- 4) protokół konieczności.

§107. Umowy podpisują, po zaparafowaniu przez Kierownika Biura/Referatu sporządzającego umowę i sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo inna upoważniona osoba w granicach posiadanego upoważnienia.

§108. 1. Umowy oraz zamówienia (zlecenia) podlegają zarejestrowaniu przez upoważnionego pracownika komórki merytorycznej Urzędu, niezwłocznie po ich zawarciu w generalnym rejestrze umów prowadzonym przy użyciu programu OTAGO – moduł GRU – generalny rejestr umów, w celu prawidłowego ewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.

2. Rejestrując umowę lub zamówienie w module GRU należy wybrać nazwę zadania, którego dotyczy zobowiązanie, odpowiednio inwestycyjnego (I) lub bieżącego (II).
3. W przypadku zmiany warunków umowy sporządza się aneks wg zasad jak wyżej. Za terminowe zaewidencjonowanie umowy i aneksu w generalnym rejestrze umów odpowiada kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przygotowujący daną umowę lub aneks.
4. Oryginał umowy i aneksu pracownik komórki organizacyjnej przekazuje do Biura Finansowego najpóźniej 2 dni przed terminem pierwszej płatności.
2. Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym rejestrując umowę lub zamówienie w module GRU należy wybrać odpowiednią klasyfikację wydatków strukturalnych, określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

§ 109. W przypadku, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka organizacyjna Urzędu sporządzająca umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu w przypadku zmiany formy zabezpieczenia w trakcie obowiązywania umowy,
- 4) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- 5) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Biura Finansowego wnioski o

zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 110. W przypadku gdy umowa przewiduje zabezpieczenie w formie weksla i deklaracji wekslowej przygotowuje je komórka merytoryczna Urzędu. Informację o wystawieniu weksla wraz z deklaracją przekazuje do Biura Budżetu w celu zaewidencjonowania niezwłocznie po wystawieniu. Niezwłocznie po zakończeniu umowy komórka merytoryczna Urzędu informuje o tym fakcie Biuro Budżetu.

§ 111. W przypadku gdy umowa przewiduje zabezpieczenie w formie hipoteki komórka merytoryczna Urzędu przekazuje informację (wraz z kopią umowy, aktu notarialnego) do Biura Finansowego niezwłocznie po zawarciu umowy w celu ujęcia w ewidencji księgowej.

§ 112. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwa rzeczowo komórka merytoryczna Urzędu zlecająca prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (komórka zlecająca prace), trzeci Biuro Spraw Pracowniczych

§ 113. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zapařafowaniu przez Kierownika Biura/Referatu, resortowego przełożonego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, wymagają akceptacji Skarbnika lub osoby upoważnionej i Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza lub osoby upoważnionej. W przypadku zawarcia ww. umowy z osobą fizyczną, do umowy należy dołączyć stosowne oświadczenia z podaniem danych w tym dokładnego adresu urzędu skarbowego, umożliwiających prawidłowe rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Umowy zlecenia i o dzieło podlegają rejestracji w generalnym rejestrze umów na zasadach określonych w § 108.

§ 114. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- 3) rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- 4) oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 115. 1. Za kontrolę rozliczenia umów, w tym również rozliczenia udzielonych na podstawie zawartych umów dotacji z budżetu gminy, odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu sporządzający umowy. Zakres przedmiotowej i podmiotowej kontroli

sprawowanej przez poszczególne komórki merytoryczne Urzędu wynika z postanowień "Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego".

2. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, komórki organizacyjne- merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.
3. Odpowiedzialnymi za zaangażowanie są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy. Tak więc kontrola jego stanu ma charakter informacji decyzyjnej, np. nie zawieranie kolejnych umów lub konieczność zmiany w planie wydatków.
5. Warunkiem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika jest załączenie do przygotowanej do podpisu umowy i innych dokumentów rodzących zaangażowanie, metryczki z podsystemu GRU.
6. Miesięczne informacje o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej komórki organizacyjnej- merytorycznej urzędu składają najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji zatwierdzonego przez kierownika biura/referatu albo inną upoważnioną osobę lub w formie wydruku z programu OTAGO moduł GRU lub WYBUD.
7. Dopuszcza się sporządzanie wydruków do zaangażowania – z programu OTAGO moduł GRU lub WYBUD – przez pracownika Biura Finansowego.

§ 116. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury (rachunki) winny być zaopatrzone w datę wpływu przez BOK i niezwłocznie przekazane do Biura Finansowego, które je rozdziela do akceptacji za pomocą systemu IntraDok na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej rejestrowane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych- merytorycznych w programie OTAGO – moduł WYBUD. Rejestrowane faktury (rachunki) należy powiązać w systemie z odpowiednimi umowami lub zamówieniami, zarejestrowanymi uprzednio w module GRU oraz zatwierdzić pod względem merytorycznym (status B). Sprawdzone i zarejestrowane faktury (rachunki) przekazywane są najpóźniej 3 dni przed upływem terminu płatności do Biura Finansowego. Za terminowe przekazywanie faktur do Biura Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 117. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów zgodnie z § 2 ust. 2. W przypadku dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, komórka merytoryczna Urzędu winna przekazać je do Biura Finansowego do 5-go dnia tego miesiąca.

