



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2174/2016

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 29 czerwca 2016 roku

w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) oraz § 10 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 stycznia 2015 r. ze zmianami zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustalam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4968/14 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2014 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, zmienione zarządzeniami: nr 211/15 z dnia 20 stycznia 2015 r., nr 324/15 z dnia 17 lutego 2015 r. oraz 2051/16 z dnia 2 czerwca 2016 r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników w celu jej ścisłego stosowania oraz do dostarczenia do Oddziału Finansowo-Księgowego w terminie 30 dni od dnia podpisania zarządzenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 2174/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 29 czerwca 2016 r.

I N S T R U K C J A

S P O R Z A D Z A N I A , O B I E G U I K O N T R O L I

D O W O D Ó W K S I Ę G O W Y C H

O R A Z I N N Y C H D O K U M E N T Ó W

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, zwana dalej „instrukcją”, ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Urzędzie Miasta Płocka.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);

3) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710);

4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485);

5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255);

6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.);

7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.);

8) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

3. Integralną część instrukcji stanowią:

1) wykaz wzorów pieczętek opisujących dowody księgowe (załącznik nr 1);

2) wzór oświadczenia kierownika komórki organizacyjnej dotyczący przestrzegania niniejszej instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników (załącznik nr 2);

3) wzór oświadczenia do celów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zawierającej umowę - zlecenie/o dzieło (załącznik nr 3);

4) wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (załącznik nr 4);

5) wzór upoważnienia do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych (załącznik nr 5);

6) wykaz osób upoważnionych przez Skarbnika do kontrasygnaty (załącznik nr 6);

7) wzór weksla (załącznik nr 7);

8) wzór deklaracji wekslowej (załącznik nr 8);

- 9) wzór wewnętrznego zlecenia płatności przelewem (załącznik nr 9);
- 10) wzór wewnętrznego zlecenia płatności gotówką (załącznik nr 10);
- 11) wzór informacji dotyczącej wniesienia aportu w celu wystawienia faktury VAT (załącznik nr 11);
- 12) wzór informacji o rozliczeniu / nierozliczeniu dotacji (załącznik nr 12);
- 13) wzór informacji o przebiegu zagranicznej podróży służbowej (załącznik nr 13).

§ 2. 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna - Urząd Miasta Płocka;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej - Prezydenta Miasta Płocka;
- 3) skarbnik lub osoba upoważniona - Skarbnika Miasta Płocka lub osobę, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych, tj. Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości, kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego, kierownika Referatu Obsługi Bezgotówkowej;
- 4) sekretarz - Sekretarza Miasta Płocka;
- 5) komórka finansowa - Oddział Finansowo - Księgowy;
- 6) komórka ds. VAT - Zespół Rozliczeń Podatku VAT;
- 7) komórka organizacyjna - komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej, określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej - kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. 6;
- 9) podpis - podpis czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej;
- 10) umowa - umowę wraz z aneksami.

Rozdział 2

Ewidencja księgową

§ 3. Ewidencja księgową w Urzędzie Miasta Płocka prowadzona jest w systemie informatycznym. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad rachunkowości.

Rozdział 3

Dowody księgową

§ 4. 1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także data sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno – rachunkowym,co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności wraz z datą wykonania czynności;
 - 7) zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy;
 - 8) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub według kursu wynikającego z umowy i wpisać wartość w złotych polskich w wolnych miejscach dokumentu lub w załączniku.
6. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym lub komputerowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - 2) podpisy osób na dowodzie księgowym muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wypełniona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli;
 - 4) błędne zapisy w opisie na dowodzie księgowym należy poprawić przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę

dokonującą poprawki. Poprawki dokonuje osoba, która dokonała błędnego zapisu.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami, np. środkami chemicznymi. Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki organizacyjnej mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, np. noty korygującej, faktury korygującej. Błędy w dowodach księgowych (KP, KW, K-103, czeki, listy wypłat, listy płac, zapotrzebowania na gotówkę, zapotrzebowania na wartości dewizowe, dyspozycje wystawienia polecenia wypłaty za granicę, noty korygujące, noty księgowe itp.) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział 4

OPIS I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 5. 1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.

2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich zaksięgowania lub uregulowania zobowiązania.

3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:

- 1) przekazuje się dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania;
- 2) zapewnia się równomierny obieg wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;
- 3) czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki powinien być skrócony do minimum;
- 4) dowód księgowy niezwłocznie ewidencjonuje się w programie „Dysponent”.

§ 6. 1. Dowody księgowe podlegają dodatkowemu opisowi przez komórkę organizacyjną w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. określenie przeznaczenia wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku);
- 2) gdy z przedłożonej faktury/rachunku wynika konieczność dokonania potrącenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) gdy z przedłożonej faktury/rachunku wynika konieczność dokonania potrącenia kar umownych (na dokumencie należy umieścić informację o konieczności dokonania potrącenia). Pracownik komórki finansowej wystawia notę księgową zgodnie z § 55 instrukcji i załącza ją do faktury/rachunku;
- 4) gdy zostały zawarte umowy: cesji, factoringu itp. (w opisie należy wskazać nazwę/y kontrahenta/ów i numer/y rachunku/ów bankowego/y, na który/e należy dokonać przelewu/ów oraz kwotę/y);
- 5) gdy z przedłożonej faktury wynika możliwość dokonania obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego związanego z wykorzystywaniem towarów i usług do wykonywania czynności opodatkowanych, np. wyceny przez rzeczoznawcę nieruchomości przeznaczonej na sprzedaż, refaktury za media; w takim przypadku pracownik dokonujący kontroli merytorycznej opisuje szczegółowo charakter

poniesionego wydatku (czy wydatek powiązany jest sprzedażą opodatkowana i/lub nieopodatkowaną), który umożliwi prawidłowe zakwalifikowanie faktury przez komórkę ds. VAT;

6) ww. informacje podpisywane są przez osobę upoważnioną do kontroli pod względem merytorycznym.

