

PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 111

ZARZĄDZENIE NR 1402 / 21

Prezydenta Miasta Krosna

z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie ustalenia i przyjęcia do stosowania w Urzędzie Miasta Krosna instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz.1372 z późn. zm.), art.4 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz.217 z późn.zm.), art. 40, art. 68 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz.305 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1.

Ustala się i przyjmuje do stosowania w Urzędzie Miasta Krosna instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 825/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 12 października 2020r. w sprawie ustalenia i przyjęcia do stosowania w Urzędzie Miasta Krosna instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zmienione zarządzeniem Nr 1000/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10 lutego 2021r., oraz zarządzeniem Nr 1187/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 21 lipca 2021r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur, pracownikom wydziałów /biur Urzędu Miasta Krosna

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Prztycki
Piotr Prztycki

[Signature]
[Signature]
SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Krosna.

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Krosna oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Krosna, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miasta Krosna przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy i zasady funkcjonowania;
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych;
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji;
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych;
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Wydziału Budżetowo-Finansowego po ich opracowaniu, skontrolowaniu i zapłaceniu, a następnie przekazywanie ich do Wydziału Księgowości.

Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 2.

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym określa się dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania (ujęcia) go w odpowiednich księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krosna.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych;
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu;
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach

- oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
- a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym;
 - 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krosna oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych;
 - 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Prezydent Miasta Krosna może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
7. Dokument zastępczy powinien zawierać:
- 1) określenie stron dokonujących operacji;
 - 2) opis operacji i jej wartość;
 - 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
 - 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej;
 - 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą;
 - 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.
- Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, zaakceptowaniu przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione.
8. W Urzędzie Miasta Krosna, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane

w ust. 5 oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).

9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
10. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
11. Podstawą księgowi są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
 - 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu;
 - 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych lub storn;
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 6;
 - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
13. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający

elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

14. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy.
15. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane 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:
 - 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Obieg dokumentów księgowych

§ 3.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. Dokumenty wpływające do Wydziału Budżetowo-Finansowego zawierają pieczętkę z datą wpływu do wydziału, a w szczególnych przypadkach również podana zostaje godzina. Informacja jest niezbędna do zachowania zasady terminowości a także prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych. Wzór pieczętki określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. **Dokument powinien zawierać opis (wydatku) zadania zgodnego z zadaniem ujętym w uchwale budżetowej, wskazanie działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz numer zadania w budżecie. Jeżeli została zawarta umowa, jej numer oraz termin płatności. W przypadku cesji lub zajęcia wierzytelności przez komornika nazwa CEDENTA/ KOMORNIKA oraz kwotę mu przysługującą. Dokument płatniczy powinien być przedłożony do Wydziału Budżetowo-Finansowego nie później niż trzy dni przed upływem terminu zapłaty. W przypadku, gdy**

dowód księgowy opiewa na kwotę powyżej 100 000 złotych należy go wpisać do rejestru przelewów o podwyższonym ryzyku.

3. Dokumenty dotyczące wydatków budżetowych i inwestycji są wprowadzane w Wydziale Budżetowo-Finansowym do systemu FK Softress i zawierają pozycje:
 - a) numer dokumentu (faktury, rachunku, noty);
 - b) kontrahenta i jego NIP;
 - c) kwotę brutto i VAT;
 - d) termin płatności;
 - e) numer rachunku bankowego;
 - f) nazwa towaru lub usługi.
4. Następnie w Wydziale Księgowości (wydatki) dane w systemie Fk Softress są uzupełniane o :
 - a) konta księgowe;
 - b) klasyfikację budżetową;
 - c) numer zadania.
5. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu, błędnej klasyfikacji budżetowej, zadania) należy je zwrócić do właściwego wydziału /biura w celu uzupełnienia.
6. Po dokonaniu płatności dokumenty trafiają do Wydziału Księgowości na poszczególne stanowiska w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
7. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasady terminowości:**
 - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne), po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału merytorycznego prowadzącego daną sprawę;
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg;
 - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży;
 - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują;
 - e) należy bezzwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych, np. termin płatności, termin załatwienia sprawy;

- f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami;
 - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi, w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza, gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk, budynków);
 - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum;
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy dokumenty mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności;
 - j) **niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem zapadalności.**
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestoju i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów, poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
8. Równoległe do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Krosna, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta Krosna.
9. **W przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku wydziałów / biur (kilka klasyfikacji budżetowych, np. media) za terminowe dostarczenie faktury do Wydziału Budżetowo-Finansowego odpowiada wydział / biuro, które jest odpowiedzialne za zawarcie i realizację umowy (jest wydziałem merytorycznym dla realizowanego przedsięwzięcia). W przypadku dostarczenia faktur (dokumentów płatniczych) do Wydziału Budżetowo-Finansowego po terminie płatności, gdy wystąpią odsetki pokrywa (wplaca**

na rachunek bankowy Gminy Miasto Krosno) pracownik/ naczelnik/ kierownik biura, odpowiedzialny za realizację umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pokrycie odsetek (jeżeli takie wystąpią) przez pracownika/ naczelnika/kierownika biura dotyczy również innych dokumentów płatniczych dostarczonych po terminie płatności.

10. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

Dowody kasowe

§ 4.

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie. W Urzędzie Miasta Krosna w obrocie kasowym występują następujące dokumenty:
 - 1) kwitariusz przychodowy K 103;
 - 2) dowód wpłaty KP;
 - 3) polecenie wypłaty;
 - 4) wnioski o zaliczkę;
 - 5) rozliczenie zaliczki;
 - 6) czek gotówkowy;
 - 7) bankowy dowód wpłaty;
 - 8) dowody zakupu – faktury, rachunki – oryginały;
 - 9) listy płac, listy wypłat, listy nagród i premii;
 - 10) zastępcze dowody wypłat (listy wypłat z depozytu);
 - 11) raport kasowy.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód – „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

Dowody bankowe

§ 5.

1. Przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) czek gotówkowy;
- 3) polecenie przelewu;
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

2. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego lub wypełnianie ręczne druków. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

3. Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie w Urzędzie Miasta. Czeki wydawane przez bank zawierają nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie wypłaty, itp.) lub zapotrzebowanie na gotówkę w ramach ustalonego pogotowia kasowego. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być podpisane przez naczelnika właściwego wydziału merytorycznego oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Głównego Księgowego lub Skarbnika Miasta Krosna oraz Prezydenta Miasta lub osób przez nich upoważnionych. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dyspozycji kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. W przypadku czeków, na podstawie których kasjerzy dokonują pobrania gotówki do kasy, bank

wystawia dokument „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, który nie wymaga zatwierdzenia, i stanowi załącznik (dokument pomocniczy) do raportu kasowego. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, potwierdzający wypłatę gotówki z banku oraz raport kasowy dokumentujący zaewidencjonowanie pobranej gotówki w kasie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

4. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków, gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków;
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Gminy (np. zasilenie konta, odprowadzenie dochodów na rachunek organu finansowego – budżetu, itp.);
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Polecenie przelewu:

- 1) wystawia i parafuje pracownik wydziału merytorycznego;
- 2) podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego;
- 3) akceptuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy oraz Prezydent Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione.

Do wystawienia polecenia przelewu wewnętrznego upoważnieni są pracownicy Wydziału Budżetowo-Finansowego, Wydziału Księgowości, Biura Obsługi Finansowej i Biura Zarządzania Należnościami i VAT w ramach rachunków bankowych obsługiwanych przez jednostkę.

Po uzyskaniu niezbędnych podpisów dokument polecenia przelewu jest realizowany przez pracowników Wydziału Budżetowo-Finansowego lub osoby które realizują dodatkowo projekty unijne. Ujmują polecenia przelewu w programie obsługi bankowej. Po akceptacji przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione, polecenie przelewu stanowi podstawę dla banku do obciążenia rachunków jednostki.

5. Wyciąg bankowy.

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe otrzymywane są w formie dokumentu elektronicznego z możliwością drukowania w formie papierowej. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące

odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków, lub są powiązane z tą dyspozycją.

6. Autowypłaty

Autowypłata stanowi usługę bankową, umożliwiającą inicjowanie poprzez system bankowości płatności na rzecz beneficjentów, którzy nie posiadają rachunku bankowego lub go nie udostępnił. Bank pośredniczy w przekazywaniu środków pieniężnych z rachunku Gminy Miasto Krosno przez oddziały Banku Pekao S.A. bez konieczności podania konkretnej placówki do wskazanych beneficjentów. Beneficjentem wypłaty może być osoba fizyczna mająca status rezydenta lub nierezydenta. Środki są wypłacane po zweryfikowaniu tożsamości wypłacającego z danymi w zleceniu, na podstawie dowodu osobistego, paszportu, zagranicznego dokumentu tożsamości, numeru PESEL.

Rozliczeniowe dowody księgowe

§ 6.

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa;
- 2) polecenie księgowania.

2. Nota księgowa.

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Gminą Miasto Krosno a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Gminy Miasto Krosno od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie z określonego tytułu;
- 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Gminy Miasto Krosno wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. Polecenie księgowania („PK”).

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny, wewnętrzny, wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne;
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji;
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych;
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów;
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji, w szczególności:
 - a) aktualizacja należności;
 - b) wycena aktywów;
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) „PK” do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie akceptowanych przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Krosna dowodów źródłowych (np. zarządzenia ws. umorzenia należności lub w przedmiocie innych ulg);
- 2) „PK” do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach;
- 3) „PK” do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach;
- 4) wzór dokumentu „PK”-polecenie księgowania zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Dokumenty „PK” są sprawdzane przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione (podpis na dokumencie).

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

§ 7.

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w „Instrukcji gospodarowania majątkiem.”
2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego wydziału merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
3. W przypadku, gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz miejskiej jednostki organizacyjnej, następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokumentu księgowego OT.
4. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania;
 - 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
 - 3) LT likwidacja środka trwałego;
 - 4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - 5) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) protokół likwidacji.
5. W przypadku, gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia cząstkowe w jednym dokumencie.