§ 118. 1. Faktury korygujące służą do poprawiania błędów. Wystawia się je w przypadku:

- 1) udzielenia rabatu po wystawieniu faktury pierwotnej,
- 2) udzielono opustów i obniżek cen
- 3) zwrotu sprzedawcy towarów,
- 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty
- 5) podwyższenia ceny po wystawieniu faktury pierwotnej,
- 6) stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub w kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

2. Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA",
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- 4) przyczynę korekty,
- 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 119. 1. Noty korygujące wystawiane są przez nabywcę towarów lub usług w ściśle określonych przypadkach, a mianowicie w przypadku gdy w fakturze pierwotnej wystąpiła pomyłka wiążąca się w szczególności z określeniem danych sprzedawcy lub nabywcy lub oznaczeniem towaru albo usługi.

2. Nota wymaga akceptacji wystawcy faktury.

Powinna zawierać wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA":

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura,

- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
3. Komórka merytoryczna Urzędu, która wystawiła notę, przesyła ją wystawcy faktury wraz z kopią w celu akceptacji i potwierdzenia jej podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury. Potwierdzoną kopią tego dokumentu odsyła wystawcy.

§ 120. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- 1) Faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych - załączony dowód przyjęcia środków OT,
- 2) Faktury (rachunki) za dostarczone do magazynu rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową - załączony dowód przyjęcia P,
- 3) Faktury (rachunki) za usługi zlecone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne - sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

§ 121. 1. Nota księgowa jest wezwaniem do uregulowania przysługujących jednostce należności lub zwrotu kosztów, np.: odsetek za zwłokę, kary umowne, obciążeni kosztami.

2. Notę przygotowuje komórka merytoryczna Urzędu, podpisuje merytorycznie kierownik biura, akceptuje Zastępca Skarbnika/ Główny księgowy lub Skarbnik oraz Sekretarz lub Zastępca Prezydenta lub Prezydent.
3. Nota księgowa dotycząca obciążenia kosztami powinna być wystawiona najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia miesiąca, którego koszt dotyczy.

§ 122. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Biura Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie:

- 1) terminowej zapłaty- ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (np. odsetki),
- 2) terminowego sporządzenia sprawozdania – ponoszą odpowiedzialność wynikającą z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 123.1. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez komórki organizacyjne odpowiednio:

- 1) umowy dotacji,
- 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina - poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z zakresem, pozostałe składki nie uwzględnione w komórkach organizacyjnych - Biuro Organizacyjne,
- 3) wnioski lub dyspozycje dokonania zapłaty w zakresie:

- a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
- b) opłat pocztowych,
- c) wypłaty kaucji mieszkaniowych,
- d) opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji – Biuro Inwestycji,
- e) pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- f) innych opłat - odpowiednie komórki organizacyjne- merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat,

oraz

- a) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - b) prawomocne decyzje administracyjne,
 - c) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
2. Wnioski lub dyspozycje wypłat sporządza się na piśmie lub w formie wydruku dyspozycji z modułu WYBUD z podaniem tytułu zapłaty, nazwy i nr rachunku bankowego wierzyciela, terminu płatności, klasyfikacji budżetowej ponoszonego wydatku, nazwy zadania oraz wskazaniem rachunku bankowego, jeżeli płatność ma nastąpić z subkonta. Wyżej wymieniony wniosek/ dyspozycja winien być podpisany przez osoby upoważnione do podpisu merytorycznych dowodów księgowych (zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji). Tym samym podpis złożony na wniosku/ dyspozycji jest równoznaczny z dokonaniem kontroli merytorycznej. Dyspozycje rejestrowane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych - merytorycznych w programie OTAGO – moduł WYBUD. Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym należy podać klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
3. Biuro Spraw Pracowniczych zobowiązane jest w zakresie wypłacanych dla radców prawnych kosztów w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym, prowadzić pełną ewidencję w/w kosztów z uwzględnieniem sygnatury akt, celem uniknięcia podwójnej zapłaty.
4. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zobowiązane jest w zakresie refundacji zakupu pracownikom kosztów okularów, prowadzić ewidencję w/w kosztów, celem uniknięcia podwójnej zapłaty.

ROZDZIAŁ XI

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA DOCHODÓW

§ 124.1. Należności z tytułu dochodów Gminy jak również zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych podlegają ewidencji przez Biuro Dochodów Niepodatkowych na podstawie dokumentów sporządzanych przez komórki organizacyjne oraz Spółki miejskie, zgodnie z podpisanymi umowami w szczególności:

I. Biuro Edukacji i Wychowania:

- 1) postanowienia o nałożeniu grzywien za niewykonanie obowiązku szkolnego oraz postanowienia o umorzeniu grzywny,
- 2) noty księgowe wystawione z tytułu uczęszczania dzieci spoza Wałbrzycha do wałbrzyskich przedszkoli,
- 3) noty księgowe wystawione z tytułu uczęszczania dzieci na zajęcia z tytułu katechezy adwentystycznej.

II. Biuro Organizacyjne:

- 1) faktury VAT z tytułu najmu i dzierżawy lokali należących do Gminy,
- 2) faktury VAT i refaktury za rozmowy telefoniczne oraz pozostałych dochodów rejestrowane w programie OTAGO – moduł WPBUD.

