

Zarządzenie .....	1
Spis treści .....	2
Załącznik do zarządzenia	
Część I Ogólna .....	3
Część II Szczegółowa .....	4
Załącznik nr II / 1 - Wzory pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowych .....	36
Załącznik nr II / 2 - Wpływ niektórych dokumentów księgowych do wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu finansowego .....	39
Załącznik nr II / 3 - Koordynatorzy programów finansowo-księgowych.....	51
Część III Omówienie niektórych dokumentów księgowych .....	56
Załącznik nr III/1 - Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania faktur .....	69
Załącznik nr III/2 - Wzory wybranych dokumentów księgowych .....	70
Część IV Zabezpieczenie mienia ,ochrona wartości pieniężnych i gospodarka kasowa .	98
Część V Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania .....	105
Część VI Ochrona danych , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych .....	109

**INSTRUKCJA**  
**OBIEGU I KONTROLI**  
**DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE**

**Część I Ogólna**

§ 1

1. Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwana dalej „Instrukcją”,

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).

§ 2

1. Instrukcja uwzględnia:

- a) organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego w Koninie określone odrębnym zarządzeniem w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie,
- b) symbole wewnętrznych komórek organizacyjnych określone w w/w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
- 2) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie,
- 3) kierownika jednostki – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Konina,
- 4) wewnętrznych komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to wydziały i równorzędne im komórki/stanowiska w Urzędzie Miejskim w Koninie, które przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

## Część II - Szczegółowa

### § 4

1. Dokumentem księgowym w rozumieniu ogólnym określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W celu zapewnienia poprawności stosowanych procedur obiegu i kontroli dokumentów księgowych przyjmuje się, że każdy dokument księgowy powinien zawierać co najmniej cechy dowodu księgowego ustalone w ustawie.
3. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu księgowego, dowodem księgowym jest ten dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej, zwany dalej „dowodem źródłowym”, i jest podstawą zapisów w księgach rachunkowych.
4. Prawidłowe, rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych dowody księgowe, poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, mają za zadanie stworzenie podstaw do:
  - 1) zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - 2) dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
  - 3) sporządzania sprawozdawczości finansowej i innej, obowiązującej jednostkę.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego.

### § 5

1. Dowód księgowy powinien stwierdzać dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także 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. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących określają stosowne przepisy o podatku od towarów i usług.
3. Zasady wystawiania rachunku określają, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.
4. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

5. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatycznie przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk .
7. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności, użytkowania wieczystego gruntów albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób , o których mowa w ust. 1, pkt 5, mogą być zastąpione znakami i zastępującymi ustalenie tych osób .  
Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie .
8. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

## § 6

1. Jednostka jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych , w szczególności w celu :
  - 1 ) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki,
  - 2 ) udokumentowania, np. poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (banków, innych jednostek, itd.), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym / współodpowiedzialnym,
  - 3 ) udokumentowania operacji gospodarczych, to jest operacji w których uczestniczą wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają, np. na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi lub jednostce świadczeń umownych lub określonych przepisami .Dowody te w postaci oryginalnej przekazywane są kontrahentom.
2. Dowody wymienione w ust. 1, pkt 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w ust.1, pkt 3 nazywa się dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży jednostce składników majątku, wykonania robót ,świadczenia usług oraz innych należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami.  
Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad określonych w ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody księgowe wymienione w ust. 1, pkt 2 i 3 oraz w ust. 2 mogą być potwierdzone dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę i jej kontrahenta, np. protokół zdawczo – odbiorczy.
6. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez jednostkę, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
7. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki.
8. Jednostka jest właściwa do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania.

## § 7

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 „.
3. „ Dowodami źródłowymi „ są dowody:
  - 3.1 Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności:
    - a / faktury VAT,
    - b / faktury korygujące,
    - c / noty korygujące,
    - d / rachunki wystawione przez podatników prowadzących działalność gospodarczą nie będących podatnikami VAT,
    - e / noty księgowe,
    - f / deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
    - g / protokół przekazania / przejęcia środka trwałego ( PT ),
    - h / odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
    - i / dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
    - j / dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,
    - k / dokumenty na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
    - l / wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
    - ł / wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
    - m / inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania,
    - n / wyciąg bankowy z zapisami dotyczącymi wypłaty, jak: prowizje bankowe, opłaty za prowadzenie rachunku bankowego.

3.1.1. Dowody zewnętrzne obce wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

3.2. Zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jednostki , w szczególności:

- a/ faktury VAT,
- b/ faktury korygujące,
- c/ noty korygujące,
- d/ noty księgowe,
- e/ dowody wpłaty o symbolach KP i K-103,
- f/ decyzje,
- g/ pokwitowania z kwitariuszy przychodowych ,
- h/ postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- i/ postanowienia o dokonaniu potrącenia ,o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- j/ dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- k/ umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- l/ dokumenty informujące o przedawnieniu , o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,
- ł/ dokumenty , na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika , w związku z art.60 § 1 Ordynacji podatkowej , stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika , ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
- m/ inne dowody wpłaty , zatwierdzone do stosowania,
- n/ protokół przekazania / przejęcia środka trwałego ( PT ).

3.2.1. Dowody zewnętrzne własne wystawiane są przez merytoryczne wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dla udokumentowania operacji, w których uczestniczą.

3.3. Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w szczególności:

- a/ wniosek o zaliczkę,
- b/ rozliczenie zaliczki,
- c/ rozliczenie – polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),
- d/ listy płac,
- e/ listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- f/ protokół przyjęcia środka trwałego ( OT ),
- g/ protokół przekazania / przejęcia środka trwałego ( PT ),
- h/ likwidacja środka trwałego ( LT ) ,
- i/ polecenie księgowania – PK,
- j/ nota księgowa.

**3.3.1. Wewnętrzne dowody księgowe sporządzane są przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dla udokumentowania operacji, w tym potwierdzenia otrzymanych bądź przekazanych składników majątku .**

- 3.3.1. Wewnętrzne dowody księgowe są sporządzane przez pracowników, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.  
Na dowód tych czynności składają datę i podpis wraz z imienną pieczętką na zapisie mieszczącym się na wydruku „sporządził”, a w przypadku braku tego zapisu dokonują zapisu „sporządził: „**
- 3.3.2. W przypadkach gdy czynności sporządzające i sprawdzające pod względem formalno-rachunkowym w wewnętrznych komórkach pionu finansowego dokonuje ten sam pracownik, zgodnie z zakresem czynności, dla udokumentowania tych czynności wystarcza jeden podpis tego pracownika, wraz z pieczętką imienną na pieczęcie, według wzoru w załączniku nr II/1,pkt2.**
- 3.3.3. Wewnętrzny dokument PK sporządzany w wewnętrznych komórkach pionu finansowego nie wymaga używania pieczęci, o których mowa w zał. Nr II/1, poza pieczęcią nr II/1 pkt 5, w sytuacji gdy dekretacji analitycznej dowodu dokonuje inny pracownik.**
- 3.4. Dowody, o których mowa w pkt 3.1. i 3.2., a dotyczące potwierdzenia otrzymanych bądź przekazanych składników majątku mogą być potwierdzone wystawionymi protokołami zdawczo - odbiorczymi ,o których mowa w § 6 pkt 5 .
4. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 4.1. Zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- 4.2. Korygujące poprzednie zapisy.
- 4.3. Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
- 4.4. Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych .
- Do dowodów stosuje się odpowiednie przepisy § 5 pkt 1.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki lub skarbnik Miasta albo zastępca skarbnika Miasta albo osoba upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.  
Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności .
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu ( programu )na podstawie informacji zawartych już w księgach , przy zapewnieniu , że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a/ uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b/ możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c/ stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności zapisów,

d/ dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

## § 8

1. Stosuje się następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów księgowych:

1.1. według przeznaczenia:

- a/ dyspozycyjne – zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczych (wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
- b/ wykonawcze – zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- c/ kombinowane (dyspozycyjno - wykonawcze) – dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze.

1.2. według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,

1.3 według jednostek wystawiających:

- a/ własne – wystawione przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki,
- b/ obce – wystawiane przez inną jednostkę.

1.4. według rodzaju odbiorcy:

- a/ zewnętrzne – wystawiane przez kontrahenta jednostki,
- b/ wewnętrzne – wystawiane przez wewnętrzne komórki organizacyjne dla własnych potrzeb jednostki.

1.5. według podstawy sporządzania:

- a/ pierwotne – zwane źródłowymi,
- b/ wtórne – wystawione na podstawie dowodów źródłowych lub danych księgowości.

1.6. według liczby operacji:

- a/ pojedyncze,
- b/ zbiorcze.

1.7 według rodzajów operacji, których dotyczą (np.: inwestycji, kosztów, dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów).

1.8 według kryterium funkcyjno – przedmiotowym:

- a/ kasowe,
- b/ bankowe,
- c/ wydatkowe,
- d/ dochodowe.

## § 9

1. Dowody księgowe powinny być :

- a/ rzetelne – to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,



- b / kompletne – to jest zawierające co najmniej dane określone w § 5 ,ust.1.  
c / wolne od błędów rachunkowych .
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  3. Błąd 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 przypadku błędów w fakturach VAT należy stosować przepisy o podatku od towarów i usług.
  4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślanych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.  
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
  5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu kierownik jednostki lub skarbnik Miasta albo zastępca skarbnika Miasta albo osoba upoważniona ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą o dokonania zapisu.

## § 10

Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1.1. Merytorycznym - polegającym w szczególności na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie z zawartą umową, jeżeli umowa była zawarta; treść słowna i dane liczbowe identyfikują istotę operacji, zobowiązania wynikające z operacji ujęte są w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych , że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, należność stanowi dochód jst.
  - 1.1.1. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonują kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki mający nadzór nad realizacją zadania.  
Na dowód tych czynności składają podpis i datę na pieczętce, według wzoru w załączniku Nr II / 1.
  - 1.1.2. W czasie nieobecności kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki w zakresie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym zastępują zastępcy albo upoważnieni na piśmie pracownicy.  
Upoważnienie dla pracownika powinno zawierać:
    - a ) imię i nazwisko pracownika,
    - b ) stanowisko pracownika,
    - c ) zakres merytoryczny upoważnienia, okres/okresy trwania upoważnienia ,
    - d ) podpisy osoby upoważniającej i upoważnionej,
    - e ) datę wystawienia.

- 1.1.2.1. Upoważnienie winno być przedłożone do Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego w Koninie.
  - 1.1.3. Opisu dowodu może dokonać pracownik, który na dowód wykonanej czynności składa podpis, pieczętkę, datę.
  - 1.1.4. Opisu dowodu wraz z podpisami, datami i pieczętkami dokonuje się na dowodzie, bądź w przypadku braku miejsca na dołączonej kartce papieru.
  - 1.1.5. Na dowodach księgowych dotyczących wydatków realizowanych w trybie ustawy Prawa zamówień publicznych opis musi zawierać także tryb zamówienia publicznego, numer i datę umowy, pełną nazwę zadania.
  - 1.1.6. Na dowodach księgowych dotyczących poniesionych kosztów zadań inwestycyjnych opis powinien zawierać określenie efektów rzeczowych ze wskazaniem ich wartości oraz źródeł ich finansowania, jeżeli zachodzi taka konieczność.
  - 1.1.7. Na przodzie dowodu wpisuje się datę wpływu dowodu do jednostki lub bezpośrednio do wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki.
  - 1.1.8. Do dowodu księgowego dołącza się niezbędne załączniki, np. **oryginał** protokołu odbioru wykonanych prac/ usług, uchwałę Rady Miasta lub inny dokument, jeżeli tak wynika z umowy lub z treści i opisu dowodu ( np. ogłoszenia w prasie, protokoły przekazania).
- 1.2 Formalno – rachunkowym - polegającym na sprawdzeniu czy dowód został wystawiony na właściwym druku ,formularzu ,arkuszu ,czy zawiera wszystkie dane właściwe danemu dowodowi księgowemu ,czy jest sprawdzony , opisany i podpisany pod względem merytorycznym, czy jest kompletny, wolny od błędów rachunkowych.
- 1.2.1. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.  
Na dowód kontroli składany jest podpis osoby sprawdzającej i data na pieczętce według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 2, z wyłączeniem dowodów księgowych dla których stosuje się pieczętki wg wzoru w załączniku:  
a/ nr II/1, pkt 3 - pracownicy Wydziału księgowości;  
b/ nr II/1, pkt 4 - pracownicy Wydziału Budżetu oraz Wydziału Podatków i Opłat  
oraz z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK.
  - 1.2.2. Zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.  
Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis osoby dokonującej tej czynności i data na pieczętce, według wzoru w załączniku:  
a/ nr II / 1, pkt 3 – pracownicy Wydziału Księgowości;  
b/ nr II / 1, pkt 4 – pracownicy Wydziału Budżetu oraz Wydziału Podatków i Opłat  
z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK.
  - 1.2.3. Zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych ( dekretacji) dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.

**1.2.3.1. Sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych – dekretacji - poprzez wskazanie numeru konta syntetycznego, podziałki klasyfikacji budżetowej, kwoty operacji liczbowo i słownie ( na pieczęci według wzoru w załącznikach nr II/1 pkt 3 i 4, z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK) dokonują odpowiednio pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.**

**Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika i data na pieczęci, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 5.**

**1.2.3.2. Sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych – dekretacji - poprzez wskazanie numeru konta analitycznego/pomocniczego ( na pieczęci według wzoru w załącznikach nr II/1 pkt 3 i 4, z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK– przy założeniu że zapis dekretacji analitycznej/pomocniczej wyjdzie poza pieczęć) dokonują odpowiednio pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności na dowodzie księgowym.**

**Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika, pieczęć i data na pieczęci, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 5.**

**W przypadku wykonywania przez jednego pracownika więcej niż jedną czynność, pracownik ten składa jeden podpis wraz z pieczęcią ( zaznaczając klamrą wykonane czynności).**

**1.2.3.3. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, posiadający zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca, sposób ujęcia w księgach rachunkowych – dekretację syntetyczną wraz z podziałką klasyfikacji budżetowej, kwotę operacji liczbowo i słownie- podlega wstępnemu sprawdzeniu przez skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika miasta lub głównego księgowego lub kierownika Wydziału Księgowości lub upoważnione osoby.**

**Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis , pieczęć i data na pieczęci, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 3 i 4.**

**1.2.3.4. Przed wstępnym sprawdzeniem, o którym mowa w ppkt 1.2.3.3., na dowód akceptacji dowodu księgowego, kierownik wydziału pionu skarbnika lub upoważniona osoba, składa podpis wraz pieczęcią imienną, w sytuacji gdy nie dokonuje wstępnego sprawdzenia, o którym mowa w pkt 1.2.3.**

**1.2.4. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zadekretowany syntetycznie , zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz wstępnie sprawdzony jest przedkładany do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnioną osobę.**

**Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis, pieczęć i data na pieczęciach, według wzorów w załącznikach nr II / 1, pkt 3 i 4.**

**1.2.5. Załączniki do dokumentów księgowych, do których potrzebna jest wiedza fachowa ( np. kosztorys inwestorski ) sprawdzona pod względem rachunkowym dokonuje pracownik właściwej merytorycznie wewnętrznej komórki organizacyjnej, która sprawdza ten dowód księgowy pod względem merytorycznym.**

**1.2.6. W przypadku braku załączników lub stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie księgowym w zakresie sprawdzenia merytorycznego niezwłocznie zawiadamia się o braku załącznika / załączników, a w przypadku nieprawidłowości w dokumencie zwraca się go właściwym wewnętrznym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień.**

1.3. Szczegółowy opis znaczenia kontroli dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym zawarty jest we wewnętrznym przepisie dotyczącym procedur kontroli finansowej w jednostce.

**1.4. Sprawdzony dowód księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku /wypłaty gotówki / przekazania / zwrócenia środków :**

- 1/ pod względem merytorycznym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej;
  - 2/ pod względem formalno – rachunkowym;
  - 3/ zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja );
  - 4/ wstępnie sprawdzony przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta, głównego księgowego, kierownika Wydziału Księgowości lub upoważnione osoby według właściwości rzeczowej;
  - 5/ zatwierdzony przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnioną osobę
- podlega zaksięgowaniu w księgach rachunkowych przez pracownika pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika, pieczęć i data na pieczęcie, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 5.**

1.5. Nieprawidłowości merytoryczne dowodu księgowego mogą być podstawą do wystawienia dowodu korygującego.

1.6. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe dowodu księgowego powinny być poprawione w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

1.7. W przypadku wystawiania dowodów księgowych, o których mowa w § 7 pkt 4.1 – 4.2. i 4.4. oraz w § 8 pkt 1.5. lit. b na podstawie uprzednio sprawdzonych, zaakceptowanych /zatwierdzonych źródłowych dowodów księgowych wymaga się podpisu osoby sporządzającej i kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej dowód oraz kierownika jednostki lub skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta albo upoważnionej osoby.

2. Sprawdzony dowód księgowy pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym:

**2.1 Stanowiący podstawę rozchodu / przychodu majątku rzeczowego:**

- podlega podpisaniu odpowiednio przez kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej sporządzającej dokument, kierownika komórki organizacyjnej, któremu powierza się pieczęć nad przyjętym majątkiem, akceptacji przez kierownika Wydziału Księgowości po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika prowadzącego sprawy ewidencji księgowej majątku oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnione osoby **bez stosowania pieczęci, o których mowa w załączniku nr II/1.**

**Złożone podpisy i imienne pieczętki na tych dokumentach stanowią odpowiednio czynności sprawdzające i zatwierdzające.**

## 2.2. Pozostały( np. PK,korygujące, zbiorcze, rozliczeniowe ):

- podlega akceptacji/zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki w ramach upoważnień po uprzednim wstępnym sprawdzeniu przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta, głównego księgowego, kierownika Wydziału Księgowości lub upoważnione osoby, po uprzednio dokonanych czynnościach przez pracowników, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności bez stosowania pieczęci, których mowa w załączniku nr II/1, oraz zaparafowaniu przez kierownika lub upoważnioną osobę.

## § 11

1. Droga dokumentów księgowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do czasu ich akceptacji / **wstępnego sprawdzenia** /zatwierdzenia i przekazania do księgowania obejmuje szereg wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym, celu należy stosować następujące zasady:

- 2.1. Przekazywać dokumenty tylko do tych wewnętrznych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia.
  - 2.2. Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość popełnienia omyłek.
  - 2.3. Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki do minimum.
3. Właściwy obieg dokumentów umożliwia terminową zapłatę, zaksięgowanie i sporządzenie w obowiązujących terminach wymaganych przepisami sprawozdań.
  4. **Wydziały PO, KS, i BU zgodnie z unormowaniami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych sporządzają sprawozdania w formie dokumentu i pliku bazy danych z zakresu swojej działalności ( Rb-27S,Rb-28S,Rb-Z,Rb-N, Rb-ZN).**
    - 4.1. Sporządzone sprawozdania Wydziały PO i KS przekazują w nieprzekraczalnym terminie do 9 dnia każdego miesiąca, po upływie okresu sprawozdawczego, w formie dokumentu i elektronicznie do Wydziału Budżetu.
    - 4.2. Wydział Budżetu obowiązany jest sprawdzić sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym polegającym na potwierdzeniu, że zostało ono sporządzone przez osobę uprawnioną, na obowiązującym druku, zawiera wszystkie wymagane elementy i nie zawiera błędów rachunkowych.
    - 4.4. Wydział Budżetu sporządzi jednostkowe sprawozdanie dla Urzędu Miejskiego w Koninie, w terminie do 10 dnia miesiąca ( zgodnie z rozporządzeniem).