2. W przypadku, gdy na zadaniach budżetowych ustanowiony jest inspektor nadzoru, będący pracownikiem Urzędu Miasta Płocka bądź osoba nie będąca pracownikiem, której powierzono nadzór nad realizacją zadania, wymagane jest zastosowanie (oprócz pieczętki o kontroli merytorycznej) pieczętki wg wzoru nr 3 określonego w załączniku nr 1. Upoważnionym do podpisu w tym przypadku jest inspektor sprawujący nadzór nad wykonaniem zadania budżetowego lub inna osoba, o której mowa wyżej.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego itp.;
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie) i w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub dokonano zlecenia lub czy złożono zamówienie;
- 6) czy umowa została wykonana zgodnie z jej postanowieniami;
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Prawem Zamówień Publicznych.

4. Dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na rewersie faktury/rachunku itp. dane zgodnie z wzorem pieczętki nr 1 lub nr 2 (dla zadań o więcej niż jednym źródle finansowania) określonym w załączniku nr 1 do instrukcji:

- 1) nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek;
- 2) podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, nr zadania budżetowego);
- 4) kwotę brutto (cyfrowo i słownie);
- 5) datę dokonania kontroli merytorycznej;
- 6) na dowód sprawdzenia podpis.

5. Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- 1) czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez komórkę ds. kadr i podpisane przez właściwą osobę;
- 2) czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości;
- 3) czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika;
- 4) a) wpisaniu źródła finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego gdy źródłem finansowania są środki finansowe będące w dyspozycji komórki ds. kadr,
b) w przypadku, gdy źródłem finansowania są środki finansowe będące w dyspozycji innych komórek organizacyjnych, źródło finansowania określa we właściwym miejscu

na druku polecenia wyjazdu służbowego ww. komórka organizacyjna i informację tę podpisuje kierownik danej komórki organizacyjnej (w nieoznaczonym miejscu obok rubryk z informacją o źródle finansowania) lub osoba zastępująca podczas nieobecności,

c) w przypadku, gdy delegowanym jest kierownik danej komórki organizacyjnej, źródło finansowania określa osoba go zastępująca podczas jego nieobecności.

6. Kontrola merytoryczna listy płac pracowników polega na sprawdzeniu:

1) czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) są pracownikami Urzędu Miasta Płocka lub były pracownikami w miesiącu, za który naliczone zostało wynagrodzenie;

2) czy dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z decyzjami wypłat z komórki ds. kadr;

3) czy osoba, której dotyczy zwrot przekroczeń górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest lub była zatrudniona w jednostce organizacyjnej;

4) czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy;

5) wpisaniu źródła finansowania: dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego.

7. Kontrolę merytoryczną dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępców, sekretarza, skarbnika, lub kierownika komórki organizacyjnej. Upoważnienia mogą być wydawane podległym pracownikom we własnej komórce organizacyjnej lub w strukturze pionowej.

8. 1) Dokonujący kontroli merytorycznej określa także klasyfikację wydatków strukturalnych, jeżeli dany wydatek należy do wydatków strukturalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych;

2) Określenie klasyfikacji wydatku strukturalnego następuje poprzez wpisanie na rewersie dowodu księgowego sześciocyfrowego lub siedmiocyfrowego kodu oraz kwoty wydatku strukturalnego;

3) Ww. informację podpisuje osoba dokonująca kontroli merytorycznej.

9. Dokonujący kontroli merytorycznej nie może jednocześnie zatwierdzać dowodów księgowych do wypłaty.

10. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowód księgowy należy przekazać do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

§ 7.1. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

2. Kontrola formalno – rachunkowa faktur dokonywana jest przez upoważnionego pracownika komórki ds. VAT.

3. Ww. pracownik , na podstawie opisu dokonanego zgodnie z par. 6 ust. 1 pkt 5:

1) ustala rodzaj odliczenia podatku naliczonego (pełne odliczenie podatku naliczonego, brak odliczenia, odliczenie współczynnikiem, odliczenie pre-współczynnikiem oraz odliczenie mieszane (dwuetapowe): pre-współczynnikiem i współczynnikiem.

2) składa na odwrocie faktury swój podpis pod odręczną adnotacją „Wydatek związany ze sprzedażą Podatek VAT do odliczenia z zastosowaniem kodu”lub z zastosowaniem pieczętki nr 14 według wzoru określonego w załączniku nr 1;

4. Kontrola formalno-rachunkowa pozostałych dokumentów – bez znamion podatku VAT (rachunków, wewnętrznych zleceń płatności, not) dokonywana jest przez upoważnionego pracownika komórki finansowej.

5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia wg wzoru pieczętki nr 4 określonego w załączniku nr 1.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik komórki ds. VAT lub komórki finansowej zwraca dowód księgowy do komórki organizacyjnej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

§ 8. 1. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym zostaje opatrzony pieczęcią „zatwierdzono do wypłaty” wg wzoru pieczętki nr 5, określonego w załączniku nr 1, opisany przez pracownika komórki ds. VAT lub komórki finansowej (w pozycji „potrącenia” uwzględnia się np. kwotę kar umownych, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy itp.) i odebrany przez pracownika komórki organizacyjnej, który następnie przedkłada do zatwierdzenia do wypłaty kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie upoważnionej oraz skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

2. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo oznacza, że:

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

3. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w ust. 2 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

4. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.

5. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:

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

§ 9. 1. Zatwierdzony dowód księgowy należy niezwłocznie zaewidencjonować w programie „Dysponent”, który jest narzędziem wspomagającym proces zarządzania oraz służy do ustalania limitów wydatków na poszczególne dni tygodnia. Osoba, która dokonała ewidencji, na dowód dokonania ww. czynności składa na odwrocie dowodu księgowego swój podpis pod odrębną adnotacją „Wprowadzono do systemu „Dysponent” w dniu ...” lub z zastosowaniem pieczętki nr 12 określonej w załączniku nr 1.

2. Umowy, zamówienia, zlecenia oraz płatności realizowane na podstawie wewnętrznych zleceń płatności, dla których nie zostały wcześniej zawarte umowy,

zlecenia czy zamówienia, za wyjątkiem realizowanych z rachunku sum depozytowych oraz umów zawartych w kwotach jednostkowych lub bez kwoty, wymagają potwierdzenia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, dokonanego przez uprawnionego pracownika Oddziału Budżetu, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie; stwierdzenia dokonuje się na pieczęcie według wzoru 15 określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji. Dokumenty te należy zaewidencjonować w programie „Dysponent” przed złożeniem do podpisu przez skarbnika.