III. Straż Miejska w Wałbrzychu:

- 1) zestawienia dokumentów źródłowych z tytułu nałożonych mandatów karnych rejestrowanych w programie OTAGO – moduł WPBUD wraz z dokumentami źródłowymi,
- 2) protokoły przeliczenia gotówki z wplatomatów wrzutowych toalet miejskich wraz z potwierdzeniem wpłaty.

IV. Biuro Infrastruktury i Nieruchomości:

- 1) faktury VAT z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości w tym z najmu gruntów i dzierżawy rolnej, rejestrowane w programie GEOBID moduł UMOWY.
- 2) faktury VAT z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych rejestrowane w programie OTAGO – moduł WPBUD i GRU,
- 3) protokoły rokowań i akty notarialne rejestrowane w programie OTAGO – moduł GRU,

- 4) decyzje z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania terenu w prawo własności,
- 5) decyzje ustalające wysokość opłaty adiacenckiej, itp.

Biuro Infrastruktury i Nieruchomości oprócz sporządzania i przekazywania ww. dokumentów dokonuje przypisów należności, korekt przypisów oraz odpisów dotyczących:

- 1) opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów w programie GEOBID - w terminie do 31 stycznia każdego roku dokonując jednocześnie stosownych zmian wynikających ze zmian własnościowych w trakcie roku na bieżąco,
- 2) Wykazy dokonanych przypisów i odpisów, które nie są generowane w programie GEOBID powinny być przekazywane do Biura Dochodów Niepodatkowych na bieżąco nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dotyczą.
2. Kierownik Biura Infrastruktury i Nieruchomości opiniuje pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzenia miesięcznych rejestrów sprzedaży przedkładanych przez Miejski Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. oraz Przedsiębiorstwo „Zamek Książ” Sp. z o. o.
3. Kierownik Biura Lokalowego sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzenia miesięcznych rejestrów należności z tytułu czynszów przedkładanych przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.
4. Notę księgową będącą wezwaniem do uregulowania przysługujących jednostce należności przygotowuje komórka merytoryczna Urzędu, podpisuje merytorycznie kierownik biura, akceptuje Zastępca skarbnika/Główny księgowy lub Skarbnik oraz Sekretarz lub Zastępca Prezydenta lub Prezydent. Powinna być wystawiona najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia miesiąca, którego zdarzenie gospodarcze dotyczy.

§ 125. 1. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty jest on przekazywany do właściwej komórki organizacyjnej- merytorycznej, celem jego niezwłocznego zaopiniowania pod względem merytorycznym przez kierownika lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Zastępcę Skarbnika/ Głównego Księgowego lub Skarbnika albo upoważnioną osobę oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

2. W przypadku zwrotu nadpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie księgowości podatkowej danego podatku

lub opłaty przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku należności do zapłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Kierownik Biura Księgowości Podatkowej albo osoba upoważniona, zatwierdza Zastępcę Skarbnika/Główny Księgowy lub Skarbnik albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba.

3. W przypadku zwrotu nadpłaty dotyczącej organu (jst) przyjęto zasady określone w planie kont organu.

§ 126. 1. W przypadku wypłaty kaucji mieszkaniowych dokumenty w sprawie tj:

- 1) wniosek klienta o zwrot kaucji,
- 2) dowód uiszczenia kaucji, w przypadku gdy klient nie figuruje w wykazie kaucji Urzędu Miejskiego lub informacja z ADM potwierdzająca fakt dokonania wpłaty i jej wysokość,
- 3) umowa najmu lokalu,
2. Akt notarialny potwierdzający nabycie danej nieruchomości uprawniający do ubiegania się o zwrot kaucji, kompletuje pracownik Biura Lokalowego.
3. W przypadku braku dowodu uiszczenia kaucji, o którym mowa w pkt. 1.2), wnioskodawca składa oświadczenie o wysokości, terminie i miejscu wniesienia kaucji. Pracownik Biura Lokalowego dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów m.in. występując do MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu o zaopiniowanie zasadności zwrotu kaucji w takim przypadku.
4. Po stwierdzeniu zasadności zwrotu kaucji pracownik Biura Lokalowego kompletny wniosek przekazuje do realizacji do Biura Finansowego.
5. Zwrotowi podlega kwota nominalna kaucji. Natomiast podstawą do wypłaty zwaloryzowanej kwoty kaucji jest wyłącznie ugoda lub prawomocny wyrok sądowy.

§ 127. W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika odpowiednio:

- 1) Biura Dochodów Niepodatkowych – w szczególności w przypadku należności z tytułu wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, czynszu najmu i dzierżawy, mandatów karnych itp.
- 2) Biura Lokalowego - w przypadku należności z tytułu umorzenia czynszów pobieranych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu, MZB – pozostałe ulgi.

3) Komórki organizacyjnej – w przypadku należności ustalonych przez daną komórkę.

§ 128. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Prezydenta, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną sprawującą nad nią nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzych.

§ 129. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- 1) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- 2) opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- 3) przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- 4) uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- 5) przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie zwłaszcza Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Prezydenta.

§ 130. W przypadku zwłoki w spłacie należności Urzędu Miejskiego Biuro Dochodów Niepodatkowych wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do Biura Prawnego Urzędu Miejskiego)
- 2) administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W zakresie windykacji należności z tytułu nałożonych grzywien za niewykonanie obowiązku szkolnego, działania windykacyjne prowadzi Biuro Edukacji i Wychowania.