**4.5. W zakresie sprawozdań za IV kwartał i rocznych obowiązuje termin do 30 stycznia po roku budżetowym.**

5. Wszystkie dokumenty księgowe wpływają do wewnętrznej komórki jednostki według właściwości merytorycznej, gdzie podlegają zaewidencjonowaniu w ewidencji zawierającej następujące, co najmniej zapisy:
  - a ) nazwę wystawcy / kontrahenta,
  - b ) datę wpływu do jednostki lub bezpośrednio do wewnętrznej komórki merytorycznej,
  - c ) określenie przedmiotu,
  - d ) wartość ogółem.
6. Następnie obieg niektórych dokumentów księgowych do komórek pionu finansowego według właściwości przedstawia załącznik nr II / 2 .
7. W przypadku zakupu środka trwałego oraz przyjęcia go do używania należy łącznie z fakturą i „Rozliczeniem finansowym „ przedłożyć dokument przyjęcia środka trwałego OT.
8. Obieg umów określają odrębne wewnętrzne procedury.

**§ 12**

1. Obieg dokumentów księgowych dotyczących projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących z EFS w formie dotacji realizowany jest na odrębnych rachunkach bankowych otwartych dla projektu:
  - a ) dotacja wpływa na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu;
  - b/ niezwłocznie przekazywana jest do beneficjenta , tj. jednostki organizacyjnej, realizującej projekt w formie:
    - środków na pokrycie wydatków budżetowych bezpośrednio do jednostki budżetowej,
    - środków na pokrycie wydatków budżetowych do urzędu jako jednostki budżetowej- Wydziału księgowości, a następnie Wydział Księgowości przekazuje środki pieniężne w formie dotacji do zakładu budżetowego,
  - 1.1. Przekazywanie środków jest zgodne z planem finansowym jednostki, następnie do wysokości środków na rachunku.
  - 1.2. Odsetki generowane na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu ( od przekazywanych środków/transz dotacji) są dochodami wskazanymi w umowie o dofinansowanie.
  - 1.3. W przypadku zwrotu do instytucji Pośredniczącej przyznającej dotację z tytułu zwrotu niewykorzystanych dotacji
    - droga przekazywania środków zawsze przebiega w obrębie wydzielonych rachunków dla projektu.
2. Obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków **z tytułu gospodarki mieszkaniowym zasobem.**

Zasady przekazywania, rozliczania i obiegu dokumentów przy realizacji zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowym zasobem regulują umowy zawarte pomiędzy Wykonawcami/Zarządcami (osoby prawne wykonujące czynności związane z zarządzaniem nieruchomościami zabudowanymi budynkami komunalnymi mieszkalnymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność miasta Konina.

- 2.1. **Gospodarka zarządzanym zasobem mieszkaniowym**, stanowiącym własność Miasta Konina **ewidencjonowana** jest w księgach rachunkowych prowadzonych przez Wykonawcę/Zarządcę na zasadach tak jak dla jednostki budżetowej.
- 2.2. Dla realizacji powierzonych zadań Wykonawca / Zarządca dysponować będzie rachunkami bankowymi miasta:
  - rachunek bankowy dochodów „Dochody z tytułu gospodarki zasobem komunalnym”
  - rachunek bankowy wydatków „Wydatki z tytułu gospodarki zasobem komunalnym” ewentualnie na rachunek bankowy depozytowy „Rachunek sum depozytowych z tytułu gospodarki zasobem komunalnym,,.
- 2.3. Realizowane dochody z tytułu gospodarki ww zasobem będą ewidencjonowane na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym i przekazywane na rachunek podstawowy dochodów budżetu jst..
- 2.4. Realizowane wydatki z zakresu gospodarki ww zasobem będą ewidencjonowane na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym.
- 2.5. Wydział Budżetu dokona przekazania środków na pokrycie wydatków budżetowych w ramach planu finansowego wydatków na wniosek Wykonawcy / Zarządcy potwierdzonego pod względem merytorycznym przez Wydział Spraw Lokalowych .  
**Wniosek stanowi załącznik nr III/2-22.**
3. Obieg dokumentów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach programu „uczenie się przez całe życie, w ramach programu szczegółowego dla sektora programu comenius oraz innych projektów:
  - 3.1. W przypadku realizacji projektów przez jednego beneficjenta środki finansowe są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy przez Wydział Budżetu do jednostki realizującej projekt w ramach planu finansowego.
  - 3.2. W przypadku projektów partnerskich realizowanych przez kilku beneficjentów współrealizujących projekt środki finansowe są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy przez Wydział Budżetu na podstawie dyspozycji sporządzonej przez Wydział Oświaty w ramach planu finansowego.

## § 13

1. Dokumenty księgowe w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki pionu finansowego podlegają:
  - 1 / segregacji,
  - 2 / sprawdzeniu prawidłowości,
  - 3 / dekretacji,
  - 4 / księgowaniu,
  - 5/ rozpatrzeniu w przypadku podatków opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 1.1. Segregacja dokumentów księgowych polega na:
  - wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej tych, które nie podlegają księgowaniu ( np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią ),
  - podziale dowodów księgowych , np. według jednorodnych grup dotyczących, np.: rachunków bankowych, operacji gospodarczych, dzienników, raportu kasowego.

W PO dowody źródłowe wpłat dzieli się na tytuły wpłat /wypłat i przekazuje się poszczególnym pracownikom celem ich ewidencji w urządzeniach księgowych. Po zakończeniu ewidencji dziennych wpłat/wypłat sporządzane jest zestawienie wpłat z podziałem na należność główną (bieżącą i zaległą), odsetki za zwłokę i koszty upomnienia. Dowody wpłat ujęte w dziennym dzienniku wpłat ujmuje się następnie w zbiorczym zestawieniu wpłat w ujęciu klasyfikacji budżetowej. Na podstawie tych danych sporządza się następnie zbiorcze zestawienie w ujęciu miesięcznym i narastająco od początku roku.

- kontroli kompletności trzymanyh dokumentów.

1.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, np. czy one są prawidłowe, wystawione na właściwym druku, czy zawierają wymagane załączniki, opisy, pieczątki, podpisy, są sprawdzane pod względem merytorycznym. W przypadku stwierdzenia, np. że dowody księgowe nie były sprawdzone pod względem merytorycznym, braku załączników, podpisów należy zwrócić je do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

1.3. Dekretacja i księgowanie dokumentu księgowego polega na:

a/ w odniesieniu do dokumentu nie podlegającego księgowaniu:

- zaewidencjonowaniu dokumentu , np. w rejestrze spraw,

b/ w odniesieniu do dokumentu podlegającego księgowaniu:

- **zaksięgowaniu dokumentu w księgach rachunkowych spełniającego wymogi określone w § 10 niniejszej instrukcji.**

c/ w odniesieniu do wyciągów bankowych:

- podłączaniu sprawdzonych, zatwierdzonych dowodów księgowych;
- kosztowymi (prowizjami i opłatami bankowymi) i przypisanymi odsetkami od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz **sprawdzeniu ich z odrębnymi uregulowaniami (umowami) , a także zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz określeniu sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), wg zasad określonych w § 10 niniejszej Instrukcji.**

**Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis pracownika, pieczęć i data na pieczęcie, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 5.**

1.4. Dowody księgowe sprawdzone, zadekretowane, zatwierdzone podlegają zaksięgowaniu w księgach rachunkowych na poszczególnych stanowiskach pracy w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki pionu finansowego techniką komputerową lub ręczną .

1.4.1. Przy księgowaniu dowodu w systemie komputerowym numer identyfikacyjny nadawany jest automatycznie, który przenosi się na czołową stronę dowodu księgowego.

1.4.2. Przy księgowaniu dowodu ręcznie numer dowodu nadawany jest przez pracownika i zapisywany na czołowej stronie dowodu.

Numer składa się z następujących elementów:

a / pierwszy człon oznacza - kolejny numeru dowodu,

b / drugi człon oznacza - rodzaj dowodu , np. PK ( polecenie księgowania ),

WB ( wyciąg bankowy , RK ( raport kasowy );



c / trzeci człon oznacza - rok budżetowym ,np. 11–oznacza 2011 rok  
d / czwarty człon zawiera oznaczenie księgi głównej.

- 1.5. W celu zrealizowania dowodu księgowego dotyczącego wypłaty gotówki / przelewu z rachunku bankowego sporządzane są przelewy drogą elektroniczną w systemie bankowym lub są pisane ręcznie na druku powszechnego użytku albo techniką komputerową .
- 1.6. Z rachunku bankowego mogą być dokonywane operacje przy użyciu karty płatniczej wydanej dla użytkownika karty, a posiadacz rachunku zobowiązuje się do zapłaty kwot operacji wraz z należnymi kwotami opłat i prowizji , według zasad uregulowanych odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

#### **§ 14**

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a / datę dokonania operacji gospodarczej,
  - b / określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - c / zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
  - d / kwotę i datę zapisu,
  - e / oznaczenie kont, których dotyczy.
4. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganych do przechowania ksiąg rachunkowych.
5. Zapis księgowy w księgach rachunkowych przy użyciu komputera powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
6. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

#### **§ 15**

6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:
  - 1.1. Rzetelnie - to jest gdy dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
  - 1.2. Bez błędnie - jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosownych procedur obliczeniowych .
  - 1.3. Sprawdzalnie - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- a / udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - b/ zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiając sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - c/ w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
  - d / zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych .
- 1.4. Bieżąco - jeżeli, m.in.
- a / pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
  - b/ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sporządzania sprawozdań, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
  - c/ ujęcia wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

2. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych poprawia się:

- 2.1. Przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej ,z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- 2.2. Przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

3. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 2.2.

## § 16

- 1. Dowody księgowe wydatkowe do realizacji przez Urząd Miejski w Koninie wewnętrzne komórki organizacyjne składają do komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta w terminie odwrotnym, nie później niż 7 dni po otrzymaniu / sporządzeniu, po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym wraz z opisem (§ 10 ,pkt 1.1. i 1.3.).

2. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy (kalendarzowy) dowody księgowe wydatkowe przedkłada się do dnia 20 grudnia danego roku jednak nie później niż do dnia 29 grudnia danego roku.
3. Delegowany przedkłada rozliczenie z tytułu podróży służbowych w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku obrotowego.
4. Pobierający zaliczkę przedkłada rozliczenia z pobranych zaliczek bieżących, jak i stałych w terminach określonych w § 22 pkt 2. 9, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku obrotowego.
5. Dokumenty księgowe dotyczące operacji danego roku obrotowego, poza wydatkowymi, wewnętrzne komórki organizacyjne przedkładają do 15 dnia pierwszego miesiąca następującego po roku obrotowym.
6. **Dokumenty księgowe, których wpływ do wydziałów pionu finansowego nastąpi do dnia 3 następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym podlegają ujęciu w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.**

## § 17

1. Wpływ niektórych dokumentów księgowych do wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu finansowego przedstawia załącznik nr II / 2.
2. Wykaz koordynatorów programów finansowo- księgowych przedstawia załącznik nr II / 3.

## § 18

1. **Rachunkowość w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Koninie .**
2. **Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie realizacji dochodów jst jest, w szczególności:**
  - 1) **prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów , odpisów , wpłat , zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,**
  - 2) **sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,**
  - 3) **terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia , tytuły wykonawcze ;**
  - 4) **dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;**
  - 5) **przygotowywanie sprawozdań;**
  - 6) **prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,**
  - 7) **ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,**
  - 8) **prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania , jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.**

## **2. Do udokumentowania:**

### **3.1. Przypisów lub odpisów służą:**

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej , z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,**
- 2) decyzje,**
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,**
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia ,o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,**
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;**
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu .**

### **3.2. Wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:**

- 1 ) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,**
- 2 ) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,**
- 3 ) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika , ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,**
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;**
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,**
- 6) dokumenty o których mowa w pkt 3.1. pkt 2 i 4;**
- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;**
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.**

### **3.3. Zwrotów służą :**

- 1 ) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych ,**
- 2 ) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej , jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.**

- 3.4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3.1 – 3.3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, a w szczególności noty księgowe.**
- 4. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:**
- 1) egzemplarza pokwitowania,**
  - 2) podatnika,**
  - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,**
  - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,**
  - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,**
  - 6) daty wpłaty lub wypłaty.**
- Data wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie datą pokwitowania.**
- 5. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty pkt 3.2 ppkt 4, są drukami ścisłego zarachowania.**
- 5.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.**  
**W księdze ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.**
- 5.2. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.**
- 6. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.**
- 6.1. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach.**  
**Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.**
- 7. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.**
- 8.1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.**
- 8.1.1. W zaświadczeniu podane są następujące dane:**
- 1) numer pokwitowania,**
  - 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,**
  - 3) tytuł wpłaty,**
  - 4) suma wpłaty cyframi i słownie,**
  - 5) okres, którego dotyczy wpłata,**
  - 6) data wpłaty.**
- 9. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.**  
**W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.**
- 10. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.**

- 11. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków , obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.**
- 12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki :**
  - 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów Elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,**
  - 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.**
  - 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej , urządzeń czytających dokumenty , urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych pod warunkiem , że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskają one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,**
  - 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych ,składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,**
  - 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika , treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.**

## **§ 19**

### **1. Zasady udzielania dotacji :**

- 1) podmiotowych dla: Konińskiego Domu Kultury, Biblioteki,**
- 2) przedmiotowych dla: Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego,**
- 3) celowych na wydatki majątkowe – dla jednostek organizacyjnych wymienionych pkt 1 i 2 ,**

oraz rozliczenia ich wykorzystania są następujące:

#### **1.1. Ustalenia dotyczące zasad udzielania dotacji.**

##### **1.1.1. Dotacje podmiotowe**

- 1.1.1.1. Dotacje podmiotowe będą udzielane do w/w jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek (dyspozycję) wydziału merytorycznego, któremu podlega jednostka organizacyjna.
  - 1.1.1.2. Dotacje będą przekazywane w okresach miesięcznych zgodnie z ustalonym rocznym planem dotacji dla danej jednostki na dany rok budżetowy w terminach umożliwiających bieżącą działalność jednostek, w tym dla :
    - KDK - do dnia 20 danego miesiąca;
    - Biblioteki - do dnia 20 danego miesiąca.
  - 1.1.1.3. Wniosek (dyspozycję) wydziały merytoryczne składają do Wydziału Księgowości najpóźniej dla:
    - KDK - do dnia 10 danego miesiąca,
    - Biblioteki - do dnia 10 danego miesiąca.
  - 1.1.1.4. We wniosku (dyspozycji) wydziały merytoryczne podają kwotę dotacji miesięcznej (również słownie) oraz klasyfikację budżetową.
  - 1.1.1.5. Wniosek (dyspozycja) podpisany jest przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego w Koninie.  
Podpis kierownika wydziału merytorycznego stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.
  - 1.1.1.6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotacja może być przekazywana w innej wysokości niż wynika z ustalonego rocznego planu dotacji i w innych terminach za aprobatą kierownika wydziału merytorycznego.
- 1.1.2. Dotacje przedmiotowe.
- 1.1.2.1. Dotacja przedmiotowa do MZK będzie udzielana na pisemny wniosek (dyspozycję) wydziału merytorycznego w terminie do dnia 05 danego miesiąca na teren miasta, aby umożliwić MZK jego bieżącą działalność.
  - 1.1.2.2. Dotacja będzie przekazywana w okresach miesięcznych w wysokości planowanych na dany miesiąc wozokilometrów na teren miasta.
  - 1.1.2.3. Dotacja dla MZK dotycząca realizowanych zadań na terenie gmin ościennych będzie przekazywana sukcesywnie zgodnie z zawartymi porozumieniami.
  - 1.1.2.4. We wniosku (dyspozycji) należy podać:
    - ilość planowanych na dany miesiąc wozokilometrów, stawkę dotacji, ogólną kwotę dotacji (również słownie) oraz klasyfikację budżetową.

- 1.1.2.5. Wniosek (dyspozycje) wydział merytoryczny składa do Wydziału Księgowości najpóźniej do dnia 01 każdego miesiąca na dany miesiąc na teren miasta.
- 1.1.2.6. Wniosek (dyspozycja) powinien być podpisany przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału merytorycznego.  
Podpis kierownika wydziału merytorycznego stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym
- 1.1.2.7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotacja może być przekazana w innych terminach i w innej wysokości niż planowanych na dany miesiąc wozokilometrów na teren miasta za aprobatą kierownika wydziału merytorycznego.
- 1.1.2.8. Dotacja przedmiotowa udzielona na obsługę innych gmin może być przekazana do MZK pod warunkiem wpływu odpowiednich środków z gmin objętych porozumieniem na rachunek dochodów miasta nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.

## 2. Ustalenie szczegółowości rozliczania wykorzystania dotacji podmiotowych i przedmiotowych.

- 2.1. Jednostki organizacyjne miasta otrzymujące dotacje podmiotowe, przedmiotowe zobowiązane są do rozliczenia wykorzystania dotacji w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.
- 2.2. Rozliczenie wykorzystania dotacji jednostki składają do wydziału merytorycznego udzielającego dotacji, w szczególności ustalonej we wzorach stanowiących załączniki nr III / 2 / 17 i nr III/ 2 / 18.
- 2.3. Wydział merytoryczny złożone rozliczenie sprawdza pod względem :
  - a ) merytorycznym,
  - b ) zatwierdza rozliczenie.Na dowód dokonanych czynności składane są podpisy, pieczętki ,daty.
- 2.3.1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje również :
  - a ) czy rozliczenie sporządzone jest w sposób prawidłowy,
  - b ) czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
2. 4. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.



- 2.5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem , nienależnie udzielone lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
    - 2.5.1 Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem , nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
  - 2.6. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie , o którym mowa w pkt 2.4. oraz w pkt 2.5. wydział merytoryczny , w imieniu Prezydenta Miasta Konina ,wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
    - 2.6.1. Organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.
  - 2.7. Sprawdzone i zatwierdzone rozliczenie wykorzystania dotacji ( dowód księgowy ) wydział merytoryczny w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji , przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 3 . Ustalenie zasad udzielania i rozliczania wykorzystania dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji i zakupów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne miasta Konina .
- 3.1. Udzielenie dotacji odbywa się na podstawie zawartej umowy, porozumienia.
    - 3.2.1. Umowa, porozumienie, o których mowa w ust. 1.1 określa, w szczególności:
      - a ) wysokość dotacji i terminy jej przekazywania,
      - b ) cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji,
      - c ) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
      - d ) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin ten nie może być dłuższy niż terminy określone w ustawie o finansach publicznych.
    - 3.2.2. Przekazywanie środków odbywa się na podstawie wniosku , wg wzoru stanowiącego załącznik nr III/2-15.
  - 3.3. Jednostki organizacyjne, którym przekazano dotację celową na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji i zakupów inwestycyjnych ( wydatki majątkowe )po rzeczowym i finansowym rozliczeniu zadania, przedkładają

rozliczenie wykorzystania dotacji w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

- 3.3.1. Jeżeli rzeczowe i finansowe rozliczenie zadania nastąpiło w trakcie roku budżetowego, to rozliczenie wykorzystania dotacji jednostki przedkładają w terminie 60 dni od dnia jego rozliczenia, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w pkt. 3.3.
- 3.4. Rozliczenie wykorzystania dotacji składają do wydziału merytorycznego nadzorującego daną jednostkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr III / 2 / 19.
- 3.4.1. Rozliczenie dotacji celowych jednostki organizacyjne dokonują oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.
- 3.5. Wydział merytoryczny złożone rozliczenie sprawdza pod względem :
  - a) merytorycznym,
  - b) zatwierdza rozliczenie.Na dowód dokonanych czynności składa podpis, pieczęć, datę.
- 3.5.1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje również :
  - a) czy rozliczenie sporządzone jest w sposób prawidłowy,
  - b) czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
- 3.6. Dotacje celowe udzielone na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych nie mogą być wykorzystywane na inne cele.
- 3.7. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3.8. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielone lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3.8.1. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
- 3.9. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie, o którym mowa w pkt 3.7. oraz w pkt 3.8. wydział merytoryczny, w imieniu Prezydenta Miasta Konina, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

- 3.9.1. Organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.
- 3.10. Sprawdzone i zatwierdzone rozliczenie wykorzystania dotacji ( dowód księgowy ) wydział merytoryczny w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji , przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

#### § 19a

Zasady przekazywania, rozliczania i obiegu dokumentów przy realizacji zadań finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w formie dotacji lub innych środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej , środków z budżetu beneficjenta w ramach realizacji projektów unijnych.