Przykłady zdarzeń złożonych:

- 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości;
- 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali;
- 3) sprzedaż lokalu – PT na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie.

Jeżeli stronami uczestniczącymi w zdarzeniu gospodarczym, którego przedmiotem jest nieruchomość są osoby fizyczne, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na podstawie aktu notarialnego.

6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zadanie: inwestycje /zakupy inwestycyjne lub wartość niematerialną i prawną.
7. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:
 - 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych;
 - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych;
 - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży;
 - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności wskutek zdarzeń losowych;
 - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny;
 - 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu;
 - 7) komunalizacją;
 - 8) przejściem za wierzytelność (za zwolnienie z długu);
 - 9) przejściem z mocy prawa;
 - 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji);
 - 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych;
 - 12) wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości;
 - 13) wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności;
 - 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
 - 15) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.
8. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie posiadają określonego wzoru sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach.
9. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i wydziału sporządzającego. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
10. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
 - 1) dowody księgowe, dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez wydziały merytoryczne, podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego wydziału. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów;

- 2) dokumenty są podpisywane przez naczelnika wydziału merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem;
- 3) dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Krosna.
- 4) dokumenty są przekazywane do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.
11. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia amortyzacji, umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku ruchu środków trwałych dokumenty należy przekazać do zaksięgowania zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
12. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
 - 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
 - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie.
13. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji, stosuje się datę wpływu dokumentu do Wydziału Księgowości z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu, w którym dokument został przekazany do księgowości.
14. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu, a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.
15. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

16. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT);
- 2) określeniu miejsca użytkowania;
- 3) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego;
- 4) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp.;
- 5) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały;
- 6) wprowadzeniu do właściwej ewidencji środków trwałych.

17. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT wystawiany jest przez wydział dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Krosna może udzielić zgody na wydłużenie tego terminu. W przypadku, gdy przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 10 000 zł (nie dotyczy remontów).

18. Dowód OT sporządza się dla:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy;
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu;
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego;
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

19. Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) 1 egz. przekazuje się do księgowości – realizacja zadań inwestycyjnych, celem ujęcia w księgach rachunkowych (rozliczenie kosztów),
- 2) 1 egz. przekazuje się do księgowości na stanowisko ds. środków trwałych - przyjęcie do eksploatacji oraz ujęcie w programie do ewidencji środków trwałych (nadanie numeru identyfikacyjnego),
- 3) 1 egz. pozostaje w komórce merytorycznej.

20. Dokument OT zawiera:

- 1) numer dowodu OT (symbol wydziału/biura) i datę przyjęcia do użytkowania;
 - 2) nazwę środka trwałego;
 - 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.);
 - 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku;
 - 5) numer i datę dowodu dostawy i określenie dostawcy;
 - 6) miejsce użytkowania;
 - 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych;
 - 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (naczelnik wydziału merytorycznego);
 - 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto);
 - 10) podpis osób sporządzających dowód (pracownik i naczelnik wydziału merytorycznego);
 - 11) akceptację Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i zatwierdzenie Prezydenta Miasta Krosna;
 - 12) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych, stanowiący część dokumentu dekretacyjnego;
 - 13) w przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce, należy to odnotować na dokumencie w pozycji uwagi;
 - 14) wzór dokumentu OT- zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
21. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową lub ilościowo – wartościową. W tym przypadku w opisie faktury umieszcza się adnotację „przyjęto do ewidencji ilościowej” lub odpowiednio „przyjęto do ewidencji ilościowo-wartościowej.”
22. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu przekazania środka trwałego dla jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających, z tym, że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:
- 1) 1 egz. do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 2) 1 egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej;
 - 3) 1 egz. dla strony przejmującej.
23. Na dowodzie PT składają podpisy główny księgowy i kierownik jednostki przekazującej i strona przejmująca. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniami zamieszczonymi na druku. Wartość początkową i dotychczasowe umorzenie środka trwałego ustala się na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych. Wzór dokumentu PT zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Dowód PT zostaje przekazany do księgowości strony przekazującej, gdzie podlega wtórnej kontroli przez

pracownika, oznakowaniu numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych.

24.LT – „Likwidacja środka trwałego”

Dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Wzór dokumentu LT-zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Dowód LT wystawia się w 2 egz. z przeznaczeniem:

- 1) 1 egz. dla księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych;
- 2) 2 egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej.

25.MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego”

Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego w obrębie Urzędu Miasta. Dowód MT sporządzają w porozumieniu naczelnicy bądź pracownicy wydziałów merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych/przedmiotu nietrwałego. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów naczelników wydziałów przekazującego i przyjmującego środek trwały/przedmiot nietrwały. Dowód MT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego.