W przypadku należności z tytułu czynszów pobieranych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu tryb postępowania egzekucyjnego regulują stosowne umowy.

§ 131. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów gminy komórki organizacyjne - merytoryczne zobowiązane są do:

- 1) bieżącego rejestrowania umów dochodowych w programie OTAGO – moduł GRU,
- 2) bieżącego wystawiania faktur VAT w programie OTAGO – moduł WPBUD,

- 3) egzekwowania od spółek i przekazywanie najpóźniej do 7-go następnego miesiąca rejestrów należności od Spółek miejskich, zgodnie z podpisanymi umowami,
- 4) niezwłocznego przekazywania wystawionych dokumentów księgowych (np. noty księgowe, postanowienia, decyzje administracyjne lub zasądzonych wyrokami sądowymi),

§ 132. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług komórki organizacyjnej-merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- 1) paragon z kasy fiskalnej – zarejestrowaniu, wyłącznie w dniu sprzedaży, na kasie fiskalnej podlega sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych podlegająca opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. W przypadku gdy kupujący domaga się wystawienia faktury lub innego dokumentu pracownik komórki, w którym dokonywana jest sprzedaż ma obowiązek wystawić fakturę VAT - oryginał otrzymuje nabywca, natomiast paragon dołącza się do kopii faktury pozostającej w urzędzie,
- 2) w przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług na żądanie nabywcy pracownik komórki organizacyjnej, w której wnoszona jest opłata administracyjna może udokumentować sprzedaż notą księgową,
- 3) fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

§ 133. Pracownicy sporządzający dokumenty określone w § 131 i 132 ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Wystawione dokumenty powinny być przekazane niezwłocznie do Biura Dochodów Niepodatkowych, w przypadku dokumentów dotyczących sprzedaży nie później niż w terminie do **3 dni** od daty zawarcia transakcji. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym przez pracownika Biura Dochodów Niepodatkowych. Wszystkie dowody księgowe dotyczące dochodów gminy są znakowane przez pracowników Biura Dochodów Niepodatkowych symbolami zbiorów dokumentów i numerami kolejnymi (w ramach zbiorów) w celu powiązania dowodów z zapisami księgowymi dokonany na ich podstawie. Przed ujęciem dowodów w księgach podlegają one dekretacji przez pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono ww. czynności.

§ 134. 1. W przypadku, gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu może ponieść konsekwencje wynikające z przepisów prawa pracy.

2. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba, że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz terminowe rozliczenie podatku z Urzędem Skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w ust. 1.
3. Kierownicy biur/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani wyjaśnić przyczyny wystąpienia sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2, wyciągnąć ewentualnie konsekwencje wobec podległych pracowników oraz podjąć działania zapobiegające wystąpieniu podobnych nieprawidłowości.

§ 135. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

§ 136. 1. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie, z imienną pieczęcią.

2. W przypadku faktury korygującej bezwzględnie wymagany jest podpis nabywcy lub potwierdzenie jej odbioru przez nabywcę.

§ 137. 1. W Biurze Dochodów Niepodatkowych sporządzany jest:

- 1) zbiorczy rejestr sprzedaży VAT na podstawie:
 - a) rejestru sprzedaży wg dokumentów księgowych wystawionych w programie OTAGO – moduł WPBUD;
 - b) rejestru sprzedaży wg dokumentów księgowych wystawionych w programie GEOBID – moduł UMOWY;
 - c) miesięcznych rejestrów sprzedaży przedkładanych przez Spółki miejskie na podstawie podpisanych umów;
 - d) faktur vat lub ich korekt nie ujętych w w/w rejestrach;
 - e) protokołów przeliczenia gotówki z wpłatomatów wrzutowych toalet miejskich;

- f) zestawienia zaliczkowo dokonanych wpłat,
 - g) decyzji odszkodowawczych, itp.
- 2) zbiorczy rejestr zakupów VAT sporządzany jest na podstawie częściowych rejestrów zakupów sporządzanych przez pracowników Biura Finansowego wraz z załączonymi kopiami faktur vat oraz refaktur.

§ 138. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) komórki organizacyjne- merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania Biura Dochodów Niepodatkowych w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności. W przypadku niedokonania ww. czynności kierownik komórki merytorycznej ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowe wykazanie kwot należnego podatku VAT w odpowiednich klasyfikacjach podatku VAT.