3. Zgodnie z obowiązującą umową na obsługę bankową Miasta Płocka limity wydatków na dany tydzień są przesyłane do banku w piątek, w tygodniu poprzedzającym płatności. W związku z powyższym dokumenty z terminem płatności na tydzień objęty limitem należy wprowadzić do systemu „Dysponent” najpóźniej w czwartek w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym dokonywana będzie płatność.

4. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej, co najmniej 3 dni robocze przed terminem płatności. W wyjątkowej, szczególnie uzasadnionej sytuacji, wymagającej zapłaty w danym dniu, dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej najpóźniej do godziny 12.00. Zapłata może jednakże nastąpić pod warunkiem wprowadzenia dowodu do systemu „Dysponent” oraz uwzględnienia w limicie wydatków. Komórka finansowa potwierdza wpływ zatwierdzonego dowodu księgowego.

5. W przypadku braku kontroli dowodu księgowego w sposób opisany w § 6, 7 i 8, np. z powodu zastrzeżeń co do wykonania przedmiotu umowy, faktury, rachunki i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań należy przekazać do komórki finansowej celem ich zaewidencjonowania. Płatności z tytułu ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań zostaną wykonane po dokonaniu kontroli zgodnie z niniejszą instrukcją. Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

6. Uprawniony pracownik z komórki finansowej dokonuje w programie „Dysponent” akceptacji finansowej dowodów księgowych, a następnie importuje dane księgowe do systemu „FK”. Po dokonaniu ww. czynności pracownik komórki finansowej sprawdza poprawność automatycznie wygenerowanych dekretów oraz dokonuje ewentualnych korekt.

7. Po zaksięgowaniu dowodu księgowego pracownik komórki finansowej dokonuje wydruku dekretu z programu finansowo księgowego. Wydruk podpisuje osoba dekretująca oraz kierownik komórki finansowej lub kierownik Referatu Wydatków Budżetowych lub Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej.

8. Dekretacji dowodów księgowych może dokonać uprawniona osoba z komórki finansowej (zgodnie z zakresami czynności) z użyciem pieczęci wg wzoru nr 11 określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji. W takim przypadku czynność ta jest wykonywana przed zaksięgowaniem dowodu księgowego.

9. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę ich wpływu. W przypadku stwierdzenia przez osobę dekretującą, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy podjąć działania w celu ich uzupełnienia.

10. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie, czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane płatność nie jest realizowana, a dowody

księgowe przekazywane są do uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują przełożonego o nieprawidłowościach.

11. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

12. W przypadku zaginięcia faktury/rachunku lub równorzędnego dowodu księgowego należy uzyskać od kontrahenta duplikat dokumentu. Jeżeli dokument zaginał przed dokonaniem zapłaty i zaksięgowaniem, duplikat podlega opisaniu zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji.

Rozdział 5

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 10. W Urzędzie Miasta Płocka występują następujące rodzaje dowodów księgowych:

- 1) dowody kasowo-bankowe;
- 2) dowody sprzedaży;
- 3) dowody zakupu;
- 4) dokumentacja wypłaty wynagrodzeń;
- 5) dokumentacja własna księgowości.

§ 11. Zasady obiegu dowodów kasowo - bankowych Oddziału Podatków i Opłat zostały określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

§ 12. 1. Dowodami kasowo – bankowymi są:

- 1) KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty);
- 2) KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty);
- 3) raport kasowy „RK”;
- 4) zapotrzebowanie na gotówkę;
- 5) dowód wewnętrzny;
- 6) wniosek o zaliczkę;
- 7) rozliczenie zaliczki,
- 8) polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego;
- 9) lista wypłat;
- 10) polecenie przelewu;
- 11) wydruk potwierdzenia wykonanej operacji w sesji kasjerskiej – wpłata;
- 12) czek gotówkowy;
- 13) karta płatnicza;
- 14) zapotrzebowanie na wartości dewizowe;
- 15) wyciąg bankowy.

2. Dowody kasowo – bankowe wymienione w ust. 1 pkt. 1-6 i 11-16 nie wymagają kontroli opisanej w § 6, 7 i 8 instrukcji.

3. Zasady obiegu dowodów bankowych Oddziału Podatków i Opłat zostały określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

§ 13. 1. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty) stosowany jest dla wpłat gotówkowych za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, innych wpłat dotyczących zakresu działania komórki finansowej.

2. Dowód wpłaty KP – kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania.

3. Dowód wpłaty KP wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej

podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wpłacającego;
 - 2) pierwsza kopia dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego);
 - 3) druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.
4. 1) Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym;
- 2) Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu czystych bloków formularzy;
- 3) Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjera musi być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej i poświadczona przez skarbnika lub zastępcę skarbnika lub kierownika komórki finansowej lub kierownika referatu w komórce finansowej.
5. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwę lub nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument zostaje załączony do bankowego dowodu wpłaty i zaewidencjonowany w raporcie kasowym.
6. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

§ 14. 1. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty) stosowany jest w przypadku wypłat gotówkowych.

2. Dowód wypłaty KW – kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania.

3. Dowód wypłaty wypełnia uprawniony pracownik komórki finansowej (za wyjątkiem kasjera) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego);
- 2) kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

4. 1) Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego;

2) Bloki dowodów wypłaty KW są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu czystych bloków formularzy;

3) Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu musi być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej i poświadczona przez skarbnika lub zastępcę skarbnika lub kierownika komórki finansowej lub kierownika referatu w komórce finansowej.

5. Dowód wypłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrowo i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Dowód KW zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

6. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

§ 15. 1. Raport kasowy "RK" służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych przez kasjera.

2. Raport kasowy dotyczący wydatków obejmuje okresy dekadowe, tzn. sporządzany jest na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca. W przypadku, gdy 10-ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, raport kasowy sporządza się w poprzedzający dzień roboczy. Raport kasowy dotyczący dochodów i zwrotów nadpłat dochodów sporządzany jest w każdy dzień roboczy.

3. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oddzielnie dla każdego rodzaju raportu kasowego. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego i rodzaju raportu kasowego. Dla oznaczenia poszczególnych rodzajów raportu kasowego stosuje się symbol „K” i oznaczenie cyfrowe począwszy od „01” , np. „K02” oznacza raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. W lewym górnym rogu raport zaopatruje się w pieczęć jednostki organizacyjnej.

5. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " typ "- rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „wydatki”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.

6. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

7. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do sprawdzenia koordynatorowi Zespołu Obsługi Gotówkowej (w przypadku raportu sporządzonego przez Koordynatora sprawdzenia dokonuje kierownik komórki finansowej). Sprawdzony raport kasowy, za pokwitowaniem (określenie daty przyjęcia), wraz ze wszystkimi dowodami przekazywany jest pracownikowi komórki finansowej zajmującemu się księgowaniem raportu. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

8. 1) Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.

2) Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 16. 1. Zapotrzebowanie na gotówkę służy do zestawienia dokumentów dotyczących określonych rodzajowo wydatków płatnych gotówką.

2. Dokument sporządza uprawniony pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu, na podstawie złożonych dowodów księgowych, podaje numer rachunku bankowego, z którego należy podjąć gotówkę oraz specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, listy wypłat, polecenia wyjazdu), podaje źródła finansowania i kwoty, podlicza kwoty wyspecyfikowanych dokumentów i podaje kwotę łączną.

3. Dokument podpisuje skarbnik lub osoba upoważniona.

4. Tak sporządzone zapotrzebowanie na gotówkę stanowi dla kasjera podstawę wystawienia czeku gotówkowego.

§ 17. 1. Dowód wewnętrzny służy do dziennego zestawienia wpłat dokonanych na

podstawie dowodów KP.

2. Dokument sporządza kasjer każdego dnia, w którym dokonano wpłaty, do każdego raportu kasowego w jednym egzemplarzu określając w nim: liczbę porządkową, numer dowodu wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty i sumuje wpływy z danego dnia.

3. Dokument podpisuje kasjer.

4. Dowód wewnętrzny stanowi dla kasjera podstawę wystawienia bankowego dowodu wpłaty.

§ 18. 1. Wniosek o zaliczkę służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

2. Pracownicy Urzędu Miasta, radni udający się w podróż służbową oraz przedstawiciele organów Osiedla mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej kwoty 2.000,00 zł (dwa tysiące złotych). Dotyczy to również zaliczek pobieranych w walutach obcych, których kwota po przeliczeniu na PLN nie może przekraczać kwoty 2.000,00 zł (dwa tysiące złotych).

3. W wyjątkowych sytuacjach zaliczki mogą być udzielane w kwocie wyższej (z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej), jeżeli wniosek zatwierdzi kierownik jednostki organizacyjnej lub sekretarz.

4. Pracownik udający się w podróż zagraniczną składa do komórki finansowej informacje według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji, które umożliwią ustalenie wysokości niezbędnej zaliczki.

5. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie poprzedniej.

6. W przypadku wyjazdu zagranicznego istnieje możliwość otrzymania kilku zaliczek, tj. w walucie polskiej na pokrycie wydatków w kraju i w walucie obcej na pokrycie wydatków za granicą.

7. Zaliczek udziela się na:

- 1) koszty podróży służbowych krajowych;
- 2) koszty podróży służbowych zagranicznych (udzielane w walucie obcej);
- 3) pokrycie kosztów paliwa;
- 4) pokrycie wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

8. 1) Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na dany rok budżetowy lub okresy krótsze;

2) W okresie trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych;

3) Dowody księgowe realizowane w ramach zaliczki stałej podlegają rozliczeniu za każdy miesiąc najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca obowiązywania zaliczki do dnia jej ważności;

4) Zaliczki stałe powinny być zwrócone do ostatniego dnia ich ważności.

9. 1) Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, jednostkę organizacyjną, stanowisko służbowe (w przypadku radnego RMO pełnioną funkcję), rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę wypełnienia wniosku oraz proponowaną wysokość zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie i wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia zaliczki nierozliczonej w terminie. Radny Rady Miasta Płocka wyraża zgodę na potrącenie nierozliczonej w terminie zaliczki z otrzymywanej diety;

2) Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu (za wyjątkiem zaliczkobiorcy) z komórki organizacyjnej, z budżetu której będzie realizowany wydatek;

3) Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną (dla skarbnika, pracowników WSB, radnych oraz przedstawicieli Rad Osiedli – kierownik jednostki organizacyjnej lub sekretarz lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności);

4) Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

10. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed jej wypłatą.

§ 19. 1. Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki.

2. 1) Dokument sporządza zaliczkobiorca, w celu rozliczenia się z zaliczki, w jednym egzemplarzu;

2) Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Ponadto zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu i składa podpis;

3) Na drugiej stronie zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury, delegację) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.

4) Każdy dowód źródłowy podlega kontroli zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji;

3. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, z budżetu której dokonano wydatku (z wyjątkiem zaliczkobiorcy).

4. Sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej.

5. Rozliczenie zaliczki zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona.

6. 1) Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej;

2) W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczek informacja o powyższym jest przekazywana sekretarzowi (po zakończeniu każdego miesiąca), a kwoty zaliczek, których upłynął termin rozliczenia i nie rozliczonych do 4-go dnia każdego miesiąca będą potrącone z wynagrodzenia / diety zaliczkobiorcy;

3) Za moment rozliczenia zaliczki przyjmuje się:

a) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł) - dzień wpływu do komórki finansowej kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z instrukcją;

b) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki - dzień dokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy;

c) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki - dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy.

7. Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu w sytuacji gdy pracownik nie wykonuje przez dłuższy czas zadań na rzecz Urzędu Miasta Płocka, tj. gdy korzysta np. z urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub długotrwałego zwolnienia lekarskiego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

8. Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty muszą wpłynąć do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed terminem rozliczenia zaliczki, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 6 ppkt 3 lit. 1, gdy terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do komórki finansowej.

9. 1) Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku;

2) W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miasta Płocka (np. zakup paliwa, opłaty pocztowe, wypłata honorarium dla artystów) dopuszcza się rozliczenie zaliczek przedostatniego dnia roboczego roku. 10. Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczobiorcy bez konieczności zawiadomienia przez komórkę finansową.