26.Dowód MT sporządza się na formularzu określonym w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

27.Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- 1) numer kolejny;
- 2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę;
- 3) numer inwentarzowy środka trwałego;
- 4) jego wartość początkową;
- 5) datę zmiany miejsca użytkowania;
- 6) datę sporządzenia dowodu MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca;
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
- 8) podpisy naczelników wydziałów przekazującego i przyjmującego środek trwały/przedmiot nietrwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

28.Dowód MT nie podlega akceptacji Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Krosna, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez komórkę księgowości z uwagi na wady formalne i rachunkowe.

29.Dowód MT sporządza się w co najmniej w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał - dla Wydziału Księgowości;
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały/przedmiot nietrwały;

- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały/przedmiot nietrwały.
30. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych i nie podlegają ewidencji,
 - 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
 - 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego, które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
 - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji;
 - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji;
 - c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego;
 - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych, wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

Dokumentowanie inwentaryzacji

§ 8.

1. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Krosna.
2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia inwentaryzacji, zestawienia z różnic inwentaryzacyjnych oraz protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej.

Dokumenty wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń

§ 9.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy;
 - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców oraz wykonawców za wykonaną pracę;
 - 3) rachunki dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło;
 - 4) wzór rachunku zawiera załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż);
 - 2) akt powołania lub wyboru;
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne;
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.;
 - 6) wnioski premiowe;
 - 7) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 8) umowa zlecenie;
 - 9) umowa o dzieło;
 - 10) rachunek za wykonaną pracę (zleconą);
 - 11) wnioski o wypłaty należności osób obcych np. diety radnych, zarządów osiedli i dzielnic.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 wystawia Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Krosna.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5 rejestrowane są w programie komputerowym służącym ewidencji kadrowej w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, a rozliczają pracownicy Biura Obsługi Finansowej.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 6 oraz pkt 8, pkt 9 wystawiane są przez właściwe wydziały merytoryczne i podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Krosna.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 8, pkt 9 weryfikuje i przygotowuje do zatwierdzenia pracownik wydziału merytorycznego.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 7 wystawiane są przez pracowników, weryfikowane i zatwierdzane pod względem merytorycznym przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadr i Kontroli, a rozliczane w Biurze Obsługi Finansowej.
8. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
 - 1) tytuł listy;
 - 2) numer listy;
 - 3) nazwisko i imię pracownika lub osoby której przyznano należność;
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto;
 - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka, przelew, autowypłata);
 - 6) potrącenia i inne narzuty;
 - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 8) inne elementy zgodne z niniejszą procedurą, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.

9. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu jak elementy dowodu księgowego. Podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego, zatwierdzeniu Prezydenta Miasta Krosna lub osób przez nich upoważnionych.
10. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.
11. Listy wypłat należności sporządzane są na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez naczelnika właściwego wydziału merytorycznego lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:
 - 1) listy diet radnych;
 - 2) listy wypłat dla członków Powiatowej Komisji Lekarskiej;
 - 3) listy wypłat dla Radnych Zarządów Osiedli i Dzielnic;
 - 4) listy wypłat prac społeczno-użytecznych.
12. Listy wypłat z tytułu zastępstwa procesowego sporządza się na podstawie wniosków (wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu wynagradzania) sporządzanych przez radcę prawnego, którego wypłata dotyczy i zaakceptowanych przez Radcę Prawnego - Koordynatora w Biurze Prawnym Urzędu Miasta Krosna. Listy akceptuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione.
13. Do wniosku dołącza się:
 - 1) wyrok lub postanowienie sądu zasądające na rzecz Gminy Miasto Krosno kwotę kosztów z tytułu zastępstwa procesowego;
 - 2) potwierdzenie przelania na rachunek bankowy Gminy Miasto Krosno lub wpłaty do kasy Urzędu zasądzonych kosztów z tytułu zastępstwa procesowego,
 - 3) akceptację naczelnika wydziału dysponującego środkami na wypłatę tej należności zgodnie z obowiązującym planem finansowym.
14. Podstawą naliczenia wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są świadczenia określone w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wykaz przyznanych świadczeń sporządza przy użyciu programu komputerowego pracownik Biura Obsługi Finansowej prowadzący obsługę ZFŚS na podstawie wniosków osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, tj: pracowników oraz emerytów i rencistów w związku z łączącym ich uprzednio z zakładem stosunkiem pracy, jak również współmałżonków zmarłych pracowników.
15. Kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS dokonywana jest przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli, jako realizatora planu budżetu.
16. Pracownik Biura Obsługi Finansowej odpowiedzialny za sporządzenie wypłaty świadczeń z ZFŚS podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-

rachunkowej. Akceptacji dokonuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione.

17. Zasady sporządzania listy wypłat ekwiwalentów członkom Ochotniczych Straży Pożarnych określa Uchwała Rady Miasta Krosna w sprawie wypłat ekwiwalentu pieniężnego członkom Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.
18. Listy wypłat sporządza pracownik Biura Obsługi Finansowej.

Dowody dokumentujące zaliczki

§ 10.