1. Realizacja projektu odbywa się na podstawie umowy dla poszczególnego projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach określonego programu operacyjnego .
2. Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stanowiące dotację jednostki samorządu terytorialnego(jst), wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konina (organu)z Instytucji Pośredniczącej.
- 3.Wpływ i przekazanie środków w Urzędzie Miejskim w Koninie, jako jednostki budżetowej, następuje z wyodrębnionego rachunku bankowego .
- 4.Na przekazanie środków – transzy - do jednostki budżetowej merytoryczna wewnętrzna komórka organizacyjna na podstawie informacji z Wydziału Budżetu o wpływie środków - transz - na rachunek organu, przedkłada pisemną dyspozycję(wniosek) do Wydziału Księgowości celem przekazania dotacji.  
Dyspozycja powinna zawierać co najmniej:
  - nazwę podmiotu dotowanego,
  - numer, datę i nazwę umowy projektu,
  - kwotę dotacji – transzy(cyfrowo i słownie),
  - klasyfikację budżetową,
  - podpis osoby sporządzającej i kierownika merytorycznego lub osoby upoważnionej.Podpis kierownika merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.
5. Realizacja projektu odbywa się u Beneficjenta w oparciu o zapisy zawarte w umowie dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.
- 6.Rozliczenia projektu dokonuje Beneficjent z Instytucją Pośredniczącą na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
- 7.Środki otrzymanej dotacji , które nie zostaną wydatkowane do końca danego roku budżetowego przez Beneficjenta są zwracane na wyodrębniony rachunek bankowy z którego zostały przekazane przez Wydział Księgowości w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie, a następnie podlegają przekazaniu na wyodrębniony rachunek dochodów m. Konina-organu, na który wpłynęła dotacja.

8. Urząd Miejski w Koninie Wydział Księgowości otrzymuje z merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej informację o rozliczeniu otrzymanej dotacji, stanowiącej załącznik nr III/2-21 wraz z kserokopią informacji otrzymanej przez Beneficjenta z Instytucji Pośredniczącej o zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

Podpis kierownika merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

9. Pod pojęciem dotacja należy również rozumieć inne środki.

## **§ 19 b**

Zasady przekazywania, rozliczania, obiegu i opisu dokumentów przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przez Miasto Konin-beneficjenta, w tym w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

1. Szczegółowe zasady, tryb i warunki wykorzystania, rozliczenia i przekazywania wykorzystania dofinansowania części wydatków kwalifikowanych, w formie zaliczki i refundacji lub wyłącznie refundacji na realizację Projektu określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, określa umowa o dofinansowanie Projektu z beneficjentem.

2. Realizacja Projektu odbywa się na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach określonego programu operacyjnego.

3. Środki dofinansowania przekazywane są przez właściwą Instytucję na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konin-beneficjenta przeznaczony do przekazywania zaliczki/refundacji wydatku danego Projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

4. Miasto Konin-beneficjent otrzymane środki na dofinansowanie danego Projektu przekazuje do Urzędu Miejskiego w Koninie, jako jednostki budżetowej, na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony na dokonywanie wydatku w ramach Projektu.

5. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym beneficjenta środków dofinansowania przekazanego w formie zaliczki, podlegają odpowiedniemu zakwalifikowaniu wynikającemu z umowy o dofinansowanie.

6. Przekazywanie beneficjentowi części lub całości kwoty dofinansowania dokonywane w formie refundacji poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i/lub płatności końcowej następuje przelewem na

rachunek bankowy beneficjenta , według zapisów w umowie o dofinansowanie w oparciu o poprawny i prawidłowy wniosek beneficjenta o płatność.

7. Wnioskowanie beneficjenta o płatność pośrednią i końcową Projektu odbywa się zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i według procedur.

8. Procedurę wnioskowania o płatność pośrednią / końcową beneficjenta projektu przedstawia załącznik nr III/2-23.

9. Rozliczenia Projektu dokonuje beneficjent z Instytucją z którą zawarł umowę o dofinansowanie na warunkach zawartych w tej umowie.

10. Czynności związane z opisem i obiegiem dokumentacji księgowo-finansowej w zakresie refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w okresie wskazanym w umowie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie z tytułu realizacji Projektu .

a) w zakresie opisu dowodu księgowego

- wydziały merytoryczne uzupełniają opis dowodu księgowego z rzeczywistymi datami wg wzorów, stanowiących załącznik nr 1 do procedury wnioskowania tj. załącznika nr III/2-23, na odrębnej kartce wraz z pieczęcią sprawdzenia pod względem merytorycznym-załącznik nr II/1 pkt 2 Instrukcji,

- pracownik Wydziału Księgowości dokonuje uzupełnienia- ponownego sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, składając podpis, datę na pieczęci wg załącznika nr II/1 pkt 3 Instrukcji,

- sprawdzony dowód księgowy pod względem merytoryczny i formalno-rachunkowym podlega dekretacji zgodnie z ZPK, akceptacji i zatwierdzeniu wg zasad ujętych w Instrukcji oraz zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, dekretacji zgodnie z ZPK, następnie dokonuje się zapisu w księgach rachunkowych<sup>1</sup> .

Na dowód tych czynności osoba odpowiedzialna wypełnia dane na pieczęci, wg wzoru nr II/1 pkt 4 Instrukcji.

b) obieg dowodu księgowego

- oryginalny dowód księgowy Wydział Księgowości przekazuje do wydziału merytorycznego celem dokonania uzupełnienia opisów, ostemplowania, ewentualnie sporządzenia „ zestawień„ ; po wykonaniu tych czynności wydział merytoryczny zwraca komplet dokumentów do Wydziału Księgowości,

- Wydział Księgowości po otrzymaniu kompletu dokumentów dokonuje ponownego uzupełnienia – sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych; po wykonaniu tych czynności Wydział Księgowości przekazuje dowód do jego akceptacji i

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy tej części kosztów projektów, które zostały rozliczone i powstałe z nich środki trwałe przyjęto do ewidencji księgowej majątku w latach ubiegłych.

zatwierdzenia ; następnie komplet dokumentów przekazywany jest do Wydziału Budżetu wg procedury pn. „Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową „, określoną w załączniku nr III/2-23.

11. Oryginały dowodów księgowych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Wydziale Księgowości w oddzielnym segregatorze przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Dla zachowania ciągłości zapisów w księgach rachunkowych, kserokopie dowodu księgowego związanego z realizacją projektu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przechowywane są z pozostałymi dowodami księgowymi ujętymi w podziale na okresy sprawozdawcze.

12. czynności związane z obiegiem dokumentacji księgowo-finansowej w zakresie realizacji Projektu przez beneficjenta odbywają się według obowiązujących procedur ujętych w Instrukcji .

13. Kopie dokumentów wraz z załącznikami u beneficjenta potwierdza za zgodność z oryginałem skarbnik Miasta lub zastępca skarbnika Miasta lub upoważniona osoba (podpis, pieczęć imienna oraz data ).

### § 19 c

Zasady obiegu i opisu dokumentów przy realizacji Projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przez Miasto Konin-beneficjenta w ramach programu „Uczenie się przez całe Życie„, w ramach programu szczegółowego dla sektora programu Comenius oraz innych projektów.

1. Zasady, tryb i warunki wykorzystania, rozliczenia i przekazywania wykorzystania dofinansowania działania w formie zaliczki i płatności końcowej na realizację Projektu określa umowa finansowa Projektu z beneficjentem.

2. Realizacja Projektu odbywa się na podstawie umowy finansowej Projektu .

3. Płatności w ramach finansowania przekazywane są przez właściwą Instytucję na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konin- beneficjenta w terminach określonych w umowie .

4. Miasto Konin-beneficjent otrzymane środki finansowe danego Projektu przekazuje do Urzędu Miejskiego w Koninie, jako jednostki budżetowej, na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony na dokonywanie wydatku w ramach Projektu, bądź bezpośrednio dla jednostek współrealizujących Projekt beneficjenta wynikającego z umowy.

5. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym beneficjenta środków finansowych przekazanego w formie zaliczki podlegają odpowiedniemu zakwalifikowaniu wynikającemu z umowy .
6. Przekazywanie beneficjentowi płatności zaliczkowych /końcowej kwoty dofinansowania przez Instytucję odbywa się według zapisów w umowie w oparciu o poprawny i prawidłowy wniosek beneficjenta o płatność zaliczkową i końcową.
7. Wnioskowanie beneficjenta (przez wydział merytoryczny ) o dalszą płatność zaliczkową i końcową Projektu odbywa się zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
8. Rozliczenia Projektu dokonuje beneficjent ( wydział merytoryczny ) z Instytucją z którą zawarł umowę finansowania na warunkach zawartych w tej umowie.
9. W przypadku umowy finansowej projektu partnerskiego, realizowanego przez kilka podmiotów, zwanych beneficjentem, zadania w imieniu beneficjenta koordynuje i wykonuje wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Koninie.
10. Czynności związane z obiegiem dokumentacji księgowo-finansowej w zakresie realizacji Projektu przez beneficjenta odbywają się według obowiązujących procedur ujętych w Instrukcji.
11. Opis, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, akceptacja, zatwierdzanie do wypłaty, dekretacja , zapisy w księgach rachunkowych odbywają się według zasad ujętych w Instrukcji, z uwzględnieniem wymagań wynikających z danego projektu dotyczących opisu dokumentów księgowych.
12. Kopie dokumentów wraz z załącznikami u beneficjenta będą potwierdzane za zgodność z oryginałem przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta (podpis, pieczęć imienna oraz data ).
13. Otrzymane środki, które nie zostaną wydatkowane do końca danego roku budżetowego przez beneficjenta- Urząd Miejski w Koninie, Wydział Księgowości zwraca na wyodrębniony rachunek bankowy m. Konin - organu, na który wpłynęły środki, na podstawie pisemnej dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny.

## **§ 19 d**

Zasady obiegu i opisu dokumentów przy realizacji Projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przez Miasto Konin-beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1. Zasady, tryb i warunki wykorzystania, rozliczenia i przekazywania wykorzystania

dofinansowania działania w formie zaliczki i płatności końcowej na realizację Projektu określa umowa finansowa Projektu z beneficjentem.

2. Realizacja Projektu odbywa się na podstawie umowy dofinansowania Projektu.

3. Płatności w ramach finansowania przekazywane są przez właściwą Instytucję na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konin- beneficjenta w terminach określonych w umowie.

4. Miasto Konin-beneficjent otrzymane środki finansowe danego Projektu przekazuje do Urzędu Miejskiego w Koninie, jako jednostki budżetowej, na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony na dokonywanie wydatku w ramach Projektu, bądź bezpośrednio do jednostek współrealizujących Projekt beneficjenta wynikającego z umowy.

5. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym beneficjenta środków finansowych przekazanych w formie zaliczki podlegają odpowiedniemu zakwalifikowaniu wynikającemu z umowy.

6. Przekazywanie beneficjentowi płatności zaliczkowych /końcowej kwoty dofinansowania przez Instytucję odbywa się według zapisów w umowie w oparciu o poprawny i prawidłowy wniosek beneficjenta o płatność zaliczkową i końcową.

7. Wnioskowanie beneficjenta o dalszą płatność zaliczkową i końcową Projektu odbywa się zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

8. Rozliczenia Projektu dokonuje beneficjent z Instytucją z którą zawarł umowę dofinansowania na warunkach zawartych w tej umowie.

9. W przypadku umowy dofinansowania projektu partnerskiego, realizowanego przez kilka podmiotów, zwanych beneficjentem, zadania w imieniu beneficjenta koordynuje i wykonuje wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Koninie.

10. Czynności związane z obiegiem dokumentacji księgowo-finansowej w zakresie realizacji Projektu przez beneficjenta odbywają się według obowiązujących procedur ujętych w Instrukcji.

11. Opis, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, akceptacja, zatwierdzenie do wypłaty, dekretacja, zapisy w księgach rachunkowych odbywa się według zasad ujętych w Instrukcji, z uwzględnieniem wymagań wynikających z danego Projektu np. dotyczących opisu dokumentów księgowych.

12. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu powinny zawierać opis uwzględniający związek z realizowanym projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej dane wynikające ze wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury – załącznik nr III/2/23.

13. Kopie dokumentów wraz z załącznikami u beneficjenta będą potwierdzane za zgodność z oryginałem przez skarbnika Miasta lub zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną (podpis, pieczęć imienna oraz data).

14. Otrzymane środki, które nie zostaną wydatkowane do końca danego roku budżetowego przez beneficjenta zwraca się na wyodrębniony rachunek bankowy m. Konina – organu, na który wpłynęły środki, na podstawie pisemnej dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny.



## § 20

1. Zasady udzielania dotacji celowych nie wymienionych w § 19.
- 1.1. Udzielenie dotacji odbywa się na podstawie zawartej umowy, porozumienia, bądź bezumownie.
  - 1.2.1. Umowa, porozumienie, o których mowa w ust. 1.1, określa, w szczególności:
    - a) wysokość dotacji i terminy jej przekazywania,
    - b) cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji,
    - c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
    - d) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin ten nie może być dłuższy niż terminy określone w ustawie o finansach publicznych.
  - 1.2.2. Przekazywanie środków odbywa się na podstawie;
    - dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny;
    - wniosku sporządzonego przez dotowanego;
    - wg dokumentów wynikających z odrębnych zarządzeń.
- 1.3. Dotowany przedstawia dotującemu sprawozdanie z realizacji zadania wraz z rozliczeniem rzeczowo – finansowym wg wzoru określonego w umowie, porozumieniu ( wzór rozliczenia stanowiący załącznik nr III/2-16) lub wynikającego z odrębnych zarządzeń.
- 1.4. Wydział merytoryczny złożone sprawozdania sprawdza pod względem :
  - a) merytorycznym,
  - b) zatwierdza sprawozdanie.

Na dowód dokonanych czynności składane są podpisy , pieczętki , daty.
- 1.4.1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje również :
  - a) czy sprawozdanie sporządzone jest w sposób prawidłowy ,
  - b) czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
- 1.6. Sprawdzone i zatwierdzone sprawozdanie przedłożone przez dotowanego stanowi podstawę do sporządzenia przez wydział merytoryczny zbiorczego rozliczenia z udzielonych dotacji , według wzoru stanowiącego załącznik nr III / 2 / 20.
- 1.7. Sprawdzone i zatwierdzone rozliczenie z udzielonych dotacji ( dowód księgowy ) wydział merytoryczny, w terminie do końca miesiąca lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji , przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

- 1.7.1. Jeżeli sprawozdanie końcowe z realizacji zadania / zadań dotowany przedłożył dotującemu w trakcie I półrocza roku budżetowego, to rozliczenie z udzielonych dotacji ( dowód księgowy ) wydział merytoryczny , w terminie do końca miesiąca sierpnia roku budżetowego , przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 1.7.2. Rozliczenie z udzielonych dotacji wydziały merytoryczne sporządzają odrębnie dla każdego działu, rozdziału, paragrafu planu finansowego z wyszczególnieniem poszczególnych umów, porozumień.

## Wzory

### pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowych

1) Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

data ..... / .....  
(dzień, m-c , rok) ( podpis i pieczęć kierownika)

2 ) Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

Sprawdzono pod względem  
formalno-rachunkowym

data ..... / .....  
(dzień, m-c , rok) (podpis pracownika )

3) Zatwierdzono do wypłaty ( wraz z dekreacją ) dla KS

Polecam dokonanie wydatku z rachunku					
.....					
Działu	Rozdziału	§	Kwota	Konto	
				Wn	Ma
Razem					
słownie:.....					
.....					
i po sprawdzeniu pod względem					
Formalno rachunkowym		Zakwalifikowano do m-ca .....		Wstępny przez Głównego Księgowego	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
Wydatek ten zatwierdzam					
..... data		..... Podpis Kierownika jednostki			

4) Zatwierdzono do wypłaty ( wraz z dekretacją ) dla BU i PO

Polecam przekazać/zwrócić środki z rachunku					
.....					
Działu	Rozdziału	§	Kwota	Konto	
				Wn	Ma
Razem					
słownie:.....					
i po sprawdzeniu pod względem					
Formalno rachunkowym		Zakwalifikowano do m-ca .....		Wstępnym przez Głównego Księgowego	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
Do przekazania/zwrotu zatwierdzam					
..... data			..... Podpis Kierownika jednostki		

5) do identyfikacji pracowników dokonujących dekretacji syntetycznej, analitycznej i zaksięgowania

Dekretacja syntetyczna	..... ( data, podpis, pieczęć)
Dekretacja analityczna	..... ( data, podpis, pieczęć)
Zaksięgowal(a)	..... ( data, podpis, pieczęć)

**Wpływ niektórych dokumentów księgowych  
do wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu finansowego**

Lp.	Nazwa należności	Dokument		Komórka organizacyjna przekazująca dokument	Komórka organizacyjna otrzymująca dokument
		Forma	W terminie		
1	2	3	4	5	6
I.	Porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego –( np. porozumienia/umowy komunikacyjne, uczestnictwo dzieci w obcych placówkach ,dzieci z miasta w obcych placówkach )	- jeden egzemplarz porozumienia - aneksy do porozumień	- w terminie odwrotnym po podpisaniu, nie później niż w terminie 7 od daty podpisania	GK WO WS	PO KS
II.	Wpływy z różnych dochodów	- wystawione faktury	-w terminie odwrotnym , nie później niż w terminie 7 od daty wystawienia	GK	PO

III.	Dochody budżetowe z tytułu : - opłaty za zajęcie w pasie drogowym - kary za zajęcie w pasie drogowym - opłaty poza pasem drogowym	- kopia decyzji	- w terminie odwrotnym, nie później niż w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata	<b>DR</b>  <b>GN</b>	<b>PO</b>  <b>PO</b>
IV.	Odpłatne nabycie/ zbycie prawa własności nieruchomości oraz prawa wieczystego użytkowania	- wydruk wystawionych faktur		GN	PO
	1. Działek			GN	PO
	1/ działek – sprzedaż ratalna			GN	PO