§ 20. 1. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny z rejestru, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

3. 1) Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub sekretarz, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności). Osoby te podpisują polecenie wyjazdu służbowego;

2) Wyjazd Prezydenta Miasta Płocka odbywa się, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta Płocka, na podstawie decyzji sekretarza, a podczas jego nieobecności innej osoby wyznaczonej przez Prezydenta;

3) Wyjazd radnego odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miasta Płocka (lub podczas nieobecności jego zastępcy) w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta Płocka;

4) Wyjazd przewodniczącego Rady Miasta Płocka odbywa się na podstawie decyzji wyznaczonego wiceprzewodniczącego Rady Miasta Płocka.

4. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

5. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego przyjmuje się dzień odbioru z kasy naliczonych kosztów.

6. 1) Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej a w przypadku podróży zagranicznej także godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu, miejscowość delegowania i koszt przejazdu środkami lokomocji;

2) W przypadku korzystania do odbycia podróży służbowej z samochodu prywatnego, osoba delegowana wpisuje stan licznika przed rozpoczęciem podróży i po jej zakończeniu oraz załącza zgodę kierownika jednostki organizacyjnej lub sekretarza na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z przyznanym limitem kilometrów;

3) Osoba delegowana informuje o korzystaniu bądź niekorzystaniu podczas wyjazdu służbowego z wyżywienia dokonując odpowiednich skreśleń na druku delegacji.. W przypadku korzystania z wyżywienia należy określić jakie posiłki były zapewnione (śniadanie, obiad, kolacja);

4) Osoba delegowana informuje o korzystaniu bądź niekorzystaniu z przejazdów środkami komunikacji miejskiej, dokonując odpowiednich skreśleń na druku delegacji;

5) Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej;

6) Do rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana załącza dokumenty (np. faktury, rachunki, bilety, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Załączone dokumenty nie wymagają odrębnej kontroli i zatwierdzania do wypłaty, gdyż zostają wpisane do kosztów delegacji i są łącznie

zatwierdzane do wypłaty;

7) Osoba powracająca z zagranicznej podróży służbowej składa informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji.

7. Rozliczenie polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika ds. kadr.

8. Pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz naliczenia kosztów podróży służbowej.

9. Kwotę do wypłaty zatwierdza sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

10. 1) W przypadku podróży służbowej krajowej lub zagranicznej kierownika jednostki organizacyjnej sprawdzenia merytorycznego dokonuje uprawniony pracownik ds. kadr, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz, a podczas jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Prezydenta oraz Skarbnik lub osoba upoważniona;

2) W przypadku podróży służbowej krajowej lub zagranicznej radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje Przewodniczący Rady Miasta lub jego zastępcy, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

3) W przypadku podróży służbowej krajowej lub zagranicznej przewodniczącego Rady Miasta Płocka sprawdzenia merytorycznego dokonuje wyznaczony wiceprzewodniczący Rady Miasta Płocka, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności) oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

4) W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu i trwał krócej niż 8 godzin, polecenie wyjazdu służbowego po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym (brak kosztów delegacji) podlega zwrotowi przez pracownika komórki finansowej do komórki ds. kadr.

§ 21. 1. Lista wypłat jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

2. Listę wypłat sporządza pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych sporządzonych przez komórki organizacyjne (np. listy obecności na komisjach i sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych, wnioski w sprawie wypłat członkom OSP ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach itp.).

3. Lista wypłat musi zawierać następujące dane:

1) okres, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych);

2) rodzaj wypłaty;

3) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata;

4) kwotę należnej wypłaty (brutto);

5) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;

6) kwotę wypłaty netto;

7) sumę łączną wszystkich składników listy;

8) potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej;

9) datę sporządzenia listy;

10) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).

4. W liście wypłat dokonywane są potrącenia składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

5. Lista wypłat musi być podpisana przez:

1) osobę sporządzającą;

- 2) osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m. in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejącą na liście uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia);
 - 3) osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym;
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty;
 - 5) skarbnika lub zastępcę skarbnika lub kierownika Oddziału Finansowo - Księgowego lub kierownika Referatu Wydatków Budżetowych lub kierownika Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej;
 - 6) wypłaty dokonuje się po podpisaniu listy wypłat przez ww. osoby.
6. Listy wypłat dotyczące wypłaty ryczałtu na zakup opału, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego, sporządza i podpisuje pracownik z komórki ds. dodatków mieszkaniowych, który odpowiada za prawidłowość wniosku, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych w zakresie danej komórki organizacyjnej oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

§ 22. 1. Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków, not, wewnętrznych zleceń płatności, pism w sprawie zwrotów nadpłat dochodów itp. dokumentów.

2. Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika komórki finansowej po wygenerowaniu z systemu „FK” do systemu „Przelewy” lub bezpośrednio w programie bankowym.

3. Pracownik komórki finansowej dokonuje sprawdzenia poprawności wygenerowanych danych i dokonuje zatwierdzenia oraz eksportuje dane do systemu bankowego.

4. W systemie bankowym polecenia przelewu są akceptowane przez 2 uprawnione osoby według karty wzorów podpisów.

4. Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzić ręcznie. Wtedy dowód sporządza pracownik komórki finansowej w ilości egzemplarzy według potrzeb na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby według karty wzorów podpisów.

5. Polecenie przelewu za granicę wystawiane jest przez uprawnionego pracownika komórki finansowej w walucie obcej, która po zrealizowaniu przez bank przeliczana jest na równowartość PLN (według kursu sprzedaży walut obcych z dnia realizacji dyspozycji).

6. Zrealizowane przelewy obciążają odpowiedni rachunek jednostki organizacyjnej i są generowane w postaci wyciągu bankowego.

§ 23. Wydruk potwierdzenia wykonanej operacji w sesji kasjerskiej – wpłata sporządzany jest przez kasjera banku, który przyjmuje gotówkę od kasjera z komórki finansowej. Wydruk stanowi potwierdzenie wpłaty dokonanej z kasy jednostki do banku obsługującego.

§ 24. 1. Czek gotówkowy służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy jednostki organizacyjnej na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania na gotówkę.

2. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania.

3. 1) Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisywane przez dwie osoby według karty wzorów podpisów;

2) Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem;

3) Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i przechowywać w kontrolce.

4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie zalicza się dnia wystawienia czeku.