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
3. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - 2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy;
 - 3) datę wystawienia;
 - 4) cel pobrania zaliczki;
 - 5) wnioskowaną kwotę;
 - 6) klasyfikację budżetową.Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału wnioskodawcy, akceptowany przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego, zatwierdzany do wypłaty przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione, pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Budżetowo-Finansowego.
4. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
5. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) stałe,
 - 2) jednorazowe.
6. Zasady udzielania zaliczek stałych:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w stałym stosunku pracy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują bieżących stałych zakupów np. paliwa, części zamiennych do samochodów oraz innych niezbędnych materiałów i usług mogą otrzymać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego;
 - 2) zaliczki stałe są rozliczane do końca roku kalendarzowego;
 - 3) zaliczki stałe rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Urzędzie prawidłowo opisanych, akceptowanych i zatwierdzonych w ogólnym trybie;

- 4) kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w formie „AUTOWYPŁATY” na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracownika Wydziału Budżetowo-Finansowego i akceptowana przez Głównego Księgowego lub Skarbnika Miasta, zatwierdzana przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione;
 - 5) kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki na koniec roku powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy lub na rachunek bankowy Gminy, tj. najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
7. Zaliczki jednorazowe:
- 1) zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych i w podobnych uzasadnionych przypadkach,
 - 2) zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej wypłaty,
 - 3) rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki” załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Urzędzie prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w Wydziale Budżetowo-Finansowym, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego, zatwierdzane przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione i przekazywane do Wydziału Księgowości do ujęcia w księgach rachunkowych, wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki;
 - 4) kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w formie „AUTOWYPŁATY” na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracownika Wydziału Budżetowo-Finansowego i akceptowana przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego, zatwierdzana przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione;
 - 5) kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy lub na rachunek bankowy Gminy.
8. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę”, na którym uzyskuje akceptację naczelnika wydziału, Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego, zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Krosna lub osób przez nich upoważnionych. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie Urzędu Miasta Krosna lub w formie „Autowypłaty”. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

Dokumenty zakupu towarów i usług

§ 11.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie Miasta Krosna służą:
 - 1) faktury VAT;
 - 2) faktury korygujące VAT;
 - 3) rachunki;
 - 4) nota korygująca.
 2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
 3. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli.
 4. „Notę korygującą” wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi;
 - 2) nabywcy towaru lub usługi;
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.
 5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
 6. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel.
 7. Zamówienia zewnętrzne w zależności od wysokości kwoty podpisują:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów, kontrasygnuje Skarbnik Miasta Krosna lub osoby przez niego upoważnione;
 - 2) Prezydent Miasta Krosna, kontrasygnuje Skarbnik Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione.
- Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
- 1) w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych;

- 2) w przypadkach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartość nieprzekraczającej 130 000 złotych.
8. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć:
- 1) wzór poświadczenia dokonania wydatków zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych stanowi pieczęć określona w załączniku Nr 7, lit. g;
 - 2) wzór poświadczenia dokonania wydatków zgodnie z ustawą PZP stanowi pieczęć określona w załączniku Nr 7, lit. b;
9. Za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w wydziale odpowiada naczelnik wydziału.
10. Procedurę przetargową przeprowadza komisja do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Miasto Krosno. Jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, nie wymaga zawarcia umowy w przypadkach określonych w regulaminie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych. W takich przypadkach kopie zamówień (zleceń), na podstawie których zrealizowano zamówienie są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.
12. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach. W szczególnych przypadkach stosuje się alternatywne metody płatności lub rozliczeń, jeżeli zostaną zaakceptowane.
13. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- 1) autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji;
 - 2) praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) know-how;

na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.)” lub równoważną treść.

14. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik Biura Informatyki kwalifikuje nabyte elementy do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach, a także do jakiego wydziału zostały zakupione.
15. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru, z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
 - 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
16. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik wydziału merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dla dokumentów dotyczących majątku trwałego.
17. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz miejskiej jednostki organizacyjnej, następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego oraz dokumentu księgowego OT „przyjęcie środka trwałego”.
18. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. jest faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotację o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.
19. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych już nakładów inwestycyjnych. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest naczelnik właściwego wydziału merytorycznego.

20. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów zewnętrznych mogą dotyczyć:

- 1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,
- 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, biletów z parkometru, kuponów, biletów jednorazowych środków komunikacji itp.,
- 3) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.

Powyższe nie może jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowody dotyczące podróży służbowych

§ 12.

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).
2. Delegacja służbowa jest podpisywana przez naczelnika wydziału lub osobę upoważnioną oraz nadawany jest kolejny numer z rejestru wyjazdu służbowego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli.
3. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik przedkłada niezwłocznie rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego. Naczelnik wydziału dokonuje kontroli merytorycznej. Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego. Sprawdzony dokument stanowi rozliczenie kosztów podróży służbowej. Zostaje zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego oraz Prezydenta Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione. Wypłata kosztów podróży służbowej następuje w formie „Autowypłaty” lub na wskazany przez delegowanego rachunek bankowy

Kontrola dowodów księgowych

§ 13.