	A / należność wynikająca z aktu notarialnego (należność zhipotekowana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na druku PK zawierająca wykaz podmiotów wraz z kwotami należności głównej i odsetek</li> <li>- wydruk wystawionych faktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej raz na miesiąc w terminie do 5 dnia następnego miesiąca</li> <li>- do dnia 5 następnego miesiąca</li> </ul>	GN	PO
	1 / pierwsza wpłata przed sporządzeniem aktu notarialnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz zawierający podmioty wraz z kwotami (sporządzany jest gdy w danym miesiącu dokonana jest wpłata a nie jest sporządzony akt notarialny)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej raz w miesiącu w terminie do 5 dnia następnego miesiąca</li> </ul>	GN	PO
	2 / raty roczne + odsetki (zhipotekowane)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserokopia rejestru przypisów i odpisów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- do dnia 5 marca każdego roku kalendarzowego</li> <li>- zmiany w ciągu roku na bieżąco najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca</li> </ul>	GN	PO
	3/ wpłata jednorazowa całej należności wynikającej z aktu notarialnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserokopia rejestru przypisów i odpisów</li> <li>- wydruk wystawionych faktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej raz na miesiąc do dnia 5 następnego miesiąca</li> <li>- zmiany w ciągu roku na bieżąco do 5 dnia następnego miesiąca</li> </ul>	GN	PO



	2. Lokali			GN	PO
	1/ lokali - sprzedaż ratalna	-		GN	PO
	A/ należność wynikająca z aktu notarialnego ( należność zahipotekowana )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na druku PK zawierająca wykaz podmiotów wraz z kwotami należności głównej + odsetek</li> <li>- wydruk wystawionych faktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej raz na miesiąc w terminie do 5 dnia następnego miesiąca; zmiany na bieżąco</li> <li>- w terminie do 5 dnia następnego miesiąca</li> </ul>	GN	PO

	1/ - pierwsza wpłata przed sporządzeniem aktu notarialnego	- wykaz zawierający podmioty wraz z kwotami do zapłaty (sporządzany gdy w danym miesiącu dokonana jest wpłata a nie jest jeszcze sporządzony akt notarialny)	- co najmniej raz w miesiącu do dnia 5 następnego miesiąca	GN	PO
	2/ raty roczne + odsetki (zahipotekowane)	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów	- do dnia 5 marca każdego roku kalendarzowego - zmiany w ciągu roku na bieżąco najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca	Gn	PO
	3/ wpłata jednorazowa całej należności wynikającej z aktu notarialnego	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów  - wydruk wystawionych faktur	- co najmniej raz na miesiąc do dnia 5 następnego miesiąca; zmiany na bieżąco  - w terminie do 5 dnia następnego miesiąca	GN	PO

V.	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności			GN	PO
	1/ wpłata jednorazowa całej należności wynikającej z decyzji administracyjnej	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów	- co najmniej raz w miesiącu do dnia 5 następnego miesiąca	GN	PO
	2/ należności ratalne wynikające z decyzji (należności zahipotekowana)	- na druku PK zawierającym wykaz podmiotów wraz z kwotami należności głównej i odsetek	- do dnia 5 następnego miesiąca	GN	PO
	A / pierwsza wpłata	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów	- co najmniej raz w miesiącu do dnia 5 następnego miesiąca	GN	PO

	B / raty roczne + odsetki	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów	- do dnia 5 marca każdego roku kalendarzowego  - zmiany w ciągu roku na bieżąco do dnia 5 następnego miesiąca	GN	PO
VI.	Dzierżawa składników majątkowych			GN	PO
	1 . Grunty	- wydruk przypisów i odpisów  - wydruk wystawionych faktur	- co najmniej raz w miesiącu do 5 dnia następnego miesiąca  - do 5 dnia następnego miesiąca	GN	PO
VII .	Użytkowanie wieczyste gruntów	- wydruk przypisów i odpisów opłat rocznych  - zmiany – wydruk rejestru przypisów i odpisów	- do dnia 5 marca każdego roku kalendarzowego  - raz na miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca	GN	PO

VIII.	<b>Oплата za zezwolenie na handel alkoholem</b>	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów	- do dnia 5 w miesiącach płatności przypadających rat / styczeń, maj, wrzesień / - zmiany w ciągu roku na bieżąco do 5 dnia następnego miesiąca	<b>DG</b>	<b>PO</b>
IX.	<b>Oплата parkingowa</b>  - płatna strefa parkowania	- kserokopia rejestru przypisów i odpisów	- do dnia 5 następnego miesiąca	<b>SM</b>	<b>PO</b>
X.	<b>Oплата za holowanie pojazdów</b>	- w przypadku przypisu należności kserokopia decyzji/ postanowień / innych dokumentów z wydziału merytorycznego	- w terminie odwrotnym , nie później niż w ciągu 7 dni od daty sporządzenia dokumentu	<b>GK</b>	<b>PO</b>

XI.	Opłata za korzystanie z przystanków miejskich	- w przypadku przypisu należności kserokopia decyzji / postanowień/ innych dokumentów z wydziału merytorycznego	- w terminie odwrotnym, nie później niż w ciągu 7 dni od daty sporządzenia dokumentu	DR	PO
XII.	Opłaty , np. : - opłata targowa	- wg zapisów w uchwale	- wg zapisów w uchwale	DG	PO

XIII.	<p>Dokumenty dotyczące zmian w majątku jednostki , np.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedaży mieszkań / lokali komunalnych</li> <li>- sprzedaży ,nabycia , zamiany nieruchomości</li> <li>- inne (np. udziały, aporty ,sprzedaż składników majątkowych )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserokopia aktu notarialnego</li> <li>- dowód księgowy na druku PK</li> <li>- dowód OT</li> <li>- dowód PT</li> <li>- protokół ze zgromadzenia wspólników przy spółkach w zakresie zmian w kapitałach</li> <li>- postanowienie wydane przez Sąd w zakresie zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym dot. zmian kapitałowych</li> <li>- zaświadczenie wydane przez Sąd o dokonaniu w/w wpisu w KRS</li> <li>- inne</li> <li>- uchwały ,decyzje ,umowy, itd</li> <li>- wydruk wystawionych faktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie odwrotnym po zawarciu aktu i innego dokumentu o podobnej wartości nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc</li> <li>- do 5 dnia następnego miesiąca</li> </ul>	<p>wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki</p>	<p>KS, PO</p> <p>PO</p>
XIV.	<p>Dowody księgowe ( wydatkowe )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faktury</li> <li>- rachunki</li> <li>- noty</li> <li>- pisma / dyspozycje</li> <li>- akty notarialne</li> <li>- decyzje</li> <li>- inne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie odwrotnym , nie później niż 5 dnia po otrzymaniu / sporządzeniu</li> </ul>	<p>wszystkie komórki organizacyjne jednostki</p>	<p>KS BU PO według zakresu działania</p>

XV.	Dokumenty księgowe dotyczące wymiaru podatków	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deklaracje</li> <li>- wykazy</li> <li>- inne</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ z GN</li> <li>- z zewnątrz</li> </ul>	PO
XVI.	Inne dokumenty wewnętrzne				
1.	Wnioski dotyczące zmian w planie finansowym jednostki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek</li> </ul>	- po sporządzeniu	wszystkie komórki organizacyjne jednostki	skarbnik /BU - po wstępnym zaopiniowaniu przez KS wykorzystania środków przez UM jako jednostki (majątkowe- kierownik KS; niemajątkowe – główny księgowy)



2. .	Wnioski na posiedzenie kierownictwa w części dotyczącej spraw finansowych ( poza zmianami planów finansowych jednostki )	- wniosek	- po sporządzeniu	wszystkie komórki organizacyjne jednostki	Do skarbnika przed przekazaniem do Biura Prezydenta po uprzednim zaopiniowaniu przez kierowników pionu finansowego wg właściwości merytorycznej
------	--	-----------	-------------------	---	---

W przypadku wystąpienia innych , nie ujętych w wykazie tytułów , tryb , forma i termin przekazania dokumentów powinien być każdorazowo uzgodniony z wewnętrzną komórką organizacyjną jednostki pionu finansowego .

Wystąpienie nowych pozycji nie wymaga zmiany Instrukcji.

**Koordinatorzy  
programów finansowo – księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Administrator Programów Referat Informatyki</b>	<b>Koordinator programu</b>	<b>Wydział/Referat Symbol literowy</b>	<b>Uwagi / zakres prac /</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Ewidencja środków trwałych i przedmiotów	Bartosz Raczyński	Jakubowska Małgorzata	KS	

2.	Księgowość budżetowa jednostki / Zarządu	j.w.	<p>Szymaniak Halina          Posacka Irena          Górczak Karolina          Błażejewska Emilia          Głowacka Elżbieta          Topolska Anna          Czajkowska Aneta</p> <p>Janiak Dorota          Iwona Szmagaj</p> <p>Pokornowska Elżbieta</p> <p>Pokornowska Elżbieta</p> <p>Kantarowska Małgorzata</p> <p>Rychlinska Dorota</p> <p>Tomczyk Beata</p> <p>Ostajewska Ewelina</p> <p>Stefaniak Aleksandra</p> <p>Wawrzyniak Barbara</p>	<p>BU          BU          BU          BU          BU          BU          BU</p> <p>KS          KS</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>PO</p> <p>PO</p>	<p>- księgowość i sprawozdawczość          j.w.          j.w.          j.w.          j.w.          j.w.</p> <p>- planowanie          - planowanie</p> <p>- sprawozdawczość</p> <p>- księgowanie</p> <p>- księgowanie</p> <p>- księgowanie</p> <p>- księgowanie</p> <p>- księgowanie</p> <p>- księgowanie</p> <p>-księgowanie</p> <p>- księgowanie</p>
3.	Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych /wymiar +księgowość/	j.w.	<p>Szota Jadwiga</p> <p>Łętowska Ilona</p>	<p>PO</p> <p>PO</p>	<p>- wymiar</p> <p>- księgowość</p>

4.	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych /wymiar + księgowość/	j.w.	Pietrzak Daniel Banaszak Iwona	PO PO	- wymiar - księgowość
5.	Podatek rolny / leśny / nieruchomości dla osób fizycznych /wymiar + księgowość/	j.w.	Wg zakresu obowiązków Banaszak Iwona	PO PO	- wymiar - księgowość
6.	Podatek rolny / leśny / dla osób prawnych /wymiar + księgowość /	j.w.	Pietrzak Daniel Banaszak Iwona	PO PO	- wymiar - księgowość
7.	Kadry i płace Płatnik - ZUS	j.w.	Sieпка Justyna Nowińska Anna Bartczak Eliza	KS KS KS	
8.	Obsługa kasy	j.w.	Rogacka Małgorzata	KS	
9.	Podatek od posiadania psów	j.w.	Fornalik Joanna	PO	
10.	Obsługa mandatów kredytowych	j.w.	Strzelecka Dorota	PO	

11.	Ewidencja i drukowanie faktur	j.w.	pracownicy wystawiający faktury	wewnętrzne komórki jednostki	
12.	Ewidencja i drukowanie przelewów	j.w.	Błazejewska Emilia Szymaniak Halina Głowacka Elżbieta Posacka Irena Topolska Anna Czajkowska Aneta Kantarowska Małgorzata  Ostajewska Ewelina Kantarowska Małgorzata Małecka Justyna Bartczak Eliza Nowinska Anna  Śledzińska Urszula	BU BU BU BU BU Bu KS  KS KS KS KS KS  PO	
13.	Podatek od środków transportowych / wymiar + księgowość / - osoby fizyczne  - osoby prawne	j.w.	- wg zakresu obowiązków - Andrysiak Anna  Pietrzak Daniel  Banaszak Iwona	PO	- wymiar - księgowość  - wymiar - księgowość

14.	Ewidencja i rozliczenie podatku VAT	j.w.	Śledzińska Urszula	PO	
15.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie  / wymiar + księgowość /	j.w.	Kaźmierczak Alicja  Grochocińska Sylwia	GN  PO	- wymiar  - księgowość
16.	Ewidencja opłat dzierżawnych  / wymiar + księgowość /	j.w.	Gałązka Teresa  Stachowiak Katarzyna	GN  PO	- wymiar  - księgowość
17.	Ewidencja opłat nieprzypisanych	j.w.	- wg zakresu obowiązków	PO	- księgowość

Wdrożenie innego programu / licencji oraz zmiana koordynatora programu nie wymaga zmiany niniejszej Instrukcji

## Część III - Omówienie niektórych dokumentów księgowych

### § 21

#### 1. Dokumenty kasowe i bankowe

- 1.1. *Czek gotówkowy* - jest drukiem ścisłego zarachowania .  
Ewidencjonuje się go w księdze druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku . Wypełniany jest zgodnie z obowiązującymi zasadami w banku. Podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku . Na czeku nie są dozwolone poprawki , skreślenia , wymazywania . W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet należy anulować w sposób omówiony w części dotyczącej druków ścisłego zarachowania .  
Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania . Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czkiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika pionu finansowego z kwota ujętą w raporcie kasowym.
- 1.2. *Czek rozliczeniowy* – jest drukiem ścisłego zarachowania . Ewidencjonuje się go w księdze druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku . Sposób wypełniania czeku , jak również anulowania czeku jest taki sam jak przy czeku gotówkowym. Wydanie czeku osobie upoważnionej następuje wyłącznie za pokwitowaniem . Wręczony wierzycielowi czek na określoną kwotę musi być potwierdzony przez bank w miejscu do tego przeznaczonym .
- 1.3. *Dowód wpłaty - KP – kasa przyjmie* – jest drukiem ścisłego zarachowania. Podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania . Jest to druk znormalizowany . Dowód wystawiony jest w trzech egzemplarzach , z których jeden ( oryginał) jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty , kopia dołączona jest do raportu kasowego , zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli . Dowód jest wystawiony przez kasjera . W przypadku dokonania pomyłki przy wypełnianiu należy anulować wszystkie egzemplarze i pozostawić w bloku . Dowód wpłaty ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym.  
W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być stosowane jak przewiduje program .
- 1.4. *Dowód wypłaty - KW – kasa wypłaci* – jest drukiem ścisłego zarachowania . Ma postać druku znormalizowanego . Wystawiany jest przez pracowników Wydziału Księgowości jako dowód zastępczy ( np. nie podjęta płaça , do której był wystawiony dowód źródłowy zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby ) oraz jest akceptowany przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo przez upoważnione osoby .  
Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach . Oryginał podpisuje osoba pobierająca należność z kasy oraz kasjer . Oryginał jest dołączony do raportu kasowego . Kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli .  
Po zrealizowaniu dowód – KW - na bieżąco ujmowany jest w raporcie kasowym. W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być stosowane jak przewiduje program.

- 1.5. *Kwitariusz przychodowy - K 103* – jest drukiem ścisłego zarachowania . Ma postać druku znormalizowanego . Wypełnia go kasjer lub upoważniona osoba przy przyjmowaniu wpłaty gotówki do kasy przy wpłatach jednorodnych oraz przyjmowania wpływów z tytułu należności nie ujętych uprzednio na kontach rozrachunkowych ( dochody nie przypisane ). Oryginał dowodu wręcza się wpłacającemu .Pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego przy bieżącym ujmowaniu wpłaty do kasy .Drugą kopię przechowuje kasjer.  
Kwitariusze przychodowe stosują komórki organizacyjne przyjmujące wpłaty na poczet dochodów budżetowych. Zużyte bloczki wraz z kopiami dowodów wpłat przechowuje PO.
- 1.6. *Raport kasowy - RK* – jest znormalizowanym drukiem . Wypełniany jest przez kasjera .W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszystkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco. Prowadzi się odrębne raporty kasowe dla operacji kasowych z różnych tytułów( np. .ZFŚS ,dochody budżetowe ) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych .Nie zapisane pozycje raportu kasowego winny być zakreślane .  
W przypadku prowadzenia obsługi kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być stosowane jak przewiduje program.
- 1.7. *Bankowy dowód wpłaty* – służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy .Dowód wypełnia kasjer w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank . Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku .Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego .  
Po otrzymaniu wyciągu bankowego (WB ) pracownik Wydziału Podatków i Opłat sprawdza wpłatę z raportem kasowym.  
Przy komputerowej obsłudze kasy druk bankowego dowodu wpłaty sporządzany jest komputerowo.
- 1.8. *Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu* – są znormalizowanymi drukami. Polecenia przelewu wystawiane są przez pracowników KS , PO i BU w ilości wg wymagań banku, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu księgowego podlegającego zapłacie .W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż 3-ech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w 2-ch egzemplarzach , które składa się w banku wraz z polecenie przelewu z uwzględnieniem zasad obowiązujących w banku obsługującym jednostkę.  
Po zrealizowaniu przelewów przez bank jednostka otrzymuje jeden egzemplarz przy WB.  
W przypadku prowadzenia komputerowej obsługi wystawiania przelewów stosuje się postanowienia wynikające ze stosownych umów pomiędzy jednostką a bankiem .
- 1.9. *Wyciągi bankowe z rachunków* - wystawiane są przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych .Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownicy KS , PO i BU sprawdzają z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku oraz podpinają dokumenty .W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je niezwłocznie uzgodnić z bankiem .  
Na wyciągach bankowych dokonywana jest dekretacja operacji objętych wyciągiem .



- 1.10. *Nota bankowa memoriałowa* – może być wystawiona przez bank , np. przy naliczaniu odsetek od środków na rachunku bankowym w okresach rozliczeniowych .

## § 22

### 2. *Dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne*

- 2.1. *Faktura VAT* – faktura VAT jest dowodem zakupu lub sprzedaży towarów i usług przez zarejestrowanych podatników , posiadających numer identyfikacji podatkowej .

Zasady wystawiania faktur normują przepisy o podatku od towarów i usług ( ustawa o VAT ) .Faktura zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi do ustawy o VAT powinna zawierać co najmniej :

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy ,
- numery identyfikacji podatkowej albo numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy ,
- dzień , miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
- numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT „ ,
- nazwę ( rodzaj ) towaru lub usługi ,
- miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku ( cenę jednostkową netto ) ,
- wartość towarów lub wykonanych usług , których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku ( wartość sprzedaży netto ) ,
- stawki podatku ,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów ( usług ) , z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem

- 2.1.1. Wykaz osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania faktur VAT stanowi załącznik nr III /1 .

- 2.2. *Faktura korygująca* – fakturę korygującą wystawia sprzedawca towaru lub usługi w przypadkach określonych ustawą .

Faktura korygująca powinna zawierać wyraz KOREKTA albo wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA .

- 2.3. *Nota korygująca* - notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi w określonych sytuacjach wynikających z odrębnych przepisów .  
Nota korygująca powinna zawierać wyrazy NOTA KORYGUJĄCA.

- 2.4. Zasady wystawiania faktur oraz not korygujących normują przepisy ustawy o VAT .