5. Dopuszcza się możliwość wystawienia „czeku okolicznościowego (symbolicznego)”, który nie jest dowodem księgowym, np. w przypadku przyznania nagród za osiągnięcia sportowe lub kulturalne. Ww. czek powinien zawierać kwotę, datę wystawienia, termin ważności, imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru gotówki, informację o możliwościach realizacji czeku, ewentualnie informację o sposobie rozliczenia podatku oraz powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej (lub osobę zastępującą go podczas nieobecności) oraz skarbnika lub osobę upoważnioną. Wypłaty dokonuje się na podstawie listy wypłat.

§ 25. 1. Karta płatnicza służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami.

2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka.

§ 26. 1. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe stanowi podstawę zakupu wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazdy zagraniczne.

2. 1) Zapotrzebowanie na wartości dewizowe wystawia w jednym egzemplarzu pracownik komórki finansowej na podstawie dokumentów złożonych przez komórkę organizacyjną;

2) Program wyjazdu powinien być sporządzony na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji;

3) Zapotrzebowanie podpisują dwie osoby według karty wzorów podpisów;

4) Na podstawie zapotrzebowania kasjer pobiera w banku wartości dewizowe, które następnie wypłacane są osobie delegowanej w zagraniczną podróż służbową.

§ 27. 1. Wyciąg bankowy służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych dochodów i środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

2. Wyciąg bankowy generowany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika komórki finansowej z systemu bankowego, dekretowany i księgowany w programie finansowo-księgowym oraz w przypadku większości dochodów również w programach dziedzinowych.

3. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych wyciągi bankowe dotyczące tych projektów podlegają tym procedurom.

§ 28. 1. Dowodami sprzedaży, dotyczącymi zbycia materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz innych rozrachunków z odbiorcami są:

1) faktura sprzedaży;

2) faktura korygująca;

3) rachunek;

4) dokument obliczenia opłaty.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie wymagają kontroli opisanej w § 6, 7 i 8 instrukcji.

§ 29. 1. Faktura VAT sprzedaży służy do udokumentowania sprzedaży i rozliczeń z odbiorcą.

2. Faktury są wystawiane przez uprawnionych pracowników komórki ds. VAT.
3. W przypadku opłat za udostępnianie miejsc pochówku, faktury wystawia Zakład Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku w imieniu i na rzecz Gminy – Miasto Płock, co zostało uregulowane odrębnym zarządzeniem.
4. Faktura powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) kolejny numer;
 - 3) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
 - 4) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonywania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile różni się od daty wystawienia faktury;
 - 6) nazwę towaru lub usługi;
 - 7) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 9) kwoty opustów lub obniżek cen;
 - 10) wartość towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 11) stawkę podatku;
 - 12) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 14) kwotę należności ogółem.
5. Szczegółowe zasady dotyczące wystawiania faktur reguluje ustawa o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.
6. W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.
7. 1) Faktury VAT sprzedaży generowane są z systemu „Faktura” w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez upoważnioną osobę;
2) Oryginał faktury otrzymuje odbiorca, kopia podlega ewidencji w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży podatku VAT.
8. W przypadku wniesienia przez jednostkę organizacyjną aportu do spółek, Wydział Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty sporządzenia aktu notarialnego lub oświadczenia o objęciu udziałów dostarczyć do Wydziału Podatków i Księgowości informację dotyczącą wniesienia aportu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11, w celu wystawienia faktury, oraz kserokopię aktu notarialnego bądź oświadczenia o objęciu udziałów.

§ 30 1. Faktura korygująca służy do korekty błędów w fakturze określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

2. Fakturę korygującą sporządza uprawniony pracownik komórki ds. VAT.
3. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) wyrazy „Faktura korygująca” albo wyraz „Korekta”;
 - 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (określone w § 29 ust. 4 pkt 1-6 instrukcji);
 - 4) przyczynę korekty;
 - 5) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku (jeżeli korekta dotyczy kwot);
 - 6) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku naliczonego (jeżeli korekta dotyczy

kwot);

7) prawidłową treść korygowanych pozycji.

4. W przypadku gdy oryginał faktury korygującej uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura korygująca zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.

5. Faktury korygujące generowane są z systemu „Faktura” w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez upoważnioną osobę.

6. Oryginał faktury otrzymuje odbiorca, kopia podlega ewidencji w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży podatku VAT.

§ 31 1. Rachunek służy do udokumentowania sprzedaży lub wykonania usługi, co do których nie występuje obowiązek potwierdzania ich fakturą VAT sprzedaży, np. opłata targowa, opłata komunikacyjna, opłata skarbową.

2. Rachunek wystawia się na żądanie kupującego lub usługobiorcy, nie później niż 7- go dnia od dnia wykonania czynności lub wydania towaru. Jeżeli jednak żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu czynności lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku następuje w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.

3. Rachunki wystawiane są przez uprawnione osoby z Wydziału Podatków i Księgowości.

4. Rachunki są sporządzane ręcznie w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, kopia podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

5. Rachunek powinien zawierać co najmniej:

1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;

2) datę wystawienia i numer kolejny;

3) określenie rodzaju i ilości towarów lub dokonywanych czynności oraz ich ceny jednostkowe;

4) ogólną sumę należności wyrażoną cyfrowo i słownie.

6. W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.

7. Gdy wystawiono rachunek potwierdzający wydanie towaru lub wykonanie czynności, gdy te okoliczności nie miały miejsca, należy rachunek anulować poprzez:

1) fizyczne odebranie oryginału rachunku od nabywcy i odpowiednie jego opisanie (np. „anulowano z powodu...”), połączone z pozostawieniem w aktach wystawcy oryginału i kopii;

2) wystosowanie do nabywcy odpowiedniego pisma w wypadku, kiedy odmawia on wydania rachunku nabywcy.

8. W przypadku stwierdzenia pomyłek w treści wystawionego przez siebie rachunku należy go skorygować poprzez wystawienie i przesłanie nabywcy odpowiedniej noty (uznaniowej lub obciążeniowej). Nota powinna zawierać dane pozwalające na zidentyfikowanie rachunku oraz treść korygowaną i treść prawidłową.

9. Rachunki i noty podpisują osoby upoważnione do wystawienia rachunków.

§ 32 1. Dokument obliczenia opłaty służy do udokumentowania opłaty pobieranej za udostępnienie materiałów z zasobu geodezyjnego.