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki

i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- 1) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - 3) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
 - 5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują naczelnicy wydziałów bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w wydziałach. Kontroli merytorycznej w zakresie finansowania operacji dokonuje naczelnik wydziału dysponującego środkami finansowymi na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Naczelnicy wydziałów składają na dowód tej kontroli podpisy na dowodach.
5. Kontrolę merytoryczną płac wykonują dwie osoby. Pierwszej kontroli merytorycznej w zakresie osób uprawnionych do wypłaty z tytułu zatrudnienia, dokonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli. Drugiej kontroli merytorycznej w zakresie prawidłowości naliczeń i potrąceń dokonuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy.
6. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać naczelnik ani upoważniona przez niego osoba, czynności tej dokonuje przełożony naczelnika wydziału. W takim przypadku fakturę do zapłaty zatwierdza kierownik jednostki.
7. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:
- 1) jest oryginałem lub dokumentem przeznaczonym do księgowania,
 - 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
 - 3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
 - 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 6) wszystkie działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 7) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak,

- to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),
- 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.
 8. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy Wydziału Budżetowo-Finansowego, Wydziału Księgowości oraz Biura Obsługi Finansowej.
 9. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.
 10. Wzory pieczętek/nadruków przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
 11. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:
 - 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu lub
 - 2) uzupełnieniu treści lub
 - 3) korekcie błędnych zapisów .
 12. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
 - 1) zwrotowi wystawcy lub
 - 2) korekcie błędnych zapisów .Zwrot dokumentu wystawcy dokonuje wydział merytoryczny za pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu, i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu.
 13. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe i jest formalnie poprawny.
 14. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Krosna lub osoby przez nich upoważnione. Wzory pieczętek/ nadruków określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
 15. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Dekretacja dowodów księgowych

§ 14.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania, i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyodrębnieniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
 - 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu);
 - 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna);
 - 3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej;
 - 4) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego i na znak zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna lub osoby upoważnione (w przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany;
 - 3) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy);
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
 - 5) podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

6. Do dekretowania, o którym mowa w ust. 5 upoważnieni są pracownicy Wydziału Księgowości, którzy prowadzą ewidencję dokumentów w księgach rachunkowych.
7. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
 - 1) pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
 - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierający niezbędne dane określone w ust. 5
8. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczetować, podpisać i dołączyć do dowodu księgowego. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

Gospodarka pozabudżetowa , fundusze celowe

§ 15.

Obieg dokumentów dotyczących gospodarki pozabudżetowej, funduszy celowych, jest analogiczny jak dla pozostałych dokumentów, przy czym uwzględnia się wymogi zawarte w przepisach odrębnych regulujących ten obszar działalności, w szczególności w zakresie układów klasyfikacyjnych zdarzeń, sprawozdawczości i uprawnień do dysponowania środkami.

Wydatki budżetowe

§ 16.

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych biur ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych, przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych, przypisanych ich wydziałom i biurom w obrębie przydzielonego planu budżetu.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków, w celu zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań wydziałów merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.
4. Podpis na znak kontroli merytorycznej naczelnika wydziału na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.
5. Przepisy poprzedzające mają także zastosowanie do dysponowania środkami pozabudżetowymi, z uwzględnieniem przepisów regulujących funkcjonowanie środków pozabudżetowych w jednostce.

6. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:
 - 1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf;
 - 2) numer zadania budżetowego, może zawierać także nazwę tego zadania;
 - 3) źródło finansowania – symbol określony w planie finansowym;
 - 4) obiekt budżetowy – GMINA lub POWIAT;
 - 5) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji;
 - 6) nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).
7. Elementy, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 – 4 występują łącznie, a ich symbolika i nomenklatura winny być zgodne z aktualnym planem finansowym wydatków budżetowych jednostki.
8. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą, odpowiadającą istocie budowanych obiektów, niezależnie od tego pod jaką nazwą zadanie figuruje w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. W toku ewidencji zadanie otrzymuje także numer ewidencyjny, który wskazuje na wydział prowadzący daną inwestycję. Nazwa inwestycji powinna wskazywać na przedmiot i istotę tego zadania, np. „Budowa drogi, kanalizacji deszczowej i sanitarnej przy ul. ...”, a nie na etap inwestycji np. „Dokumentacja projektowa przebudowy ...”. Wyjątkiem mogą być inwestycje przeprowadzane i rozliczane etapowo lub w formie podzadań stanowiących odrębną całość, które mogą figurować w ewidencji pod kilkoma pozycjami odpowiadającymi poszczególnym etapom.
9. Faktury, rachunki i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 6, zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.
10. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację, w jakim trybie zostały zrealizowane
11. Polecenia przelewu i polecenia wypłaty środków budżetowych, stanowiące dyspozycje środkami budżetowymi, uruchamiające wydatki budżetowe, winny w swojej treści lub uzasadnieniu zawierać cel i podstawę poniesienia wydatku budżetowego.
12. Polecenia przelewu lub wypłaty środków budżetowych wystawia i parafuje pracownik wydziału merytorycznego realizującego zadanie budżetowe, w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, porozumienia, wyroki sądowe itd.) lub przepisy prawa zobowiązujące do przekazania środków budżetowych. W miarę możliwości do polecenia należy także załączać dokumenty wskazujące na podstawę dokonania wydatku lub w treści wskazywać przepis, z którego wynika obowiązek przekazania środków. Nie wystawia się odrębnych poleceń przekazania środków

w przypadku gdy zapłata następuje na podstawie odrębnych dokumentów, np. faktur, rachunków itp. – nie dotyczy to zapłaty za faktury pro-forma.