- 2.5. *Rachunek* – wystawiany jest przez podmioty nie będące podatnikami podatku od towarów i usług.  
Zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy – Ordynacja podatkowa - powinien zawierać co najmniej:
- a/ imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - b/ datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
  - c/ odpowiednio wyraz „oryginał”, albo „kopia”,
  - d/ określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - e/ ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
  - f/ czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.
- W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony zawiera również wyraz „duplikat”, oraz datę jego ponownego wystawienia.
- 2.5.1 Rachunki i faktury mogą być sporządzone odręcznie, maszynowo lub przy zastosowaniu techniki informatycznej.
- 2.6. *Noty księgowe* - mogą być wystawiane w przypadku, np. refundacji poniesionych wydatków przez jednostki budżetowe, przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dokonujące księgowania dowodów w celu udokumentowania operacji, dla których zewnętrzny dowód obcy nie zawiera załącznika, np. w PO noty bankowej przy wyciągu bankowym informującej o wysokości np. przypisanych odsetek od zgromadzonych środków na rachunku bankowym, pobranej prowizji i opłat bankowych, opłat komorniczych przy realizacji tytułów wykonawczych przez urzędy skarbowe, do rozksięgowania zbiorczych wpłat dokonanych przez podatników a dotyczących różnych należności podatkowych i nie podatkowych celem ujęcia wpłat na odpowiednich stanowiskach pracy, na obciążenia karami umownymi kontrahentów na podstawie dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny realizujący umowę, itp.
- 2.7. *Polecenie księgowania - PK* - wystawiane jest przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki, np. wystornowanie błędnego zapisu, skorygowanie błędnego zapisu księgowego, otwarcie ksiąg, dokonania zbiorczych zestawień dowodów źródłowych, przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, wyksięgowanie sprzedaży majątku, księgowanie zmian w majątku – gruntach, połączenie istniejących wartości środka trwałego ujętych na odrębnych dokumentach, ujęcie przekazanych udziałów i ich zmian, koszty amortyzacji, itd.
- 2.8. *Wniosek o zaliczkę* - jest znormalizowanym drukiem. Wystawia go pracownik jednostki ubiegający się o zaliczkę. Wniosek wypełnia się w jednym egzemplarzu i składa się go w KS celem realizacji.
- 2.8.1 Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na:
- a / bieżące wydatki ponoszone na rzecz jednostki. Zaliczki na koszty podróży służbowych mogą być wystawiane na odcinku druku poleceniu wyjazdu służbowego na wniosek pracownika,
  - b/ stale powtarzające się wydatki związane z wykonywaniem czynności służbowych, tzw. „zaliczki stałe”.

Zaliczki stałe udzielane są na podstawie wniosku z adnotacją „stała „. Mogą być udzielane na cały rok budżetowy lub na okres krótszy , w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki lub skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnione osoby na wniosku na zaliczkę złożonym przez pracownika . Zaliczki stałe mogą być udzielone, np. pracownikowi dokonującemu określonych stałych wydatków .

- 2.9. *Rozliczenie zaliczki* - jest znormalizowanym drukiem służącym do rozliczenia pobranych zaliczek przez pracownika.  
Zaliczki na koszty podróży służbowych pobrane na odcinku druku delegacji rozlicza się bezpośrednio na tym druku.
- 2.9.1. Zaliczki bieżące , o których mowa w pkt 2.8. 1. lit. a , powinny być rozliczone w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę , jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej , nie później jednak niż w terminie **21 od daty pobrania zaliczki.**  
Druk - rozliczenie zaliczki - wraz z załączonymi dowodami źródłowymi ( np. faktury VAT , rachunki- opisanymi i podpisanymi na odwrocie przez pracownika) przedkłada się bez zbędnej zwłoki do KS celem dokonania czynności sprawdzających przedłożone rozliczenie.  
Załączone dowody źródłowe do druku „rozliczenie zaliczki „, przed złożeniem do KS podlegają merytorycznej kontroli przez uprawnione osoby poprzez złożenie podpisu i pieczęci na druku rozliczenie zaliczki.
- 2.9.2. „Zaliczki stałe „ powinny być ostatecznie rozliczone również na druku - rozliczenie zaliczki - po upływie okresu na jaki zostały udzielone.
- 2.9.3. Rozliczenie zaliczek bieżących , jak i stałych powinno nastąpić nie później niż do dnia 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego .
- 2.9.4. Zwroty z tytułu nie wydatkowanych zaliczek powinny być wpłacone na rachunek bankowy lub do kasy jednostki niezwłocznie po wykonaniu zadania , jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku .  
Dowód wpłaty niewykorzystanej zaliczki dołącza się do rozliczenia zaliczki.
- 2.9.5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie , można ją potrącić z najbliższych wynagrodzeń pracownika .  
Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie powinna być udzielona następna zaliczka .
- 2.10. *Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego „delegacji „*  
W podróżach krajowych i zagranicznych rejestracja delegacji pracowników odbywa się w systemie komputerowym w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, z wyjątkiem stanowisk pracy nie działających w systemie komputerowym.  
Delegacje dla radnych zarówno krajowe, jak i zagraniczne wystawiane są na druku powszechnie obowiązującym.
- 2.10.1 Nie potwierdza się pobytu w delegacji na druku - delegacja..
- 2.10.2. Na delegacji służbowej pracownik składa oświadczenie o miejscu i terminie pobytu w delegacji .
- 2.10.3. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego przez delegowanego powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 od dnia zakończenia podróży .
- 2.10.4. Delegowany pracownik dokonuje rozliczenia wyjazdu , zgodnie z przebiegiem podróży .

- 2.10.5. Wypełniony druk delegacji wraz ze źródłowymi dowodami księgowymi pracownik przed przekazaniem do Wydziału Księgowości przedkłada przełożonemu w celu zatwierdzenia pod względem merytorycznym . Sprawdzenia dokumentów pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik KS , a zwrot poniesionych kosztów zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona .Na dowód dokonanych czynności składane są podpisy wraz z pieczętą.
- 2.10.6. Rozliczenie kosztów podróży poza granicami kraju bez pobrania zaliczki dokonywane jest na podstawie obowiązujących przepisów w walucie polskiej według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia przedłożenia delegacji do rozliczenia.
- 2.11. *Dokumenty księgowe dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz wypłat pieniężnych związanych z ustaleniem składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego*
- 2.11.1. Dokumentami źródłowymi mogą być w szczególności :
- 1 / umowa o pracę ,
  - 2 / umowa zlecenia ,
  - 3 / wniosek o premię , nagrodę , odprawę ,ekwiwalent,
  - 4 / wniosek o wypłatę za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 5 / zwolnienie lekarskie ( choroba , opieka ),
  - 6 / umowy pożyczki z ZFŚŚ,
  - 7 / wnioski o zapomogę ,
  - 8 / wnioski o dofinansowanie z ZFŚŚ,
  - 9 / umowy o używanie samochodu osobowego do celów służbowych,
  - 10 / wnioski o wypłatę świadczeń z ubezpieczeń społecznych .
- 2.11.2. Na podstawie źródłowych dokumentów, o których mowa w pkt 2.11.1., pracownik KS sporządza listę płac .  
Lista płac sporządzana jest w jednym egzemplarzu , którą podpisują :
- osoba sporządzająca
  - osoba sprawdzająca
  - kierownik OR lub inny kierownik komórki organizacyjnej jednostki pod względem merytorycznym lub osoby upoważnione,
  - główny księgowy lub kierownik Wydziału księgowości albo skarbnik Miasta lub zastępca skarbnika Miasta
  - kierownik jednostki zatwierdza do wypłaty lub osoba upoważniona .
- Lista płac po podpisaniu przez w/w osoby zostaje przekazana do kasy w celu dokonania wypłaty albo w przypadku przekazywania wynagrodzenia na rachunek osobisty pracownika , za jego pisemną zgodą , wystawiane jest polecenie przelewu przez pracowników KS .
- 2.11.3. Szczegółowe przepisy dotyczące wynagrodzeń zawarte są w odrębnych przepisach .
- 2.11.4. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS i składek na ubezpieczenia zdrowotne oraz zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych i ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach .
- 2.11.5. Pracownik otrzymuje wydruk komputerowy z listy płac.

## 2.12. *Dokumenty księgowe dotyczące innych wypłat*

- 2.12.1. Dokumentami źródłowymi mogą być, w szczególności :
- 1 / diety radnych jst i członków komisji organów stanowiących jst,
  - 2 / inne diety ,
  - 3 / dodatki mieszkaniowe ,
  - 4 / wynagrodzenia za udział w komisjach,
  - 5 / wynagrodzenia za prace społecznie-użyteczne.
- 2.12.2. Na podstawie źródłowych dokumentów pracownik wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki realizującej dane zadanie sporządza listę wypłat w jednym egzemplarzu. Na dowód sporządzenia listy składa podpis ( pieczęć ) **i wpisuje** datę, a kierownik składa podpis na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym.  
Lista przekazywana jest do K S celem jej realizacji .

## 2.13. *Dokumenty księgowe w zakresie zadań majątkowych*

### 2.13.1 Procesy gospodarcze związane z zadaniami majątkowymi w zakresie :

- 1 / inwestycji,
  - 2 / zakupów inwestycyjnych,
  - 3 / finansowania lub dofinansowania kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych w ramach dotacji celowych z budżetu,
  - 4 / zakupu i objęcia akcji oraz wniesienia wkładów do spółek prawa handlowego,
  - 5 / nieodpłatnego przekazania / przyjęcie składników majątku ,
  - 6 / odpłatnego przejęcia / przekazania ,
  - 7 / ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne ,
  - 8 / likwidacji majątku
- dokumentowane są odpowiednimi dokumentami księgowymi .

### 2.13.2 Dokumentami księgowymi stosowanymi przy realizacji zadań określonych w pkt 2.13.1 mogą być w szczególności :

- 1 / faktury VAT ,rachunki ,
- 2 / akty notarialne (umowy)
- 3 / zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie nadwyżek
- 4 / protokoły częściowego lub końcowego odbioru robót / usług z przekazaniem powstałego majątku do użytkowania,
- 5 / protokół zdawczo- odbiorczy ,
- 6 / porozumienia,
- 7 / uchwały , np. Rady Miasta ,
- 8 / stanowiska , decyzje , np. Prezydenta Miasta Konina
- 9 / porozumienia,
- 10/ kosztorysy , kalkulacje kosztów ,
- 11/ harmonogramy finansowo – rzeczowe,
- 12 / protokoły konieczności wykonania dodatkowych robót / usług,
- 13/ rozliczenie finansowe zakończonego zadania inwestycyjnego realizowanego przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki lub przez inwestora zastępczego ,
- 14/ wnioski o przekazanie środków finansowych ,

- 15 / dowód przyjęcia środka trwałego – OT,
- 16 / dowód przekazania - przejęcia środka trwałego - PT,
- 17 / dowód likwidacji środka trwałego – LT

2.13.3. Przy realizacji zadań ,o których mowa w pkt 2.13.1 dowody księgowe wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki przedkładają w KS w terminach określonych w załączniku nr II/3 i tak :

1 / przy realizacji inwestycji lub zakupów inwestycyjnych przez wewnętrzne komórki jednostki :

- faktury VAT/ rachunki wraz ze stosownymi załącznikami po 1 egzemplarzu np. oryginały protokołów częściowego lub końcowego odbioru robót / usług , protokołów konieczności wykonania dodatkowych robót / usług w terminie bez zbędnej zwłoki , nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania . Dowody księgowe przed przekazaniem do KS celem ich realizacji , powinny być kompletne , opisane , sprawdzone pod względem merytorycznym ( a w przypadku kosztorysów o wiedzy fachowej sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika merytorycznego ) przez upoważnione osoby .
  - rozliczenie finansowe zakończonego zadania wraz z dokumentem/ dokumentami OT w przypadku powstania środka /środków / trwałego w wyniku inwestycji - przedkładane jest do KS w 2 egzemplarzach w terminie do 30 dni od daty złożenia do KS ostatniej faktury VAT/ rachunku dotyczącego danego zadania inwestycyjnego po uprzednim złożeniu podpisów i pieczęci przez pracownika sporządzającego i kierownika wydziału realizującego celem dokonania potwierdzenia z ewidencją księgową ogólnych kosztów zrealizowanego przedsięwzięcia przez pracownika i kierownika wydziału księgowości i złożenia podpisów i pieczęci na tą okoliczność , a następnie dokonania zwrotu 1 egzemplarza do wydziału sporządzającego rozliczenie finansowe.
- Rozliczenie finansowe wraz z dokumentem OT w 3 egzemplarzach ( 1 egzemplarz dla KS , 1 egz. dla komórki realizującej zadanie czyli sporządzającej dokument , 1 egz. dla komórki sprawującej pieczęć nad środkiem trwałym ) w przypadku powstania środka trwałego w wyniku zrealizowanego zadania wraz z kserokopią protokołu końcowego odbioru robót i przekazania do użytkownika otrzymuje KS. Gdy komórka sporządzająca dokument /realizująca zadanie jest jednocześnie komórką sprawującą pieczęć sporządza dla siebie 1 egzemplarz OT.

W przypadku równoczesnego przekazywania środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji lub zakupu inwestycyjnego do jednostki organizacyjnej miasta Konina , wewnętrzna komórka sporządza PT w 3 egzemplarzach (1 egzemplarz dla KS , 1 egz. dla komórki sprawującej pieczęć , 1 egz. dla podmiotu przejmującego środek trwały ).

2 / przy realizacji inwestycji lub zakupów inwestycyjnych nadzorowanych przez wewnętrzne komórki jednostki :

- wnioski o przekazanie środków finansowych sporządzone przez jednostki realizujące zadanie wraz z załączonymi kserokopiami faktur VAT , rachunków opisanymi , sprawdzonymi pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzonymi do wypłaty przez te podmioty wraz ze stosownymi załącznikami

w formie kserokopii ,jak ; np. protokołami odbioru robót  
w terminie bez zbędnej zwłoki ,jednak nie później niż w terminie  
3 dni od dnia otrzymania .

Przed przekazaniem do KS wniosek wraz z załączonymi  
dokumentami podlega opisaniu, sprawdzeniu pod względem  
merytorycznym przez uprawnione osoby w Wydziale jednostki.  
Opis dowodów księgowych , stanowiących załączniki do wniosku ,  
i podpis osób sprawdzającej dowody pod względem merytorycznym ,  
zatwierdzającym do wypłaty, dekretacja - powinny dokonać osoby  
uprawnione w jednostce realizującej zadanie i znajdować się na  
dowodzie księgowym.

3/ przy realizacji zadania , o którym mowa w pkt 2.13.1 pkt 5  
dokumenty księgowe przedkładane są do KS przez wewnętrzne  
komórki organizacyjnych w terminach i formie :

- zakup akcji - w terminach wynikających z umów,
- wkład niepieniężny ( aport ) - kserokopie uchwał Rady Miasta ,  
aktu notarialnego oraz dowód PT w 4 egzemplarzach ,  
sporządzony przez wewnętrzną komórkę jednostki realizującej  
zadanie w terminie bez zbędnej zwłoki .

Następnie KS wystawia fakturę VAT , którą po uprzednim  
podpisaniu przez uprawnione osoby wraz z dokumentami PT  
przy przewodnim piśmie przekazuje do podmiotu otrzymującego  
celem ich przyjęcia , złożeniu stosownych podpisów przez uprawnione  
osoby i dokonania zwrotu odpowiednich dokumentów do KS.

- wkład pieniężny - według stosownych dokumentów i w terminie  
wynikającym z ich treści , a mianowicie : uchwał Rady Miasta ,  
umów, porozumień , wniosków o przekazanie środków na poczet  
nabycia udziałów .

Wymienione dokumenty wewnętrzna komórka organizacyjna  
realizująca zadanie po ich przygotowaniu, sprawdzeniu przedkłada  
w stosownym czasie do KS celem ich realizacji.

4/ przy nieodpłatnym przekazaniu / przyjęciu składnika majątku  
dokumentami księgowymi mogą być, np. uchwały Rady Miasta, akt  
notarialny , porozumienia, protokół zdawczo – odbiorczy ,dokument PT  
sporządzony albo przez jednostkę przekazującą majątek albo przez  
przyjmującą w ilości niezbędnej , bez zbędnej zwłoki .

Może być sporządzony również protokół zdawczo – odbiorczy .

Dowody PT wraz z fakturą VAT przy przekazywaniu majątku przez  
jednostkę przy piśmie przewodnim po uprzednim podpisaniu przez  
uprawnione osoby KS przekazuje podmiotowi otrzymującemu majątek ,  
który po ich przyjęciu i złożeniu stosownych podpisów zwraca do KS,  
a następnie KS przekazuje 1 egz. do wewnętrznej komórki przygotowującej  
dokumenty,

5/ przy odpłatnym przejęciu / przekazaniu majątku stosowne dokumenty i we  
właściwej ilości są przekazywane przez wewnętrzną komórkę  
organizacyjną jednostki do KS w terminie bez zbędnej zwłoki .

Dokumenty ,jak w pkt 4.

- 6/ przy ujawnieniu nadwyżki inwentaryzacyjnej według protokołu z inwentaryzacji i przygotowanych dokumentach przez właściwe wewnętrzne komórki organizacyjne wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- 7/ Przy likwidacji majątku w jednostce - kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej składa wnioski do Komisji Likwidacyjnej w celu wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.
- Komisja likwidacyjna po dokonaniu czynności wynikających z odrębnego przepisu wewnętrznego dotyczącego powołania stałej komisji likwidacyjnej przekazuje kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Konina protokół z przeprowadzonych czynności oraz Wydziałowi Księgowości w celu dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.
- Na podstawie otrzymanego protokołu wydział merytoryczny dokonuje czynności wynikających z protokołu. Przy likwidacji środka trwałego sporządza dokument LT i przedkłada go Komisji wraz z pozostałymi dokumentami celem złożenia podpisów, a następnie przekazuje dokument LT wraz z pozostałymi dokumentami do Wydziału Księgowości celem dokonania dalszych czynności.
- Przy likwidacji innych składników majątkowych ( wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów poza odpisywanymi w koszty na dzień ich zakupu) wydział merytoryczny przedkłada Komisji Likwidacyjnej i do Wydziału Księgowości dokumenty dotyczące wykonanych czynności wynikających z protokołu.
- Wydział Księgowości dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno- rachunkowym i przekazuje do skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta celem przedłożenia do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki bądź upoważnioną osobę. Zatwierdzone dokumenty podlega ujęcia w księgach rachunkowych
- W przypadku wykonywania czynności likwidacyjnych majątku przez zewnętrzny podmiot na podstawie zawartej umowy kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej mającej pieczę nad tym majątkiem przedkłada odpowiednie dokumenty do Wydziału Księgowości celem dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

## *2.14. Dokumenty księgowe związane z ewidencją majątku trwałego*

### *2.14.1 Dowód OT - przyjęcie środka trwałego*

#### *2.14.1.1. Dowód OT powinien zawierać w szczególności :*

- 1 / pieczęć jednostki ,*
- 2 / datę sporządzenia,*
- 3 / kolejny numer dowodu , według wzoru :np. 1/ WI /2011, gdzie poszczególne człony oznaczają :*
  - pierwszy - kolejny numer w danym roku kalendarzowym,*
  - drugi - nazwę komórki organizacyjnej jednostki według symboliki literowej zawartej w Regulaminie Organizacyjnym,*
  - trzeci - rok kalendarzowy,*



- 4 / nazwę środka trwałego , wynikającą z przepisów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ( KŚT )
- 5 / zwięzłą charakterystykę środka , np. poszczególne części składowe , datę , produkcji , datę budowy , numer fabryczny , dane techniczne charakteryzujące dany środek, itd
- 6 / numer i datę dokumentu dostawcy / wykonawcy (jak : faktury , protokołu odbioru końcowego odbioru robót / usług , protokół zdawczo – odbiorczy lub inny dokument ) ,
- 7 / wartość środka trwałego
  - w przypadku sporządzania OT zwiększającego należy w rubryce „Uwagi,, dokonać zapisu poprzez podanie numeru poprzedniego OT / numeru inwentarzowego wraz wartością początkową oraz podanie wartości łącznej po zwiększeniu wartości środka trwałego ,
- 8 / podpis i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej jednostki realizującej / nadzorującej zadanie inwestycyjne ( obok rubryki „ Podpisy zespołu przyjmującego,,
- 9 / podpisy i pieczętki osób upoważnionych do składania podpisów w imieniu przyjmującego ,
- 10/ kierownika komórki organizacyjnej jednostki , której powierza się pieczę nad środkiem trwałym,
- 11 / symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego , roczną stawkę amortyzacji/ umorzenia , numer inwentarzowy .