§ 139. Celem udokumentowania wniesienia niektórych opłat na rachunek bankowy dochodów Gminy, sporządzane są na potrzeby komórek organizacyjnych/merytorycznych Urzędu przez pracowników Biura Dochodów Niepodatkowych stosowne wtórniki wpłat, w tym z tytułu:

- 1) wpłat na poczet wykupu nieruchomości, generowane do formatu pdf, a następnie przesyłane dokumentem wewnętrznym w systemie Intradok na Biuro Infrastruktury i Nieruchomości;
- 2) opłat za wypisy i wyrisy z geodezji i kartografii dokonane przez Komorników Sądowych, generowane do formatu pdf, a następnie przesyłane dokumentem wewnętrznym w systemie Intradok na Biuro Geodezji i Kartografii;
- 3) wyegzekwowanych przez komorników sądowych lub wpłaconych przez dłużników wpłat tytułem prowadzonych przez Biuro Prawne postępowań sądowych i egzekucyjnych, drukowane w dwóch kopiach z czego jedna zostaje przekazana do Biura Prawnego, celem wpięcia do akt sprawy, a druga z potwierdzeniem pozostaje w Biurze Dochodów Niepodatkowych;
- 4) wyegzekwowanych przez komorników sądowych lub wpłaconych przez dłużników wpłat tytułem prowadzonych przez Biuro Windykacji postępowań sądowych i egzekucyjnych, drukowane w dwóch kopiach z czego jedna zostaje przekazana do Biura Windykacji, celem wpięcia do akt sprawy, a druga z potwierdzeniem pozostaje w Biurze Dochodów Niepodatkowych.
- 5) w przypadku gdy dokonana wpłata w całości lub jej części winna wpłynąć na rachunki zgodnie z wnioskiem egzekucyjnym, komórka organizacyjna- merytoryczna, w której

posiadaniu są akta sprawy po rozliczeniu i ustaleniu kwoty do zwrotu przedkłada stosowną dyspozycję do BDN. Dyspozycja winna zawierać:

- a) wskazanie rachunku bankowego właściwego do dokonania zwrotu,
 - b) kwotę,
 - c) uzupełnione o wtórnik akta sprawy.
- 6) kontroli merytorycznej dokonuje kierownik biura komórki merytorycznej/organizacyjnej. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik BDN, zatwierdza Zastępca Skarbnika/Główny Księgowy lub Skarbnik albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba.
- 7) po dokonaniu zwrotu, akta sprawy zostają zwrócone zgodnie z właściwością.

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTOWANIE ZMIAN W PLANIE FINANSOWYM

§ 140. W przypadku konieczności zmiany planu finansowego, która nie skutkuje obowiązkiem zatwierdzenia przez Radę Miejską lub Prezydenta np. przesunięcie środków pomiędzy zadaniami, kategoriami zadań, źródłami dochodów, rachunkami bankowymi bądź jednostkami realizującymi w ramach tej samej klasyfikacji budżetowej, jednostka budżetowa lub komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego sporządza wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji. Wniosek podpisuje dyrektor jednostki, przełożony resortowy lub kierownik biura lub Główny księgowy i przekazuje do Biura Budżetu. Biuro Budżetu przygotowuje dokument obejmujący zmiany z przedłożonych wniosków i przekazuje go wraz z wnioskami poszczególnych jednostek budżetowych i komórek organizacyjnych Urzędu do akceptacji Skarbnikowi, Zastępcy Skarbnika/Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 141. W celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, kierownicy mają obowiązek ustalić zastępstwo za nieobecnych pracowników.

§ 142. Wszelkie rozliczenia finansowe, wnioski o środki zewnętrzne winny być parafowane przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego księgowego.

§ 143. Ewentualne odchylenia od zasad ujętych w niniejszej instrukcji mogą być

usankcjonowane wyłącznie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną na pisemny wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej Urzędu po zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniej

ADWOKAT
RADCA PRAWNY
Maria Majewska
2

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCY SKARBNIKA
Katarzyna Jarońska

DOWÓD ZASTĘPCZY

NR

Wałbrzych, dnia

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szalemej

.....
Miejsce i data wystawienia dowodu

.....
Kontrahent

.....
Przedmiot, ilość, cena, wartość dokonanego zakupu oraz jego przeznaczenie

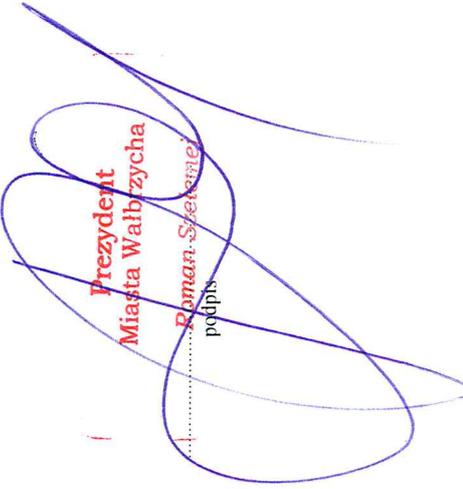
.....
Nazwisko, imię i podpis osoby bezpośrednio uczestniczącej w transakcji

OSOBY UPOWAŻNIONE DO:
KONTROLI MERYTORYCZNEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH
KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH*

Nazwisko i imię Stanowisko / komórka organizacyjna	Wzór podpisu	Upoważniony	
		Od dnia	Do dnia

* niepotrzebne skreślić

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha**
.....
Roman Szlachetny
podpis



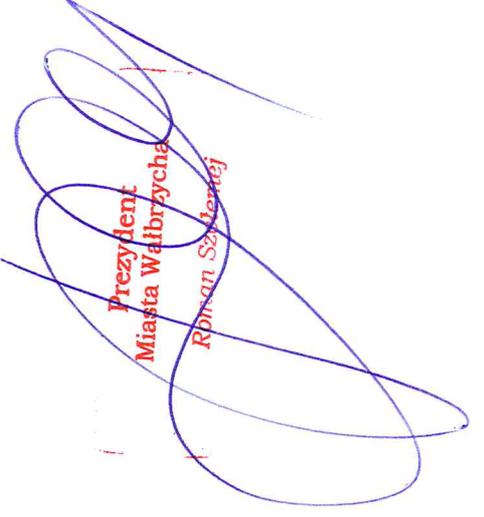
MIĘDZYGOSPODARSTWO
SĄDOWE
WAŁBRZYCH



WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WYSTAWIANIA I ODBIORU
DOWODÓW KSIĘGOWYCH/ FAKTUR VAT

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko / Komórka organizacyjna	Wzór podpisu	Upoważniony			
				do odbioru f-r VAT (TAK/NIE)	do wystawiania f-r VAT (TAK/NIE)	od dnia	do dnia
1.							