2. Dokument wystawiany jest przez uprawnionych pracowników z Wydziału Geodezji.

3. Dokument obliczenia opłaty zawiera:

1) nazwę jednostki organizacyjnej, która wystawiła dokument;

2) identyfikator i datę wniosku o udostępnienie materiałów zasobu albo identyfikator i datę zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;

- 3) nazwy oraz liczbę jednostek rozliczeniowych udostępnianych materiałów zasobu, a także oznaczenia pozycji w odpowiedniej tabeli opłat zawartej w załączniku do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 4) wysokość użytych do wyliczenia podstawowych stawek jednostkowych oraz współczynników korygujących;
 - 5) kwotę opłaty;
 - 6) datę wystawienia dokumentu oraz podpis organu lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Dokument obliczenia opłaty wystawiany w postaci elektronicznej i generowany z systemu teleinformatycznego w sposób umożliwiający jego wydruk nie wymaga podpisu ani pieczęci.

§ 33. 1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz innych rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań;
- 2) faktura VAT dostawcy;
- 3) faktura korygująca;
- 4) nota korygująca;
- 5) rachunek;
- 6) wewnętrzne zlecenie płatności;
- 7) dokument obliczenia opłaty;
- 8) protokół odbioru;
- 9) dowód przyjęcia – MP (wydania - MW) materiałów;
- 10) polisy ubezpieczeniowe.

2. Dowody zakupu wymienione w ust. 1 w pkt 1, 8 i 9 nie wymagają kontroli opisanej w § 6, 7 i 8 instrukcji.

3. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rachunki oraz dokumenty obliczenia opłaty wystawione w danym miesiącu muszą być dostarczone do komórki finansowej w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Komórki organizacyjne zobowiązane są dostarczyć do komórki finansowej wszystkie faktury, rachunki itp. dokumenty dotyczące danego roku budżetowego, w terminie do 18 dnia roku następnego.

5. Dokumenty, które wpłyną do komórki finansowej nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym muszą być ujęte w księgach rachunkowych roku, którego dotyczą.

6. Dopuszcza się możliwość udzielania zaliczek, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają. Zaliczkę przekazuje się na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności. Jeżeli z zaliczkobiorcą zawarta jest umowa, należy w niej określić wysokość zaliczki, termin jej wypłaty oraz ewentualne zasady wniesienia zabezpieczenia zaliczki. Fakturę dokumentującą otrzymanie zaliczki należy opisać zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji oraz dostarczyć do komórki finansowej.

§ 34. 1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań służą do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce związanego z zakupem materiałów, towarów lub usług.

2. Umowy, zlecenia, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań sporządzają komórki organizacyjne. Dokumenty te **sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach** z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla kontrahenta, drugi egzemplarz dla komórki merytorycznej, trzeci egzemplarz dla komórki finansowej lub komórki ds. VAT. Dodatkowo do komórki finansowej należy dostarczyć kserokopię umowy.

3. Zamówienia i zlecenia powinny zawierać co najmniej:

- 1) numer i datę;
- 2) dane adresata;
- 3) przedmiot;
- 4) ilość;
- 5) kwotę;
- 6) formę płatności;
- 7) podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań;
- 8) kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 6), złożoną na wszystkich egzemplarzach zamówienia, zlecenia, na pieczętce stanowiącej wzór nr 13 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania kwoty wydatków i źródło finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego, wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej;
- 9) stwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, dokonane przez uprawnionego pracownika Oddziału Budżetu, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie; stwierdzenia dokonuje się na pieczętce według wzoru 15 określonego w załączniku nr 1 do instrukcji.

4. Umowy powinny zawierać co najmniej:

- 1) numer i datę zawarcia;
- 2) oznaczenie stron umowy i ich dane;
- 3) przedmiot;
- 4) kwotę;
- 5) formę płatności;
- 6) podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań ze strony jednostki organizacyjnej oraz podpisy osób reprezentujących drugą stronę umowy;
- 7) kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 6), złożoną na wszystkich egzemplarzach umowy na pieczętce stanowiącej wzór nr 13 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania kwoty wydatków i źródło finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej;
- 8) stwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, dokonane przez uprawnionego pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie; stwierdzenia dokonuje się na pieczętce według wzoru 15 określonego w załączniku nr 1 do instrukcji.

5. Umowy podlegają ewidencjonowaniu w komórce organizacyjnej oraz w rejestrze umów Urzędu Miasta Płocka.

6. Zobowiązania z umów, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie) miasta Płocka.

7. Kserokopie umów i porozumień dotyczące otrzymanych środków, np. dotacji, darowizn i innych należy niezwłocznie po ich podpisaniu i przed terminem wpływu środków dostarczyć do Wydziału Podatków i Księgowości.

8. W uzasadnionych przypadkach jednostka organizacyjna może żądać zabezpieczenia środków finansowych wypłacanych na podstawie zawartych umów (ww. kwestia musi być uregulowana w umowie), w celu realizacji zadań (przedmiotu umowy) w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla i deklaracji wekslowej stanowią załączniki Nr 7 i 8 do niniejszej instrukcji.

9. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań w jednostce spoza sektora finansów

publicznych w kwocie przekraczającej 3.000,00 (trzy tysiące) złotych brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy. Wyjątek stanowią zobowiązania zaciągane w związku z koniecznością usunięcia skutków zdarzeń losowych i awarii wymagających natychmiastowego usunięcia oraz gdy poniesienie wydatku wynika z przepisów ustawowych, np. opłaty RTV, opłata roczna za dozór techniczny, które można zlecić w formie zlecenia pisemnego bądź ustnego.

10. W przypadku zobowiązań do kwoty 3.000,00 zł dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub w wyjątkowych sytuacjach dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku itp. (zlecenie ustne).

11. Dopuszcza się dokonywanie opłat z tytułu składek członkowskich lub wpisowego bez konieczności zawierania umowy, składania zlecenia lub zamówienia.