2.14.1.2. Dowód OT sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym oraz pod kątem zgodności z dokumentacją oraz podpisany przez uprawnione osoby ( podpis i pieczętki ) stanowi podstawę do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych przychodu środka trwałego powstałego w wyniku , w szczególności :

- 1 / inwestycji ,
- 2 / bezpośredniego zakupu inwestycyjnego ,
- 3 ) zamiany ,
- 4 ) nieodpłatnego otrzymania jak :
  - a) od Skarbu Państwa ,
  - b) od innych jednostek lub zakładów budżetowych,
  - c) od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych.
- 5) ujawnione nadwyżki w wyniku inwentaryzacji.

2.14.1.3. Dowód sporządzany jest przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki , np. realizującej inwestycję , zakup inwestycyjny , zamianę , zakup środka trwałego w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem : 1 egz. dla KS , 1 egz. dla komórki realizującej zadanie ,1 egz. dla komórki sprawującej pieczę nad środkiem trwałym .

Gdy komórka sporządzająca jest jednocześnie komórką realizującą zadanie , jak i mającą pieczę nad tym majątkiem to wówczas OT sporządza się w 2 egz .

Do dowodu OT dotyczącego powstania środka trwałego w wyniku inwestycji dołącza się kserokopię protokołu końcowego odbioru robót i przekazania do użytkowania oraz „Rozliczenie finansowe „,

- 2.14.1.4. Dokument OT podlega sprawdzeniu, podpisaniu przez właściwe osoby oraz ujęciu w księgach rachunkowych.
- 2.14.1.5. Według Klasyfikacji Środków Trwałych za podstawową jednostkę ewidencji uznaje się pojedynczy element majątku trwałego, spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania wyrobów i świadczenia usług.  
Według przepisów ustawy o rachunkowości przez środek trwały (z wyłączeniem inwestycji) rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
- 2.14.1.6. Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się poszczególne obiekty środka trwałego, za wyjątkiem tzw. obiektu zbiorczego, jak: zespół przewodów rurociągowych, zespół latarni użytkowanych na terenie ulicy, osiedla, zespoły komputerowe, maszyny i urządzenia powiązane konstrukcyjno-technologicznie.
- 2.14.1.7. Dokument OT sporządza się dla poszczególnego obiektu inwentarzowego.

#### 2.14.2. Dowód PT – dowód przekazania - przejęcia środka trwałego

2.14.2.1. Dowód PT powinien zawierać w szczególności:

- 1/ pieczęć jednostki,
- 2/ datę sporządzenia,
- 3/ kolejny numer dowodu,  
Zasady nadawania numeru dowodu - według zasad opisanych przy dowodzie OT,
- 4/ podstawę przekazania - przejęcia środka trwałego,
- 5/ nazwę środka trwałego wraz z charakterystyką,
- 6/ wartość początkową / netto środka trwałego,
- 7/ kwotę umorzenia / amortyzacji na dzień przekazania środka, gdy zachodzi taka potrzeba,
- 8/ daty i podpisy wraz z pieczętkami osób upoważnionych do podpisywania w imieniu przekazującego i przyjmującego.

- 2.14.2.2. Komórka organizacyjna jednostki sporządza dowód PT w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) 2 egzemplarze dla przekazującej strony, w tym: 1 egz. dla KS, 1 dla komórki sporządzającej / mającej pieczęć nad tym majątkiem,  
Do przekazanego do KS dokumentu PT dołącza kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę przekazania np. uchwała, decyzja, akt notarialny, itp. Przekazanie powinno nastąpić w terminie bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę sporządzenia, a na koniec roku budżetowego w terminie do dnia 15 stycznia miesiąca następującego po zakończeniu roku, by uwzględnić w księgach rachunkowych danego roku.
  - 2) 2 egzemplarze dla przyjmującego środek trwały,

2.14.2.3. Dokument PT podlega sprawdzeniu , podpisaniu przez właściwe osoby oraz ujęciu w księgach rachunkowych.

2.14.3. Dowód LT – likwidacja środka trwałego

2.14.3.1. Dowód LT powinien zawierać w szczególności :

- 1) pieczętkę jednostki ,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) kolejny numer ,  
Zasady nadawania numerów , jak przy OT.
- 4) dokument stanowiący podstawę likwidacji środka trwałego ,tj. np. protokół komisji likwidacyjnej ,
- 5) nazwę środka trwałego wraz z charakterystyką,
- 6) podpisy i pieczętki osób uprawnionych.

2.14.3.2. Dokument , na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej oraz po dokonaniu fizycznej likwidacji majątku , sporządza komórka organizacyjna jednostki dokonująca likwidacji środka trwałego w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla KS i komórki sporządzającej / sprawującej pieczęć w terminie bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty dokumentu stanowiącego podstawę likwidacji majątku, a na koniec roku w terminie do dnia 15 miesiąca po zakończeniu roku , by uwzględnić w księgach rachunkowych danego roku.

Następnie dokument LT przekazuje się do KS wraz z dokumentami , który dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada go osobom uprawnionym do złożenia podpisów wraz z pieczętkami.

2.14.3.3. Dokument LT podlega sprawdzeniu , podpisaniu przez właściwe osoby oraz ujęciu w księgach rachunkowych.

2.14.3.4. Środek trwały zużyty lub zniszczony można postawić w stan likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej ( fizycznej ) likwidacji środek trwały jest zaewidencjonowany na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji „,

2.14.3.5. Nie uważa się za postawione w stan likwidacji zgłoszenia środka trwałego do upłynięcia jako zbędny.

2.14.4. PK- polecenie księgowania

2.14.4.1. Dowód PK stosuje się w szczególności do:

- 1) wyksięgowania sprzedaży środka trwałego,
- 2) zmian w ewidencji gruntów ( np. podziały scalenia działek),
- 3) zapisu drobnych korekt wartości środków trwałego ujętego już w ewidencji,
- 4) ujęcia wartości środka trwałego ujętego w więcej niż w jednym dokumencie przyjęcia,
- 5) przy ewidencji udziałów i ich zmian,

3. Wzory niektórych dokumentów księgowych zawiera załącznik nr III / 2.

**Wykaz  
osób upoważnionych do wystawienia  
i podpisywania  
faktur VAT / rachunków**

Lp.	Wydział  Symbol literowy wg Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie	Wystawca faktury VAT/ rachunku	Podpisują	
			Wystawca z rubryki 3	Kierownik Wydziału z rubryki 3
1	2	3	4	5
1.	GN	upoważniony przez kierownika pracownik		
2.	GK	jw		
3.	DG	jw		
4.	KS	jw		
5.	PO	jw		
6.	GM	jw		
7.	RI	jw		

Na fakturze VAT / rachunku składają podpis/piecza tkę:

- podpis pracownik wystawiający dowód,
- podpis i pieczętkę kierownik komórki organizacyjnej wystawiającej dowód,  
W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej wystawiającej dowód podpis składa pracownik wystawiający dowód,
- podpis i pieczętkę kierownik Wydziału Podatków i Opłat; w razie nieobecności podpis i pieczętkę składa zastępca kierownika Wydziału Podatków i Opłat lub inni pracownicy Wydziału Podatków i Opłat upoważnieni przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta.

## Wzory

### wybranych dokumentów księgowych

Lp.	Nazwa druku	Numer załącznika
1	2	3
1.	Polecenie księgowania - PK	1
2.	Wniosek o zaliczkę	2
3.	Rozliczenie zaliczki pobranej	3
4.	Dowód wpłaty do kasy ( kasa przyjmie ) - KP	4
5.	Dowód wypłaty z kasy ( kasa wypłaci ) - KW	5
6.	Nota księgowa ( przychodowa-rozchodowa )	6
7.	Polecenie przelewu	7
8.	Raport kasowy (RK )	8
9.	Nota księgowa	9
10.	Dowód wpłaty – podatki - do banku	10
11.	Przyjęcie środka trwałego – OT	11
12.	Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego - PT	12
13.	Likwidacja środka trwałego - LT	13
14.	Rozliczenie finansowe zakończonego zadania Inwestycyjnego	14
15.	Wniosek o przekazanie środków finansowych – dotacji udzielanych na podstawie umowy, porozumienia	15
16.	Rozliczenie finansowe z przekazanej dotacji wraz z załącznikiem ( do pkt 16 )	16
17.	Rozliczenie dotacji podmiotowej	17
18.	Rozliczenie dotacji przedmiotowej	18
19.	Rozliczenie dotacji celowej na finansowanie lub finansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych	19
20.	Rozliczenie dotacji udzielonych na podstawie zawartych umów, porozumień	20
21.	Rozliczenie dotacji rozwojowej/ środków	21
22.	Wniosek o przekazanie środków na pokrycie wydatków - gospodarka zasobem komunalnym	22
23.	Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową	23

Wprowadzenie nowych dokumentów w wykazie nie wymaga zmiany niniejszej Instrukcji.

□ □ - □ □ □

		PK POLECENIE KSIĘGOWANIA	Numer		Data wystawienia	Zaksięgowano pod datą								
Pieczęć			KONTO		SUMY									
L.p.	Dowód		TREŚĆ	Winien	Ma	pojedyncze - cząstkowe			ogólne - kontrolne					
		Do przeniesienia												

Druk: PPHU "TYPOGRAF" Września, tel./fax (061) 436 14 91

					KONTO		SUMY					
L.p.	Dowód	TREŚĆ	Winien	Ma	pojedyncze - cząstkowe			ogólne - kontrolne				
		Z przeniesienia										
Zatężmków	Spozpłól	Spawedłł	Zawierzył		<b>Razem</b>							
					<b>Zaksięgowano</b>		Data	Uczelnik	Strona	Podpis		

**WNIOSEK O ZALICZKĘ**

Imię i nazwisko .....		Stanowisko służbowe .....	
Jednostka organizacyjna		Data ..... 199..... r.	
Proszę o wypłacenie mnie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

K-113

Sprzedaż druków: Sunflex, Sopot, tel. 51-48-76



KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO Ma

słownie zł .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty  Główny księgowy
..... data                      podpis	..... data                      podpis	..... data                      podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... 199..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....  
data i podpis kasjera

.....  
podpis zaliczkobiorcy

**W użyciu mogą być też zastosowane inne sformalizowane druki- wniosku na zaliczkę- bez zmiany zarządzenia.**



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

K-114 Rozliczenie zaliczki pobranej  
 Sprzedaż druków: Sunflex – Sopot, tel. 51-48-76



**Dowód wypłaty**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ KW Nr \_\_\_\_\_

mp. dzień miesiąc rok

Komu	Ma Kasa		Winien Konto
	zł	gr	Numer
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
Słownie złotych	<b>RAZEM</b>		

Wystawił	Sprzedał	Zatwierdził	Rep. Kasowy	Kwotę powyższą	
			Nr _____	wyściłem	otrzymałem
			poz. _____		

© Wydawnictwo [...]

Przychodowa  
Rozchodowa

**NOTA KSIĘGOWA**

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**zł** ..... **gr** .....

słownie ..... groszy  
złotych ..... jak wyżej

Treść: .....

.....

.....

.....  
(podpis)

<b>ZAKSIĘ- GOWANO</b>	Poz. dz. obr.	Nr konta	Nr konta

.....  
(data i podpis)

Druk: Drukarnia Braci Wielńskich, Konin, tel. (0-63) 242-82-72

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy cd.

I.X. nr rachunku odbiorcy

W P waluta PLN kwota

nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)

nazwa zleceniodawcy

nazwa zleceniodawcy cd.

tytułem


tytułem cd.

oddinek dla zleceniodawcy

Druk: "TYPOGRAF" Wyszynia  
tel./fax (061) 436 14 91

Opłata:

pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy na ostatnim blankiecie







NOTA KSIĘGOWA Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 19\_\_r.

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji

Obciążeniomy				T R E S C				Uznaniomy			

.....  
załęczników

.....  
Główny Księgowy

Polecenie przelewu / wpłaty gotówkowa

01. nazwa organu podatkowego  
URZĄD MIEJSKI W KONINIE

02. nazwa organu podatkowego o.d.

03. nr rachunku bankowego organu podatkowego  
7 6 1 0 2 0 2 7 4 6 0 0 0 0 3 7 0 2 0 0 5 4 2 3 7 3

04. W P PLN 05. kwota

06. nr rachunku bankowego zobowiązanego (przelew)/kwota słownie (wpłata)

07. nazwa i adres zobowiązanego

08. nazwa i adres zobowiązanego o.d.

09. NIP lub identyfikator uzupełniający zobowiązanego 10. typ identyfikatora 11. okres (rok, typ okresu, nr okresu)  
R R T

12. symbol formularza lub płatności 13. identyfikacja zobowiązania (rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)

14. data, pieczęć, podpis zobowiązanego

15. opłata

07

typ identyfikatora: 1- NIP, 2- REGON, 3- PESEL, 4- dowód osobisty, 5- paszport, 6- inny dokument potwierdzający tożsamość

typ okresu: rok: R, rok: P, półroczna: K, kwartał: M, miesiąc: D, dekada: J, dzień

Odcinek dla banku zleciłodawcy

**W przypadku zmiany banku obsługującego Miasto Konin numer rachunku bankowego- dochody, ulega zmianie na wzorze bez zmiany Instrukcji.**

Pieczęćka jednostki	<b>Przyjęcie środka trwałego</b>		<b>OT</b>
	Nr ...../...../.....	Data .....	
<b>Nazwa środka trwałego :</b>			
<b>Charakterystyka :</b>			
<b>Dostawca - Wykonawca</b>		<b>I. Wartość z rozliczenia</b>	
		<b>1. Koszt wytworzenia /nabycia</b>  ..... w zł	
<b>Numer i data dowodu dostawy</b>		<b>2 Wartość szacunkowa</b>  ..... w zł	
<b>Miejsce użytkowania lub przeznaczenie</b>		<b>3. Łączna wartość (poz. 1 – 2 )</b> ..... w zł	
<b>Podpisy zespołu przyjmującego</b> /podpis i pieczęćka /		<b>Podpis osoby, której powierza się pieczęć</b> <b>nad przyjętym środkiem trwałym</b>  /podpis i pieczęćka /	
<b>Uwagi :</b>		Data i podpis osoby sprawdzającej .....	Ilość załączników .....
<b>Polecenie księgowania</b>			
<b>Numer</b>	<b>Data</b>	<b>Stopa % umorzenia</b>	
<b>Symbol układu klasyfikacyjnego</b>	<b>Konto Wn</b>	<b>Kwota</b>	<b>Konto Ma</b>
<b>Numer inwentarzowy</b>			
<b>Stanowisko kosztów</b>	<b>Zaksięgowano</b>  / podpis i data /		

Pieczątko jednostki		<b>Protokół</b> <b>przekazania - przejęcia      PT</b> <b>środka trwałego</b> <b>Nr ...../...../.....</b>	
Na podstawie ..... <b>numer ..... z dnia ..... przekazuje się</b> ..... <b>środek trwały o niżej określonych cechach .....</b>			
Nazwa :			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość Początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (podpisy i pieczętki)		Data	Przejmujący (podpisy i pieczętki)

Charakterystyka :
-------------------

PK Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Stopa% umorzenia
Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość Syntetyczna

<b>LIKWIDACJA</b>			
<b>ŚRODKA TRWAŁEGO LT NR .....</b>			
Pieczętka jednostki			
Symbol kosztów			
<b>Nazwa środka trwałego / środków trwałych</b>	<b>Nr(y) inwentarzowy(e)</b>		
<b>Ilość / sztuk .....</b>			
<b>Stanowisko Komisji Likwidacyjnej</b>			
<b>Data likwidacji .....</b>			
<b>Podpisy Komisji Likwidacyjnej</b>			
<b>Decyzję Komisji zatwierdzam</b>			
<b>Data</b>		<b>Data</b>	<b>Prezydent</b>
		/podpis i pieczętka /	

.....  
/ pieczęćka Wydziału /Referatu jednostki /

### ROZLICZENIE FINANSOWE

**zakończonych zadania inwestycyjnego pn : .....**

.....  
/ pełna nazwa zadania /

**zrealizowanego w okresie od .....** **do .....**  
/ dzień ,, miesiąc , rok / / dzień , miesiąc , rok /

**Rozliczenie finansowe sporządzone przez .....**  
/ nazwa Wydziału /Referatu realizującego zadanie inwestycyjne /

#### I. Wykaz wykonawców / dostawców :

..... Wykonawca, wykonawcy robót – nazwa	..... numer i data umowy	..... kwota	..... czas realizacji umowy od – do /1/
..... Wykonawca, wykonawcy usług – nazwa	..... numer i data umowy	..... kwota	..... czas realizacji umowy od – do /1/
..... Inspektor ,inspektorzy nadzoru	..... numer i data umowy	..... kwota	..... czas realizacji umowy od – do /1/
..... Dokumentacja – nazwa	..... numer i data umowy	..... kwota	..... czas realizacji umowy od – do /1/
..... Pozostałe pozycje		..... kwota	..... czas realizacji od – do /1/

**Kwota ogółem - .....** **zł**  
/ 2 /

**II. Realizacja zadania : /3/**

<i>Lp</i>	<i>Wykonawca / dostawca</i>	<i>Numer i data rachunku / faktury</i>	<i>Rodzaj poniesionych nakładów (koszty)</i>	<i>Kwota rachunku / faktury</i>	<i>Uwagi(źródło finansowania) np.środki z budżetu środki WFOŚiGW</i>
<b>Ogółem poniesione nakłady</b>					

<sup>(4)</sup> W wyniku poniesionych nakładów powstał środek trwały na który sporządzono OT nr .....o wartości ..... lub środki trwałe na które sporządzono dokumenty OT: nr .....o wartości ; nr .....o wartości ..... nr .....o wartości .....; nr .....o wartości .....

.....  
/ podpis i pieczętka  
pracownika sporządzającego  
dokument /

.....  
/ podpis i pieczętka kierownika  
Wydziału realizującego  
zadanie /

.....  
/ podpis i pieczętka pracownika  
Wydziału Księgowości /

.....  
/ podpis i pieczętka kierownika  
Wydziału Księgowości /

Konin , data .....  
( wpisuje kierownik KS )

/1/ - dzień , miesiąc , rok

/2/ - kwota ogółem wynikająca z zestawienia wykonawców powinna być zgodna z ogólnymi nakładami ujętymi w pkt II

/3/ - ujmuje się dowody księgowe dotyczące realizacji zadania ,

/4/ - właściwie wpisać : w przypadku inwestycji w wyniku której powstał środek trwały to należy pod działem II wpisać numer OT wraz z wartością środka trwałego, a w przypadku powstania więcej niż jeden środek trwały sporządza się zestawienie w formie załącznika wpisując numery inwentarzowe i wartości poszczególnych powstałych środków trwałych.