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Robinson Szarota**



CEŁOWNY KSIĘGOWY
KONTROLA I KONTROLA
Olej
Krzyszyna Jarocka

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

.....
Imię i nazwisko pracownika / właściciela pojazdu

.....
Nr rejestracyjny pojazdu

.....
Pojemność silnika

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd -dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość	Podpis pracodawcy

Prezydent
Miasta Wałbrzycha

.....
Roman Szteleme
podpis pracownika

OSÓBNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCA
.....
..... Jarocka

OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z POJAZDU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

.....
imię i nazwisko

Wałbrzych, dnia

Oświadczam, iż w miesiącu 20..... r. korzystałem/am z prywatnego samochodu osobowego nr rejestracyjny typ o pojemności do celów służbowych i przedkładam niniejsze rozliczenie:

1. Przyznany ryczałt na jazdy lokalne : km x zł za km = zł

2. Potrącenia z tytułu:

- choroby dni
- urlopu dni
- podróży służbowej dni
- innej nieobecności w pracy dni
- nie korzystania z pojazdu dni

Potrącenia dni x 1/22 x zł = zł

3. Należność z tytułu ryczałtu (1-2) zł

Słownie

zł:

Prezydent
Miasta Wałbrzysza
Roman Szalemej

.....
podpis pracownika

Obliczył:

Zatwierdził:

Załącznik nr 7
do Instrukcji Obiegu,
Rejestracji i Kontroli
Dokumentów Księgowych

ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym
za miesiąc 20..... r.

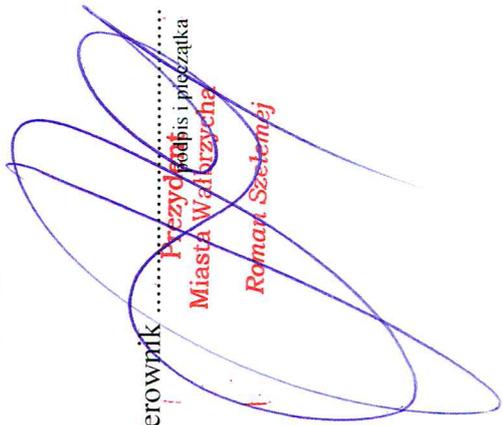
KONTO 998 strona Ma

Lp.	Dział	Rozdział	§	Plan na dany rok	Nazwa zadania	Podstawa zaangażowania (nr umowy, decyzji itp.)	Kwota zaangażowania

Sporządził:
Imię i nazwisko – podpis

Data

Kierownik
Przełożył
Miasta Walbrzycha
Roman Szeklemej



STOWISZCISWO
MIASTA WALBRZYCHA
Katarzyna Jarońca

Nr pisma

WNIOSEK O DOKONANIE ZMIAN W PLANIE

.....prosi o dokonanie zmian w budżecie na rok w następujący sposób:
(nazwa jednostki budżetowej, komórki organizacyjnej Urzędu)

Dział	Rozdział	§	Kategoria zadania	Nazwa zadania	Jednostka realizująca	Dysponent	Zmniejszenia	Zwiększenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OGÓLEM								

Uzasadnienie wniosku:

**Prezydent
Miasta Walbrzycha
Romana**

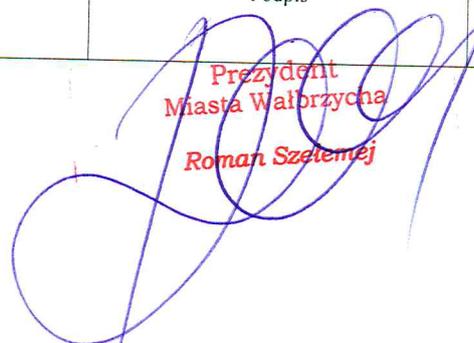
GLÓWNY KANCELARZ
URZĘDU MIASTA
Walbrzycha

(pieczęć)	Przyjęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w użytkowaniu/ wartości niematerialnych i prawnych*	Data	OT Nr
Nazwa			
Charakterystyka			
<u>Wykonawca :</u>		<u>I. Wartość z rozliczenia :</u>	
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia	
		2. Koszty	
		3. Koszty	
<u>Nr i data dostawy:</u>		Razem	
<u>Miejsce użytkownika lub przeznaczenie:</u>		<u>II. Wartość szacunkowa :</u>	
<u>Podpisy zespołu przyjmującego:</u>		<u>Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym:</u>	
(Pieczęć i podpis Skarbnika)	(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)	(Pieczęć i podpis)	

Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	(Pieczęć i podpis Skarbnika/ Głównego księgowego)
Symbol KŚT (grupa/podgrupa/rodzaj)		Konto Wn	
			Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
Stanowisko kosztów		Podpis	Data

* niepotrzebne skreślić


 Katarzyna Jaročka


 Prezydent
 Miasta Wałbrzyska
 Roman Szelemiej

(pieczęć)	PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego	Data	PT Nr
Na podstawie:			
Znak:		z dnia	
Nazwa			
Charakterystyka			
Symbol KŚT (grupa/podgrupa/rodzaj)		wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		umorzenie	
		na dzień	Stopa % umorzenia
Podpisy zespołu przekazującego:		Podpisy zespołu przejmującego:	
(Pieczęć i podpis Skarbnika)	(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)	(podpisy i pieczęcie osób przejmujących)	

Ilość załączników:	Data:
--------------------	-------

Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia	(Podpis i pieczęć Skarbnika/ Głównego księgowego)	
			Konto Wn	Kwota
				Konto Ma
wartość początkowa				
umorzenie				
Symbol KŚT (grupa/podgrupa/rodzaj)		Numer inwentarzowy		
Stanowisko kosztów		Zaksięgowano		
		Podpis		Data

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniej

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Katarzyna Jaročka

Załącznik nr 11
do Instrukcji Obiegu,
Rejestracji i Kontroli
Dokumentów Księgowych

Wałbrzych,

Bank

.....

Dyspozycja wypłaty

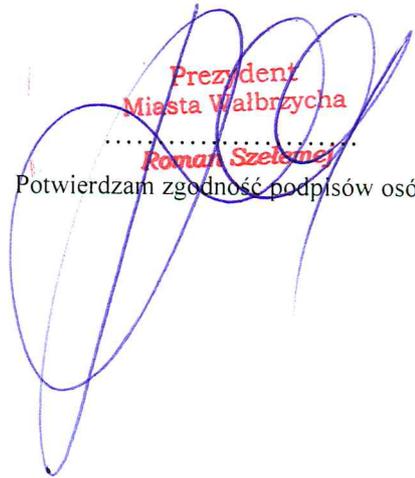
Upoważniam Pana/Panią
Dowód osobisty seria/nr
Zamieszkałego/zamieszkałą
PESEL
do wypłaty środków pieniężnych w walucie w wysokości
(słownie:)
W dniu:
Wypłata z rachunku bankowego o numerze:

.....
Pieczeń i podpisy uprawnionych

Potwierdzam zgodność podpisów osób

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCA STAROSTY

Katarzyna Jaročka


Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelmej

LIKwidACJA

Środka trwałego*

Pozostałego środka
trwałego w używaniu*

LT

Nr/...../.....

Lp.	Nazwa środka	Nr inw.	Czas/okres użytkowania	Cena zł	Ilość	Wartość	Przyczyna likwidacji:
							zniszczenie/ przestarzałość*
RAZEM						0,00	

(Słownie : złotych

Razem:

Propozycje dotyczące sposobu przeprowadzania likwidacji i zagospodarowania materiałów pozostających po likwidacji

Orzeczenie Wspólnej Komisji Likwidacyjnej uzasadniającej konieczność likwidacji wymienionego środka trwałego

Doraźna Wspólna Komisja Likwidacyjna stwierdza, że wymieniony środek trwały zniszczony został w drodze spalania, rozbiórki, demontażu, złomowania, utylizacji*

Uzyskane materiały (złom)

W ilości

przekazano: na magazyn nieodpłatnie,
sprzedano*

Data likwidacji:

Komisja Likwidacyjna:

Podpisy:

1. _____
2. _____
3. _____

(Pieczęć i podpis Skarbnika/ Głównego
księgowego)

Decyzję Wspólnej Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam:

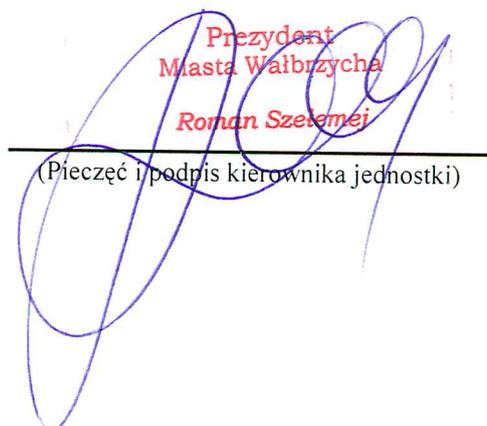
Wałbrzych, dnia _____

* niepotrzebne skreślić



Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej

(Pieczęć i podpis kierownika jednostki)



Pieczętka komórki organizacyjnej	Rozliczenie zaliczki pobranej dnia	Nr dowodu
Przez		
Zaliczka (kwota w zł.)		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym Data Pieczętka i podpis
Wydatkowano wg (zestawienia na odwrocie)		
Do wypłaty do zwrotu *)		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalno i rachunkowym Data Podpis
Ilość zał.	Data Podpis pobierającego	

Zatwierdzono do wypłaty:

Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji (zadanie)	Kwota zł	Konto Ma	
				Gł. Księgowy
				Data Pieczętka i podpis
				Dyrektor
				Data Pieczętka i podpis
	Razem			
	Kwota udzielonej zaliczki			
Do wypłaty – do zwrotu *				
Słownie złotych:				
Wpłacono - wypłacono* kwotę zł dnia				