Dochody budżetowe

§ 17.

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.
2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu, z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
 - 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych;
 - 2) deklaracji podatkowych;
 - 3) postanowień o dokonaniu potrącenia;
 - 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych;
 - 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
 - a) opłat adiacenckich i rent planistycznych,
 - b) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - c) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
 - 6) faktur sprzedaży towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy Miasto Krosno oraz Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy Miasto Krosno oraz Skarbu Państwa, i innych);
 - 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska;
 - 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu;
 - 9) mandatów karnych oraz kar pieniężnych wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym (przekroczenie dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu), decyzji - zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
 - 10) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych;
 - 11) decyzji uchylających i zmieniających a także innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych;
 - 12) wydruków z terminala „czytnika” z wydziałów merytorycznych i kasy;
 - 13) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na

podstawie dokumentów bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Gminy.

4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
 - 1) umorzenia należności w całości lub części;
 - 2) odroczenia terminu płatności należności;
 - 3) rozłożenia na raty należności;
 - 4) innych wyżej nie wymienionych.
5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Wydziału Księgowości niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się lub natychmiastowej wykonalności. Wyjątkiem są przypadki, gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.
6. W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie ulg wymienionych w ust. 4 komórka organizacyjna prowadząca postępowanie winna poinformować Wydział Księgowości o tym fakcie, celem ewentualnego wstrzymania postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych do chwili rozstrzygnięcia postępowania.

Dotacje budżetowe

§ 18.

1. Z budżetu miasta na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe ,
 - 2) przedmiotowe,
 - 3) celowe,
 - 4) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dotacji udziela i rozlicza wydział merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie miasta na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym

- wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji;
- 2) kontroli poprawności merytorycznej oraz poprawności przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania na które udzielono dotacji;
 - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznaniu dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części);
 - 4) ustaleniu beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania wydział rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację o rozliczeniu dotacji sporządza się na formularzu, który zawiera dane o:
- 1) beneficjencie dotacji,
 - 2) umowie dotacji (nr, data),
 - 3) nazwie zadania lub celu przeznaczenia dotacji,
 - 4) klasyfikacji budżetowej dotacji, nr zadania budżetowego,
 - 5) kwocie dotacji przekazanej do rozliczenia lub częściowego rozliczenia (transze),
 - 6) dotychczas rozliczonej kwocie dotacji (poprzednie rozliczenia częściowe),
 - 7) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu (obecne rozliczenie częściowe lub rozliczenie końcowe),
 - 8) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
 - 9) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.
- Do rozliczania dotacji udzielanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się wzory sprawozdań stanowiące załącznik do rozporządzenia wykonawczego do tej ustawy.
8. Informację (sprawozdanie) z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego, akceptuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Krosna lub właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Krosna, sprawujący nadzór nad wydziałem przedkładającym rozliczenie.
 9. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych, a następnie uznania jej za rozliczoną lub przypisania do zwrotu kwot dotacji.
 10. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Gminę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.

11. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację oraz zawartych umów.

Udostępnianie dowodów księgowych

§ 19.

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Księgowości nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału, biura lub referatu można dokument udostępnić wyłącznie na miejscu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Głównego Księgowego, dokumenty powyższe mogą być wydawane za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Krosna za pokwitowaniem.
4. Na podstawie zgody Prezydenta Miasta Krosna, Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków, ministerstw i innych instytucji finansujących. Powyższe może dotyczyć także innych przypadków szczególnych.
5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

Przechowanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 20.

1. Dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na

okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowo, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.

3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem umów, odrębnych przepisów, wytycznych związanych z realizacją danego programu, w szczególności poprzez tworzenie wyodrębnionych zbiorów dokumentów.

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Niniejsza instrukcja, po wejściu w życie, podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krosna i jest opublikowana na witrynie intranetowej (wewnętrznej) Urzędu.
2. Każdy pracownik Urzędu Miasta Krosna ma obowiązek zapoznania się z niniejszą Instrukcją .
3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga zgody Skarbnika Miasta Krosna lub Głównego Księgowego.
4. Interpretacji treści zapisów instrukcji dokonuje Skarbnik Miasta Krosna lub Główny Księgowy.