.....  
/ nazwa podmiotu /

Konin, dnia .....

**Urząd Miejski**  
w Koninie

.....  
/ nazwa Wydziału / Referatu /

**WNIOSEK NR ...../ .....r**  
/ 1/

o przekazanie dotacji z .....na realizację inwestycji /  
/źródło pochodzenia środków /<sup>2/</sup>

zakupów inwestycyjnych / zadań bieżących pn. ....

w zakresie .....  
/ zakres zadania finansowany z w / w środków /

.....  
/ nazwa podmiotu ubiegającego się o przekazanie środków /

prosi o przekazanie środków na konto nr .....  
w .....  
według poniższego zestawienia :

Lp.	Numer i data r-ku /faktury	Data płatności r-ku/faktury	Tytuł zobowiązania	Wierzyciel	Kwota ogółem r-ku/faktury	Kwota z r-ku / faktury do sfinansowania z .....
<b>Ogółem kwota do przekazania</b>						

Środki otrzymane w .....roku na realizację w/ w zadania wyniosły .....zł.  
/3/

/ słownie : .....

.....  
/pieczętka i podpis  
głównego księgowego /

.....  
/ pieczętka i podpis /  
kierownika podmiotu /

- 1 - kolejny numer wniosku w zadaniu
- 2 – źródło pochodzenia środków , np. budżet; budżet - środki ochrony środowiska,
- 3 – dotychczas otrzymane środki finansowe na realizację zadania z odpowiedniego źródła finansowania



Konin, .....

.....  
/ nazwa podmiotu /

**Urząd Miejski**

**w Koninie**

.....  
/ nazwa Wydziału /

.....

W związku z otrzymaną dotacją z ..... na realizację  
/źródło pochodzenia środków /

inwestycji / zadań bieżących w zakresie wykonania zadania pn . .....

.....

/podać pełną nazwę zadania /

informuje się co następuje :

1. Kwota przyznanej dotacji wyniosła .....zł .
2. Kwota otrzymanej dotacji wyniosła .....zł .
3. Kwota wydatkowana dotacji wyniosła .....zł .
4. Kwota dotacji zwrócona na konto Urzędu Miejskiego w Koninie wyniosła  
.....zł / słownie : ...../ .
5. Zestawienie dowodów księgowych zawiera załącznik do niniejszego pisma .
6. Opis merytoryczny efektów osiągniętych dzięki otrzymanej dotacji :  
.....  
.....  
.....

.....  
/nazwa podmiotu /

Zestawienie dowodów księgowych dotyczących udzielonej dotacji

na zadanie p.n. ....

Lp.	Dowody księgowe		Nazwa i adres wystawcy dowodu księgowego	Treść dowodu księgowego	Kwota brutto /zł/	Data zapłaty ..... forma płatności	Kwota dowodu księgowego sfinansowana z .....
	Data	Numer					
Kwota ogółem						x	

Oświadczamy , że :

1. Wymienione w rozliczeniu dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym , formalno – rachunkowym , zatwierdzone do zapłaty i zaksięgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami . Na dowodach dokonano adnotacji o treści :  
„ Sfinansowano z dotacji z .....otrzymanej z Urzędu Miejskiego w Koninie w kwocie .....zł ,,
2. Przy realizacji powyższych kosztów stosowano aktualne przepisy ustawy o zamówieniach publicznych .
3. Oryginały dowodów księgowych znajdują się do wglądu w siedzibie naszej jednostki .

.....  
/podpis i pieczęć Głównego Księgowego /

.....  
/ podpis i pieczęć Kierownika podmiotu/

.....  
 Nazwa (pieczęć) jednostki  
 organizacyjnej sporządzającej  
 rozliczenie dotacji

Konin, .....  
 (data)

Urząd Miejski  
 w Koninie

.....  
 (nazwa Wydziału)

Rozliczenie dotacji podmiotowej  
 udzielonej w okresie od..... do..... roku  
 dział..... rozdział..... §.....

Lp.	Ustalony plan dotacji	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu	Data dokonania zwrotu
1	2	3	4	5	6

Sporządził :

Sprawdzono pod  
 względem formalnym  
 i rachunkowym

Zatwierdził :

.....  
 (data, podpis czytelny  
 lub pieczęć)

.....  
 (data, podpis, pieczęć  
 głównego księgowego)

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej  
 data, podpis, pieczęć)

-----  
 Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdził

Zatwierdził

.....  
 (data, czytelny podpis  
 lub pieczęć)

.....  
 ( kierownik wydziału merytorycznego  
 data, podpis, pieczęć)

.....  
 Nazwa (pieczętka) jednostki  
 organizacyjnej sporządzającej  
 rozliczenie dotacji

.....  
 (data)

Urząd Miejski  
 w Koninie

.....  
 (nazwa Wydziału)

**Rozliczenie dotacji przedmiotowej**  
 udzielonej w okresie od..... do..... roku  
 dział..... rozdział..... §.....

Lp	Ustalony plan dotacji	Kwota przekazanej dotacji		Planowana ilość wozokilometrów		Wykonana ilość wozokilometrów		Ustalona stawka za 1 wozokilometr	Kwota dotacji do zwrotu		Data zwrotu dotacji	
1	2	3		4		5		6	7		8	
		dla miasta	dla gmin ościennych	dla miasta	dla gmin ościennych	dla miasta	dla gmin ościennych		dla miasta	dla gmin ościennych	dla miasta	dla gmin ościennych

Sporządził

Sprawdzono pod względem  
 formalnym i rachunkowym

Zatwierdził

.....  
 (data, podpis czytelny  
 lub pieczętka)

.....  
 (data, podpis i pieczętka  
 organizacyjnej  
 głównego księgowego)

.....  
 (kierownik jednostki  
 data, podpis, pieczętka)

Sprawdził :

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Zatwierdził :

.....  
 ( data , podpis czytelny lub pieczętka )

.....  
 ( kierownik wydziału merytorycznego  
 data, podpis ,pieczętka)

.....  
 Nazwa (pieczęć) jednostki  
 organizacyjnej sporządzającej  
 rozliczenie dotacji

.....  
 (data)

Urząd Miejski  
 w Koninie

.....  
 ( nazwa Wydziału)

Rozliczenie dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie  
 kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych na zadanie

pn .....  
 dział..... rozdział..... §.....

Lp.	Kwota przyznanej dotacji (plan)	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu	Kwota dotacji zwrócona na r-k UM Data zwrotu
1	3	4	5	6	7

Sporządził

Sprawdzono pod  
 względem formalnym  
 i rachunkowym

Zatwierdził

.....  
 (data, podpis czytelny  
 lub pieczęć)

.....  
 (data, podpis, pieczęć  
 głównego księgowego)

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej  
 data, podpis, pieczęć)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdził

Zatwierdził

.....  
 (data, podpis czytelny  
 lub pieczęć)

.....  
 kierownik wydziału merytorycznego  
 (data, podpis, pieczęć)

.....  
 (pieczęćka wydziału merytorycznego)

Konin, .....  
 ( data )

### Rozliczenie udzielonych dotacji na podstawie umów / porozumień/ bezumownych

w ..... roku  
 (wskazać okres, np. I półrocze , rok)

dział ..... rozdział .....§ .....

Lp.	Numer i data umowy / porozumienia	Kwota przekazanej dotacji	Poniesione łącznie wydatki z przekazanej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu	Kwota środków zwrócona na rachunek dotującego (data zwrotu)	Uwagi
1	2	3	6	7	8	9

Sporządził .....  
 ( podpis, pieczęćka )

Zatwierdził .....  
 ( kierownik wydziału merytorycznego,  
 podpis, pieczęćka )

1 ) w uwagach należy wpisać , np. kwoty dotacji niezaakceptowanej przez Dotującego w wyniku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości.

.....  
 Nazwa (pieczęć) jednostki  
 organizacyjnej sporządzającej  
 rozliczenie dotacji- Beneficjent

Konin, .....  
 (data)

Urząd Miejski  
 w Koninie  
 .....  
 ( nazwa Wydziału)

Rozliczenie dotacji środków \*

otrzymanej w okresie od.....roku do..... roku  
 dział..... rozdział..... §§.....

Nazwa projektu „.....”  
 nr umowy .....z dnia .....  
 w ramach programu.....\*\*

Lp.	Ustalony plan dotacji wg paragrafów	Kwota otrzymanej dotacji	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą	Kwota dotacji do zwrotu	Data dokonania zwrotu
1	2	3	4	5	6

\*w załączeniu kserokopia informacji otrzymanej przez Beneficjenta z Instytucji Pośredniczącej

\*\* właściwe pozostawić

Sporządził :

Sprawdził pod  
 względem formalnym  
 i rachunkowym :

Zatwierdził :

.....  
 (data, podpis, pieczęć)  
 osoby sporządzającej  
 u Beneficjenta)

.....  
 (data, podpis, pieczęć  
 głównego księgowego  
 Beneficjenta)

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej  
 data, podpis, pieczęć-Beneficjent)

.....  
 (pieczęć wewnętrznej  
 komórki organizacyjnej  
 w Urzędzie Miejskim w Koninie )

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....  
 (data, podpis ,pieczęć)

.....  
 ( kierownik wewnętrznej komórki  
 organizacyjnej,  
 data, podpis, pieczęć)

.....  
( pieczętka Zarządcy/Wykonawcy)

Konin, dnia.....

**Urząd Miejski  
w Koninie  
Wydział Budżetu**

**WNIOSEK NR ...../ .....r.**

Zgodnie z § ....ust.....zawartej/zawartych \* umowy/ umów nr .....z dnia.....  
o zarządzanie .....  
.....  
.....  
.....  
.....

prosimy o przekazanie środków na pokrycie wydatków na miesiąc ..... roku związanych z zarządzaniem  
lokalowym zasobem stanowiącym własność Miasta Konina  
w kwocie.....zł; słownie : .....  
na rachunek bankowy wydatków nr .....

Sporządził:

**Zatwierdził pod względem  
merytorycznym**

.....  
(data, podpis, pieczętka)

.....  
( data, podpis , pieczętka)

**Potwierdzenie przez Wydziale Sprawa Lokalowych**

.....  
( pieczętka Wydziału SL)

Konin, dnia .....

**Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym**

**Sprawdził  
pod względem merytorycznym**

.....  
(pracownik SL: data, podpis, pieczętka)

.....  
( kierownik SL.: data , podpis, pieczętka )

\* Dokument niniejszy jest dowodem księgowym; stanowi załącznik wymagany w celu dokonania operacji księgowej.



### **Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową**

1. Dotyczy projektów unijnych składanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz projektów realizowanych z innych Programów.
2. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie ze wzorem „Wniosku beneficjenta o płatność” oraz „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność wraz z zasadami rozliczania projektów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”, dostępnymi na stronie internetowej WRPO na lata 2007-2013 /www.wrpo.wielkopolskie.pl/ w zakładce Płatności i zaliczki.
3. Wniosek dla celów refundacji (wniosek refundacyjny) składa się pisemnie i na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz w miesiącu oraz w terminie do 30 dni w przypadku dokonania odpowiednio 30%, 60%, i 100% wydatków.
4. Wniosek o płatność końcową składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
5. Corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, w ramach danego projektu, załącza się oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT, otrzymane z Wydziału Księgowości.
6. Do wniosku dołącza się właściwie opisane kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac. Opisu faktury/innego dowodu księgowego należy dokonać zgodnie z załącznikiem nr 1 lub nr 2 do niniejszej procedury.
7. Podstawą do sporządzenia „Wniosku beneficjenta o płatność” przez Wydział Budżetu jest przekazanie odpowiednich dokumentów oraz informacji w zależności od potrzeb danego projektu od:
  - a) Wydziału Księgowości, która przekazuje kopie: faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, protokołów odbioru wykonanych robót, wyciągów bankowych i OT, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - b) wydziałów realizujących dany projekt, które przekazują informacje o postępie rzeczowo – finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu oraz harmonogramie wydatków na kolejne kwartały, a także kopie umów z wykonawcami, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. Wydział Budżetu przygotowuje oraz wysyła pismo do Instytucji Zarządzającej WRPO (Urząd Marszałkowski woj. Wielkopolskiego) wraz z dwoma egzemplarzami wniosku o płatność z odpowiednimi załącznikami oraz wersją elektroniczną wniosku o płatność.

Wniosek beneficjenta, pełniący funkcję sprawozdawczą z realizacji projektu, w wersji papierowej i elektronicznej przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego wydziały merytoryczne.

**Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego \***

..... na kwotę ..... PLN,  
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),  
w tym kwota ..... PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych  
wskazanych w .....  
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)  
(.....% \*\* kwota ..... PLN- dofinansowanie z EFRR, .....% \*\*  
kwota ..... PLN ) - wkład własny  
w pozycji .....  
( wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną  
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota ..... PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w  
.....  
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)  
w pozycji ..... \*\*\*  
( wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną  
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt Nr ..... współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu  
(wpisać nr Projektu)  
Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata  
2007-2013. Priorytet ..... Działanie .....zgodnie  
( wpisać tytuł) (wpisać tytuł)  
z umową o dofinansowanie projektu  
pt.....  
( wpisać tytuł)

nr .....z dnia .....  
( wpisać numer ) ( wpisać datę)

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr ..... z dnia ..... \*\*\*

.....jest zgodna /y z warunkami umowy nr.....z dnia .....  
(wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)  
dowodu księgowego)

Klasyfikacja budżetowa .....  
(dział, rozdział, paragraf).  
.....  
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym  
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

Zamówienie ..... udzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....  
( tryb, nr , data ).  
pkt ..... ustawy z dnia .....Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nr .....  
z dnia ..... poz..... z późn. zm. \*\*\*\*

.....  
(data, podpis, pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

Montaż finansowy wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu będzie zachowany na poziomie  
rozliczenia całego Projektu i zostanie wykazany najpóźniej we Wniosku o płatność końcową\*\*\*.

.....  
( data, podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego )

- \* opis sprawdzenia pod względem merytorycznym do modyfikacji według wymagań danego Projektu bez zmiany zarządzenia
- \*\* wpisać odpowiednio procent kwoty wydatków/kosztów kwalifikowanych, zgodnie z umową o dofinansowanie danego Projektu
- \*\*\* wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja
- \*\*\*\* w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

**Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego \*.**

..... na kwotę .....PLN,  
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),  
w tym kwota .....PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych

( kwota .....PLN- dofinansowanie w tym: ze środków europejskich kwota  
.....PLN i z dotacji celowej z budżetu krajowego kwota .....PLN,

oraz kwota .....PLN - wkład własny)\*\*

Wydatek obejmuje realizację zadania .....  
( wpisać nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie  
projektu lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich w ramach  
którego wydatek jest ponoszony)

w kwocie ..... PLN \*\*\*

i kwota .....PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych.

Projekt Nr POKL. .... współfinansowany przez Unię Europejską  
z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z umową nr ..... z dnia  
..... roku o dofinansowanie projektu pt.

.....  
Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr ..... z dnia ..... \*\*\*\*

..... jest zgodna/y z warunkami umowy nr..... z dnia .....  
(wpisać właściwą nazwę ..... (dot. umowy z wykonawcą , dostawcą)  
dowodu księgowego)

Klasyfikacja budżetowa .....kwota .....PLN. ....kwota .....PLN .  
(dział, rozdział, paragraf). (dział, rozdział, paragraf).

.....  
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym  
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2 )

Zamówienie .....udzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....  
( tryb, nr , data ).

pkt ..... ustawy z dnia .....Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nr ... z dnia .....  
poz..... z późn. zm. \*\*\*\*\*

.....  
( data , podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego )

\* opis sprawdzenia pod względem merytorycznym po ewentualnej modyfikacji , według wymagań danego projektu, bez  
zmiany zarządzenia

\*\* wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja

\*\*\* w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań wpisać kwoty w odniesieniu do każdego zadania

\*\*\*\* wypełnić jeżeli zachodzi taka okoliczność

\*\*\*\*\* w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód  
wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

## **Część IV - Zabezpieczenie mienia , ochrona wartości pieniężnych**

### **i gospodarka kasowa**

#### **§ 23**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz ,a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeni pracy budynek jednostki (a także jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie .
5. Maszyny biurowe i sprzęt , pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy zabezpieczone.

#### **§ 24**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utrata lub kradzieżą.  
Przez użyte określenie „ wartości pieniężne „, rozumie się - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i odpowiednio zabezpieczone.
3. Zapasowe klucze do kasy powinny być odpowiednio zabezpieczone .

#### **§ 25**

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię ,niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadać pełną zdolność do czynności prawnych .
2. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie o następującej treści :

##### **Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Koninie przyjmuję do wiadomości , że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze w kasie, funkcjonowanie w kasie i inne powierzone wartości i mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie .

.....  
/data i podpis obejmującego obowiązki kasjera/

3. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych .

4. Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami kasowymi.
5. Przejęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby prowadzącej kasę i zastępującej.  
W przypadku przejmowania kasy podczas nieobecności kasjera udział bierze kierownik KS lub osoba upoważniona.
6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi (zatwierdzania dowodów kasowych) oraz wzory ich podpisów.

## § 26

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w sposób zapewniający należyłą ochronę, poprzez konwojowanie służbowym samochodem przy współudziale konwojentów (strażników Straży Miejskiej) i osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot lub przez firmę wyspecjalizowaną do konwojowania gotówki.
2. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień pomiędzy tymi jednostkami.

## § 27

1. Jednostka może mieć w kasie:
  - a/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
  - b/ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c/ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - d/ depozyty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki tzw. pogotowie kasowe ustalane jest przez kierownika jednostki lub skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnioną osobę.
3. Przy ustalaniu tzw. pogotowia kasowego należy uwzględnić potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania uzupełnia się do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
5. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat dochodów do kasy, kasjer odprowadza w dniu przyjęcia wpłaty do kasy na rachunek bankowy jednostki, a w sytuacjach szczególnych, uzgodnionych z kierownikiem KS albo skarbnikiem Miasta lub zastępcą skarbnika Miasta - w dniu następnym przy jednoczesnym zabezpieczeniu przechowywanej gotówki.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków kasjer powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część gotówki nie można przeznaczyć na inny cel. Gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.
7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania zapasu gotówki.
8. Depozyt w postaci gotówki nie jest wliczany do ustalonego zapasu gotówki.
9. Depozyt podlega zwrotowi osobie, która ten depozyt złożyła.

10. Złożone depozyty podlegają ewidencji zawierającej co najmniej następujące dane :
  - a / kolejny numer depozytu,
  - b / określenie przedmiotu deponowania ,
  - c / datę i godzinę przyjęcia i zwrotu depozytu ,
  - d / określenie jednostki , której własność stanowi depozyt,
  - c / podpis osoby składającej i odbierającej depozyt i kasjera.
11. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie , które podpisuje kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu .

## **§ 28**

1. Przed otwarciem pomieszczenia kasy ,kaset w których jest przechowywana gotówka kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy nie zostały naruszone zamki , drzwi , pieczęcie , plomby.
2. W razie stwierdzenia uszkodzeń albo zdjęcia pieczęci, plomb, wyłamania zamków, drzwi, kasjer obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym kierownika jednostki albo skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnioną osobę.
3. Przed rozpoczęciem operacji kasowych , w sytuacji o której mowa w pkt 2 , należy sporządzić protokół z oględzin kasy.  
Protokół sporządza kasjer w obecności osób biorących udział w otwarciu kasy albo w obecności osób wskazanych przez kierownika jednostki lub skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnione osoby .