*) niepotrzebne skreślić

Różnicę do wypłaty proszę przekazać na rachunek bankowy:

Imię i nazwisko:

Adres

Numer rachunku bankowego

Pieczętka

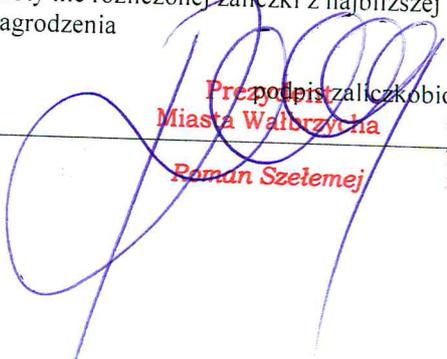
WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i Nazwisko.....		Stanowisko służbowe.....	
Komórka organizacyjna		Data.....	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

KONTO Wn	Zaliczka w kwocie zł	KONTO Ma

Słownie zł _____

Sprawdzone pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (Główny księgowy)	Zatwierdzono do wypłaty Kierownik Jednostki
data	data	data
Pieczęć i podpis	Pieczęć i podpis	Pieczęć i podpis

Zaliczkę proszę przekazać na rachunek bankowy:	Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia _____ upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia
podpis zaliczkobiorcy	 Prezypis zaliczkobiorcy Miasta Wałbrzycha Roman Szelemej



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA

Gmina Wałbrzych reprezentowana przez:

.....

zwana dalej stroną Przekazującą przekazuje, na podstawie (*uchwały, zarządzenia, umowy darowizny itp.*) z dnia w sprawie do (*nazwa i adres jednostki przejmującej*) reprezentowanej/nemu przez:

.....

zwanego dalej Przyjmującym majątek **Gminy Wałbrzych** wymieniony w załączniku/ach do niniejszego protokołu.

Przekazujący:

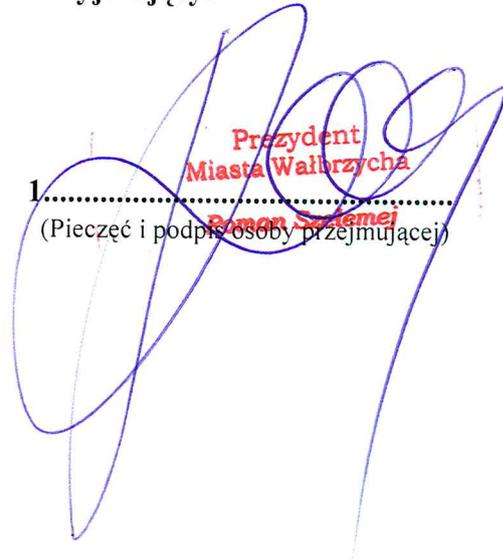
1.....
(Pieczęć i podpis Prezydenta)

2.....
(Pieczęć i podpis Skarbnika)

Wałbrzych, dnia

Przyjmujący:

1.....
(Pieczęć i podpis osoby przejmującej)



GLÓWNY BIURO
ZASTAWY
Katarzyna Jurocka

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Gmina Wałbrzych reprezentowana przez:

.....

zwana dalej stroną Zdającą przekazuje, na podstawie (umowy: użyczenia, najmu, dzierżawy, sprzedaży itp.) z dnia..... do (nazwa i adres jednostki odbierającej) reprezentowanej/nemu przez:

.....

zwanego dalej Odbierającym majątek Gminy Wałbrzych wymieniony w załączniku/ach do niniejszego protokołu.

Zdający:

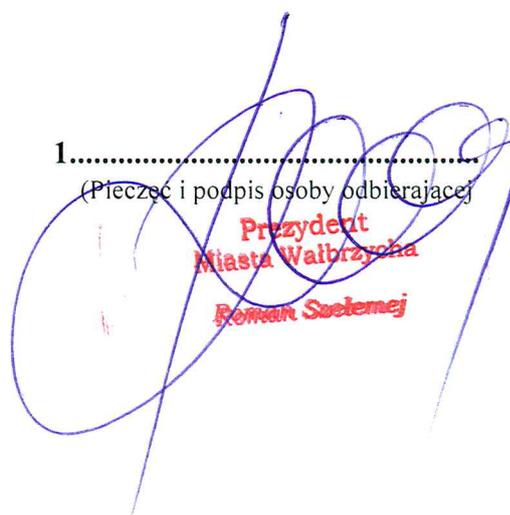
1.....
(Pieczęć i podpis Prezydenta)

2.....
(Pieczęć i podpis Skarbnika)

Wałbrzych, dnia

Odbierający:

1.....
(Pieczęć i podpis osoby odbierającej)



Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniej

GLÓWNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCA SKARBNIKA

Katarzyna Jarecka

Załącznik
do Protokołu zdawczo-odbiorczego
z dnia

Przekazanie majątku do (nazwa i adres jednostki odbierającej)

Lp.	Rodzaj składnika majątku (środki trwałe, pozostałe środki trwałe)	Ilość	Wartość
Razem			

Zespół w składzie:

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| 1 | | – przewodnicząca /UM/ | |
| 2 | | – członek /UM/ | |
| 3 | | – członek /nazwa jednostki odbierającego/ | |