PREZYDENT
Miasta Krosna

Piotr Przyłocki

Załącznik Nr 1
do instrukcji sporządzania , obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta
Krosna

Polecenie Księgowania PK Nr			Data wystawienia		Zaksięgować pod datą	
Lp.	Dowód	Treść	Konto		Sumy	
			Winien	Ma	Pojedyncze	Ogólne
	Księgowano					
	Winno być					
	Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	podpis	
	Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		

PREZYDENT
Miasta Krosna
my
Piotr Przyłocki

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT	
	NUMER	DATA		
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
			zł.	gr.
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
		2. Koszty.....		
Nr i data dowodu dostawy		3. Koszty.....		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		R A Z E M		
		II. Wartość szacunkowa		

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
UWAGI:				Ilość załączników
P O L E C E N I E K S I Ę G O W A N I A				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł.	gr.	
Numer inwentarzowy				
Stanowisko kosztów		ZAKSIĘGOWANO		
		(data)	(podpis)	

Załącznik Nr 3
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta
Krosna

pieczęć		PROTOKÓŁ Przekazania – przyjęcia Środka trwałego		PT
Na podstawie:				
Nazwa:				
Symbol klasyfikacji rodzajowej:			Wartość brutto: 0 zł	
Numer inwentarzowy:			Umorzenie: 0 zł	
			Wartość netto: 0 zł	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
		Data		

Charakterystyka:

PK nr

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr Inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość		

PREZYDENT
 Miasta Krosna 41
Piotr Przytocki

LIKWIDACJA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
ŚRODKA TRWAŁEGO LT	Nr	SYMBOL KOSZTÓW	
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO - PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO		NR(Y) INWENTARZOWE(Y)	
ILOŚĆ SZTUK: _____			
ORZECZENIE KOMISJI LIKWIDACJI			
KOMISJA LIKWIDACYJNA (PODPISY)		DATA:	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA			
WPŁYNEŁO DNIA:			
DOTYCZY:		----- podpis	
POLECENIE KSIĘGOWANIA NR			
TREŚĆ	KONTO winien	KWOTA	KONTO ma
UWAGI	Księgowano	----- Podpis gł. Księgowego	
		Decyzję komisji zatwierdzam	
		Data	Dyrektor

PREZYDENT
Miasta Krosna

Piotr

Informacja o podatniku

Nazwisko i imię:.....

Data i miejsce urodzenia:

Identyfikator podatkowy: PESEL lub NIP.....

Adres zamieszkania:.....

Numer rachunku bankowego:

Dane Urzędu Skarbowego:.....

RACHUNEK

dla Gminy Miasto Krosno

za

zgodnie z umową zlecenie nr z dnia 20.....r.

Należna kwota brutto: zł brutto

(słownie: złotych).

.....
data i podpis zleceniobiorcy

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
Krosno, dnia..... 20..... r.
Podpis

WYDATKI DOKONANE
w trybie
Prawo zamówień publicznych
Podpis

Konto W-n	Wypłata ze środków :			Konto Ma
	Numer zadania			
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	Kwota zł gr		
	Razem			
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
Krosno, dnia.....20...r.
Podpis.....

Słownie złotych:	
Kontrola wstępna głównego księgowego	Zatwierdzam do zapłaty – dyspozycja środkami pieniężnymi:
.....
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej Krosno , dnia	Podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej Krosno , dnia

Wypłacono: gotówka, przelew, autowypłata, podpis.....

PREZYDENT
Miasta Krosna

Przytocki


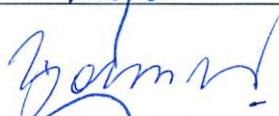


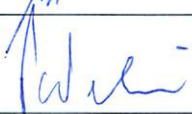


Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych w Urzędzie Miasta Krosna


- a) Sprawdzono pod względem merytorycznym
Krosno, dnia 20..... r.
Podpis
- b) WYDATKI DOKONANE
w trybie
Prawo zamówień publicznych
Podpis
- c) Wpłynęło do BF
data..... godz.
Podpis
- d) Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Krosno , dnia20.....r.
Podpis.....
- e) Wypłacono gotówką, czekiem
nr.....zł.....
dnia
Podpis.....
- f) GMINA MIASTO KROSNO
38-400 Krosno ul. Lwowska 28 A
NIP 684-00-13-798
- g) WYDATKI DOKONANO
zgodnie z Regulaminem Zamówień
Publicznych w Urzędzie Miasta Krosna
§.....Podpis.....

Konto	Wypłata ze środków :.....		Konto
W-n		Ma
	Numer zadania		
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	Kwota	
		zł	gr
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych:			
Kontrola wstępna głównego księgowego		Zatwierdzam do zapłaty – dyspozycja środkami pieniężnymi:	
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej		Podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej	
Krosno , dnia		Krosno , dnia	

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

1) Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Piotr Przytocki	Prezydent Miasta Krosna	
2	Bronisław Baran	Zastępca Prezydenta Miasta Krosna	
3	Tomasz Soliński	Zastępca Prezydenta Miasta Krosna	
4	Barbara Szmyd	Kierownik Biura	
5	Marcin Połomski	Skarbnik Miasta Krosna	
6	Agata Niedziela	Naczelnik Wydziału / Główny Księgowy	
7	Barbara Zaborowska	Naczelnik Wydziału	

PREZYDENT.
Miasta Krosna

Piotr Przytocki