## **§ 29**

1. Jeżeli istotne potrzeby tego wymagają , w jednostce mogą być uruchomione kasy pomocnicze , obsługujące wpłaty lub wypłaty gotówkowe .
2. Do kas pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy o gospodarce kasowej.

## **§ 30**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a / wpłaty gotówkowe - przychodowymi dowodami kasowymi,
  - b/ wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi .
2. Każda wpłata gotówki do kasy jest poprzedzona:
  - przy tradycyjnej technice prowadzenia kasy ( ręcznej ) - wypisaniem dowodu KP kasa przyjmie lub kwitariusza przychodowego K-103,
  - przy komputerowym prowadzeniu kasy - wydrukami z programu komputerowego.
3. Każda wypłata gotówki z kasy powinna być udokumentowana dowodem źródłowym kasowym lub zastępczym dowodem wypłaty gotówki wystawionym przez uprawnione osoby w ilości egzemplarzy zależnej od potrzeb jednostki .

4. W przypadku , gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie list płacy itp , dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach powszechnego użytku – KW .
  - 4.1. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych nie mogą być wystawiane przez kasjera .
  - 4.2. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych podpisywane są:
    - a/ jeżeli wynikają one ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już opisanych, sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby
      - przez osobę zlecającą wypłatę , kasjera i osobę otrzymującą wypłatę
      - pozostałych wypadkach - tak jak przy źródłowym rozchodowym dowodzie kasowym .
5. Odprowadzenie gotówki z kasy do banku odbywa się na podstawie dowodu wpłaty na rachunek bankowy jednostki w ilości ustalonej z bankiem .  
Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną kwotowo i słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł .
6. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy rozchodowe dowody kasowe podpisane są przez osoby uprawnione i złożone podpisy zgodne są z wzorami ich podpisów .  
Wykaz osób uprawnionych do akceptowania / zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty powinien posiadać kasjer .  
Dowody kasowe do wypłaty nie podpisane przez osoby do tego uprawnione nie mogą być przez kasjera zrealizowane .
7. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie .  
Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych .  
W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłat gotówki .
8. Na dowodach wpłat – formularzach – przyjmowanych w sposób tradycyjny (ręczny ) każdy dowód powinien być podpisany przynajmniej przez kasjera .  
Na dowodach wpłat gotówki do kasy przyjmowanych w systemie komputerowym nie zachodzi potrzeba podpisu kasjera .
9. Gdy za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów wypłat gotówkowych , np. rozliczenie pobranej zaliczki , sporządza się zestawienie zbiorcze tych dowodów zawierające co najmniej numery dowodów źródłowych, ich daty i kwoty do wypłaty , przy czym :
  - a/ dowody wypłat gotówkowych stanowiące załączniki do zbiorczego zestawienia powinny być opisane pod względem merytorycznym oraz podpisane przez pobierającego zaliczkę,
  - b/ zbiorcze zestawienie dowodów wypłat gotówkowych powinno być poddane w pełni kontroli, podpisom jak dowód źródłowy , w tym zaakceptowany i zatwierdzony do wypłaty przez uprawnione osoby .
10. Zrealizowane dowody wpłat i wypłat gotówkowych , przy ręcznej technice prowadzenia raportów kasowych , powinny być oznaczone na czołowej stronie datą , numerem i pozycją raportu kasowego.



11. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularz przychodowych dowodów kasowych i ponumerowane przed oddaniem ich do użytku. Poszczególne formularze należy ponumerować, zachowując ciągłość numerów w okresie każdego roku budżetowego. Ilość formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnione osoby. Na okładce każdego bloku dowodów należy odnotować:
  - a/ kolejny numer bloku,
  - b/ numer kart bloku (od nr ... do nr ...),
  - c/ okres, w którym korzystano z bloku (od dnia ..... do dnia .....).
12. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym do ich wystawiania wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Wykorzystane bloki formularzy przechowuje się w sposób ustalony dla dowodów księgowych.
14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając liczbowo i słownie kwotę, datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczana jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. lista płac).
15. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca gotówki kwituje kwotę otrzymaną przez siebie.
16. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dokumentu tożsamości od odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie wypłaty numer, datę i nazwę wystawcy dowodu tożsamości odbiorcy gotówki.
17. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, może na jej prośbę, inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę lub kasjera jednostki) stwierdzić swoim podpisem - jako świadek - fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Wówczas na dowodzie zapisuje się numer, datę oraz wystawcę dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę i osoby podpisującej. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.
18. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu wypłaty gotówki. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej w razie przebywania pracownika na leczeniu.
19. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera:
  - a/ techniką ręczną na formularzu powszechnego użytku „Raport kasowy - RK „,
  - b/ techniką komputerową na wydruku komputerowym.

20. Dowody wpłat i wypłat gotówkowych mogą być ujmowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej pojedyncze operacje albo zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych ( np. listy płatnicze ).
21. Wypłata na podstawie np. list płac może być dokonywana przez inną osobę , zwaną płatnikiem , na podstawie upoważnienia kierownika jednostki lub skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta .  
Wypłaty nie powinna dokonywać osoba , która sporządziła daną listę płac .  
Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po dniu , w którym miała wystąpić wypłata .  
W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki płatnik zwraca również gotówkę .
22. Kasjer w przypadku niedokonania wypłaty wszystkich pozycji na wymienionych na dowodzie kasowym, np. z listy płac jest zobowiązany:
  - a/ dokonać adnotacji „nie podjęto „, w liście płac w pozycji dotyczącej osoby , która nie podjęła wypłaty,
  - b/ wpisać sumy nie podjęte do rejestru ( wykazu ) wypłat nie podjętych ,
  - c/ uzgodnić kwoty wypłacone w terminie wypłaty z list oraz kwoty wypłat nie podjętych z ogólną sumą list i zgodność stwierdzić podpisem,
  - d/ na nie podjęte wypłaty z list wystawić dowód wpływu gotówkowego oraz ująć go w raporcie kasowym .

### § 31

1. Raporty kasowe sporządza się codziennie .
2. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka , można sporządzać raport kasowy za okresy kilkudniowe , z tym że należy zawsze sporządzić raport kasowy na koniec każdego okresu sprawozdawczego .  
Zapisy w raporcie sporządzanym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie ze wskazaniem daty wpłaty lub wypłaty .
3. Raport kasowy zamyka się także na dzień zdania i przejęcia obowiązków kasjera .
4. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu lub w danym okresie i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień ( okres ) następny , kasjer podpisuje raport kasowy .  
Zamknięty raport kasowy wraz z kopią i oryginalnymi dowodami kasowymi kasjer przekazuje osobom uprawnionym do przeprowadzenia wtórnej kontroli prawidłowości jego danych . Kopia raportu po sprawdzeniu i przyjęciu przez odpowiednie służby finansowe PO zwracana jest kasjerowi . Kopie raportu kasjer przechowuje w kasie przez okres obowiązujący przy przechowywaniu dowodów kasowych.
5. W przypadku inwentaryzacji kasy w trakcie pracy kasjer przed rozpoczęciem inwentaryzacji zobowiązany jest wpisać do raportu wszystkie wpłaty i wypłaty dokonane do momentu rozpoczęcia czynności kontrolnych i zamknąć raport kasowy.
6. Rozchód gotówki z kasy niudokumentowany rozchodowym dowodem kasowym nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie .  
Sumy takie stanowią niedobór kasowy.

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowym dowodem kasowym stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
8. Raporty kasowe numeruje się w obrębie roku budżetowego kolejno. W nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą, a także kasy, jeśli jest ich kilka. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu na czołowej stronie każdego dowodu.

## Część V - Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

### § 32

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku ,w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu ( ponumerowaniu ), ewidencji , kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze .W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą , liczbę i numery przyjętych i wydanych druków oraz zapisuje się każdorazowo stan poszczególnych druków .

### § 33

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się np. formularze , arkusze , bloczki , w stosunku do których wskazana jest kontrola.
2. W jednostce zaliczenia druków do ewidencji druków ścisłego zarachowania dokonuje kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej wg zasad i potrzeb.
3. Ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a / bieżącym wpisywaniu przychodu , rozchodu i zapasu druków ścisłego zarachowania ,
  - b/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków ni posiadających serii , numerów nadanych przez wystawcę ( drukarnię ) .
5. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej ,w której występują druki ścisłego zarachowania jest odpowiedzialny za wyznaczenie pracownika do którego należeć będzie prowadzenie całości spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania. Kierownik jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem .
6. Kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia kierownika OR o wytypowaniu pracownika do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania , podając na piśmie imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz wykaz występujących w danej komórce organizacyjnej druków ścisłego zarachowania . Kopia tego pisma powinna być przekazywana kierownikowi KS.
7. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania , kierownik komórki organizacyjnej postępuje, jak w pkt. 6 .

## § 34

1. Druki ścisłego zarachowania posiadające numery, serie w momencie ,np. zakupu należy niezwłocznie zaewidencjonować w książce druków ścisłego zarachowania celem zapobieżenia nadużyciom.
2. Druki nie posiadające nadanych numerów , serii przez wystawcę ewidencjonować w książce druków ścisłego zarachowania przed ich wydawaniem.
3. Oznaczeniu podlegają :
  - a/ luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym ,
  - b/ druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk , a następnie na okładce bloku lub grzbiecie bloku zapisać numery druków oraz kolejny numer bloku .Czynności te wykonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami .
4. Księgowe druki ścisłego zarachowania ( kasa przyjmie , kasa wypłaci , kwitariusze K-103 ) oprócz zapisów o ilości i numerach druków powinny być poświadczane na okładce przez kierownika jednostki oraz skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta.
5. Druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób nie umożliwiający ich zamianę.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń .

## § 35

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze druków ścisłego zarachowania .
2. Księga druków ścisłego zarachowania jest znormalizowanym drukiem.
3. Księgę należy przesnurować, strony ponumerować, a na ostatniej stronie wpisać : „ Księga zawiera ..... .. stron kolejno ponumerowanych „ , i ostemplować pieczęcią jednostki oraz zaopatrzyć w podpis kierownika jednostki oraz skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta albo upoważnione przez nich osoby.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
  - a/ dla przychodu – zamówienie ( zlecenie wydrukowania bądź zakupu wraz z dokumentem poświadczającym ich odbiór , np. protokół odbioru , kopia faktury lub rachunku ), w pozostałych przypadkach tylko wpis przychodu
  - b/ dla rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej druki .W przypadku wydawania druków na zewnątrz jednostki - pisemne zapotrzebowanie z podaniem danych ( imię i nazwisko ) osoby upoważnionej do ich odbioru .
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków . Zapotrzebowanie musi być zaakceptowane ( zaparafowane ) przez kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej , w którym dane druki są wydawane .
6. W jednej księdze druków ścisłego zarachowania może być prowadzona ewidencja dla więcej niż jednego rodzaju druku, dokonując odpowiedniego podziału stron.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być czytelne, trwałe. Niedopuszczalne jest wycieranie , wymazywanie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak , aby można go było odczytać , a następnie wprowadzić prawidłowy zapis. Osoba dokonująca poprawki obok naniesionej poprawki umieszcza swój podpis .

8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez dokonanie na nich adnotacji „anulowane” wraz z podpisem osoby dokonującej tej czynności.  
Anulowane druki ,o ile są zbroszurowane należy pozostawić w bloku , a luźne druki należy przechowywać w teczce ( segregatorze) do tego celu przeznaczonej .
9. Przed wydawaniem nowych druków w formie bloków należy przyjąć kopie wykorzystanych bloków bądź ich grzbiety .
10. Przy komputerowym prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny . Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,

### **§ 36**

1. Dokumenty dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

### **§ 37**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym .
2. Inwentaryzację przeprowadza się na arkuszach spisu z natury . Na arkuszach należy wpisać nazwę druku, ilość w zaewidencjonowanych jednostkach oraz numery , serie druków .

### **§ 38**

1. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania , druki wraz z ewidencją należy przekazać innemu pracownikowi poprzez spisanie protokołu zdawczo –odbiorczego w obecności kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki lub osoby upoważnionej.
2. W przypadku stwierdzenia np. włamania, kradzieży przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ,kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej bądź zastępca lub osoba przez niego upoważniona, w której nastąpiło to zdarzenie, niezwłocznie zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji druków. Inwentaryzację przeprowadza zespół, w skład którego wchodzi co najmniej dwie osoby, powołane (wytypowane )przez kierownika tej wewnętrznej komórki organizacyjnej. W skład zespołu, o ile to możliwe, powinien wchodzić członek komisji do likwidacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Koninie, powołanej odrębnym wewnętrznym przepisem.
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół sporządza protokół zawierający co najmniej dane :
  - a/ datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - b/ nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki , w której zaginęły druki,
  - c/ nazwę oraz ilość zaginionych druków w zaewidencjonowanych jednostkach miary,
  - d/ cechy zaginionych druków – numery , serie , rodzaje,
  - e/ datę zaginięcia druków,

- f/ okoliczności zaginięcia druków.
4. W przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank , który wydał чеки .
  5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zespół , o którym mowa w ust. 2 , niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika komórki organizacyjnej jednostki oraz skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta lub upoważnione osoby celem podjęcia decyzji .
  6. W przypadku ewentualnego uszkodzenia, zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami informuje o tym fakcie właściwego organizacyjnie kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz sporządza notatkę służbową .Notatkę podpisuje kierownik i pracownik . Notatka wraz z uszkodzonymi drukami jest przechowywana w aktach przez okres , o którym mowa w § 33 .
  7. Księgę druków ścisłego zarachowania wypełnia się następująco w poszczególnych rubrykach :
    - 1/ lp. - numer kolejnego zapisu przychodu lub rozchodu ,
    - 2/ data - dzień , miesiąc , rok ,
    - 3/ treść - w przypadku przychodu podać źródło zaopatrzenia , a w przypadku zwrotu pobranego druku również podać numer , lp. przychodu tego druku ( np. 10 / 2 ,gdzie liczba 0 oznacza lp. rozchodu ,a liczba 2 oznacza lp. przychodu )
    - w przypadku rozchodu podać imię i nazwisko pracownika, a gdy druki wydawane są na zewnątrz jednostki wpisać nazwę jednostki ,
    - 4/ serie i numery - cechy druku
    - 5/ ilość przychodu - jednostki miary / np. sztuki , bloczki , komplety / ,
    - 6/ ilość rozchodu - jak w pkt 5 ,
    - 7/ stan - jak w pkt 5 ,
    - 8/ pokwitowanie - podpis osoby pobierającej druki ścisłego zarachowania .
  8. Druki ścisłego zarachowania ze względu na uzasadnione przyczyny podlegają likwidacji zgodnie z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie .

## Część VI - Ochrona danych , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

### § 39

1. Dokumentację opisującą zasady rachunkowości , księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne , sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dokumentację ewidencji podatków i opłat należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami , nieupoważnionym rozpowszechnianiem , uszkodzeniem lub zniszczeniem .
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz ewidencji podatków i opłat przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych , na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej , na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych , pod warunkiem trwałości zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych , chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem .
3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę w postaci odpowiednich zasobów informacyjnych rachunkowości , zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych , bazy danych lub wyodrębnionych jej części , bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania , zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych . Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków .
4. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w pkt 3 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych , poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych .  
Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości , utrwalonych na nośnikach komputerowych , nie spełnia wymagań określonych w pkt 2 , księgi rachunkowe powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego .
5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci , w podziale na okresy sprawozdawcze , w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie .
6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się m.in. określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze .
7. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości , list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów , umów i innych ewentualnie dokumentów określonych przez kierownika jednostki , po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych , pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urzędzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku , o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.



8. W wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty księgowe przechowywane są w zamkniętych urządzeniach w miejscu dostępnym dla osób uprawnionych w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem.
9. W razie zniszczenia lub zaginięcia dokumentów osoba odpowiedzialna powinna niezwłocznie, po powzięciu informacji o uszkodzeniu bądź zaginięciu, sporządzić notatkę służbową i powiadomić przełożonego, a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić kierownika jednostki lub upoważnione osoby.

#### **§ 40**

1. Dokumenty księgowe przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu.
2. Numer identyfikacyjny dowodu księgowego powinien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji oraz kolejnego numeru w roku obrotowym w danym rodzaju dokumentacji.
3. Numer identyfikacyjny dowodu powinien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go w prawym górnym rogu na czołowej stronie każdego dowodu, a załączniki numerować narastająco.
4. Numer identyfikacyjny dowodu księgowego przy ręcznej technice prowadzenia ksiąg nadawany jest przed zapisaniem jego w księgach rachunkowych. Przy komputerowym prowadzeniu ksiąg numer identyfikacyjny dowodu księgowego nadawany jest automatycznie przy zapisie dowodu w poszczególnych rodzajach dzienników częściowych, który następnie ręcznie jest nanoszony na dowód.
5. Dowody po zaksięgowaniu powinny być wpięte do akt według rodzajów w porządku narastającym.
6. Dowody księgowe przed przekazaniem do archiwum przechowywane są w wewnętrznej komórce organizacyjnej jednostki prowadzącej księgi rachunkowe, w podziale na okresy sprawozdawcze.

#### **§ 41**

1. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektów finansowanych z EFS i innych środków unijnych należy przechowywać w sposób uporządkowany w siedzibie jednostki przez okres wskazany w umowach o dofinansowanie.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektów winna być oznaczona według zapisów w umowach o dofinansowanie projektu.
3. Dokumenty związane z realizacją projektów unijnych muszą być odpowiednio zabezpieczone, opisane (znaki graficzne projektów), przechowywane zgodnie z umową o dofinansowanie.
4. Ewidencja księgowa projektów unijnych prowadzona jest dla każdego projektu w odrębnych kodach / jednostkach organizacyjnych księgowych.

#### **§ 42**

1. Archiwizacja akt w jednostce odbywa się na podstawie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
2. Zbiory dokumentów księgowych przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki.

3. W zakresie okresu przechowywania niektórych dokumentów księgowych obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości, a mianowicie:
- 1/ uchwalony budżet, sprawozdanie finansowe i zatwierdzone roczne sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - 2/ pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez :
    - a/ księgi rachunkowe – 5 lat ,
    - b / listy płac , karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji , wynikających z przepisów emerytalnych , rentowych oraz podatkowych , nie krócej jednak niż 5 lat,
    - c / dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych , pożyczek , kredytów oraz umów handlowych , roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym , w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone , spłacone , rozliczone lub przedawnione ,
    - d/ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności ,
    - e / dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat ,
    - f / ewidencję , rejestry , wykazy podatkowe – 10 lat ,
    - g / materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat ,
    - h / pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat ,
    - i / dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji .
  3. Okresy przechowywania ustalone w pkt. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym , którego dane zbiory dotyczą .

4. Dokumentację związaną z realizacją Projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie / umowy finansowej projektu w poszczególnych wewnętrznych komórkach organizacyjnych beneficjenta, uczestniczących w realizacji Projektu według przypisanych im czynności.

5. Przy przechowywaniu, archiwizowaniu i udostępnianiu dokumentacji, o której mowa w ust. 4, beneficjenta obowiązują wewnętrzne unormowania w zakresie archiwizacji akt.

## § 43

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów księgowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej .
2. Udostępnienie dokumentów księgowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.