12. Z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej zachodzi konieczność zawarcia umowy bez względu na kwotę.

13. W przypadku zawarcia z osobą fizyczną umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy stypendialnej, należy do umowy załączyć wypełnione i podpisane przez tę osobę oświadczenie dotyczące jej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji. Pracownik Urzędu Miasta Płocka nie musi wypełniać powyższego oświadczenia a jedynie poinformować komórkę finansową, że jest pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę i jednocześnie zawarł umowę zlecenia (itp.). Jeden egzemplarz takiej umowy wraz z oświadczeniem należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3-go dnia roboczego od dnia zawarcia umowy, z uwagi na konieczność zarejestrowania tej osoby w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

14. W przypadku nie dotrzymania terminu określonego w ust. 13 lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy.

15. W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków kopia umowy, zlecenia, zamówienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań musi być dostarczona do Oddziału Finansowo - Księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta, a umowa z osobą fizyczną w ciągu 3 dni od jej zawarcia (jak opisano w ust. 13).

16. Komórki organizacyjne zobowiązane są dostarczyć do komórki finansowej wszystkie umowy, zlecenia, zamówienia itp. dokumenty dotyczące danego roku budżetowego, w terminie do 18 dnia roku następnego.

17. W przypadku gdy kwota wydatków bieżących i inwestycyjnych dotycząca danego roku budżetowego nie będzie wykorzystana w ramach danej umowy, komórka organizacyjna jest zobowiązana do:

1) dostarczenia do komórki finansowej pisma zawierającego stosowne informacje, tj. określenie niewykorzystanych kwot wynikających z zawartych umów, sposobu ich dalszego wykorzystania, terminu realizacji oraz źródeł finansowania, w celu zatwierdzenia przez pracownika komórki finansowej;

2) dokonania korekty zapisów na podstawie ww. pisma w programie „Dysponent”, poprzez zmniejszenie zaangażowania o wartość niewykorzystanych środków, niezwłocznie po zrealizowaniu umowy.

18. W przypadku gdy kwota wydatków bieżących i inwestycyjnych wieloletnich nie będzie wykorzystana w ramach danej umowy, w każdym roku budżetowym obowiązywania umowy, komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) dostarczenia do komórki finansowej pisma zawierającego stosowne informacje, tj. określenie niewykorzystanych kwot wynikających z zawartych umów, sposobu ich dalszego wykorzystania, terminu realizacji oraz źródeł finansowania w celu zatwierdzenia przez pracownika komórki finansowej;

2) dokonania do 31 stycznia roku następnego po zakończeniu roku budżetowego korekty zaangażowania na podstawie ww. pisma w programie „Dysponent”, poprzez zmniejszenie o wartość niewykorzystanych środków a w roku kończącym zadanie niezwłocznie po zrealizowaniu umowy.

§ 35 1. Faktura VAT dostawcy służy do udokumentowania zakupu (dostawy) towarów i usług i rozliczeń z dostawcą.

2. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie określonym w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

3. Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zaciągniętego zobowiązania.

4. Faktura dostawy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę wystawienia;
- 2) kolejny numer;
- 3) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 4) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonywania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile różni się od daty wystawienia faktury;
- 6) nazwę towaru lub usługi;
- 7) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 9) kwoty opustów lub obniżek cen;
- 10) wartość towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 11) stawkę podatku;
- 12) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 14) kwotę należności ogółem.

5. Faktura może zawierać dodatkowe zapisy dotyczące np. sposobu płatności (przelew lub gotówka) lub terminu płatności.

6. Szczegółowe zasady dotyczące wystawiania faktur reguluje ustawa o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

7. W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.

8. Faktura dokumentująca fakt otrzymania części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę wystawienia;
- 2) kolejny numer;
- 3) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 4) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonywania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile różni się od daty wystawienia faktury;
- 6) otrzymaną kwotę zapłaty;
- 7) kwotę podatku;

8) dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku.

9. Jeżeli faktury zaliczkowe nie obejmują całej ceny brutto, po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi sprzedawca wystawia kolejną fakturę, z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość pobranych zaliczek, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazaną w fakturach dokumentujących fakt ich pobrania. Jeżeli faktury zaliczkowe obejmują całą cenę brutto towaru lub usługi, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia już kolejnej faktury.

10. Faktury VAT podlegają kontroli zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji.

11. Z czynności wymagających odbioru, np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy załączyć do faktury. Dopuszcza się możliwość załączenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

12. Faktura powinna być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem płatności. W przypadku nie dostarczenia faktury do komórki finansowej lub braku odręcznej adnotacji na fakturze: „Wprowadzono do systemu „Dysponent” w dniu...” i podpisu osoby dokonującej tej czynności lub z użyciem pieczęci wg wzoru nr 12 określonego w załączniku nr 1, przelewy nie będą zrealizowane. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, zostaną obciążone kosztami z tego tytułu.

13. Faktury zakupu powiązane ze sprzedażą opodatkowaną należy ująć w rejestrze zakupu VAT.

§ 36 1. Faktura korygująca służy do korekty błędów w fakturze określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

2. Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy.

3. Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy „Faktura korygująca” albo wyraz „Korekta”;
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (określone w § 29 ust. 4 pkt 1-6 instrukcji);
- 4) przyczynę korekty;
- 5) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku (jeżeli korekta dotyczy kwot);
- 6) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku naliczonego (jeżeli korekta dotyczy kwot);
- 7) prawidłową treść korygowanych pozycji.

4. W przypadku gdy oryginał faktury korygującej uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura korygująca zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.

5. Faktury korygujące, z których wynika zmniejszenie bądź zwiększenie kwoty należności brutto, podlegają kontroli zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji.

6. W przypadku faktur, o których mowa w pkt 1, faktura korygowana podlega zatwierdzeniu do wypłaty na kwotę w niej wskazaną natomiast faktura korygująca zostaje zatwierdzona do wypłaty na kwotę zwiększenia lub zmniejszenia.

7. W przypadku zatwierdzania faktury korygującej na kwotę zmniejszenia, pracownik komórki finansowej dokonuje odręcznego skreślenia na pieczętce słów „do wypłaty” i zastąpienia ich słowami „do zwrotu” oraz podpisuje naniesioną zmianę.

8. Kwota należności do zwrotu może zostać potrącona z należności dla danego

kontrahenta wynikającej z faktury korygowanej, jeśli jeszcze nie została zapłacona lub z innej faktury tego samego kontrahenta.

9. Jeśli nie ma możliwości dokonania potrącenia kwoty do zwrotu wynikającej z faktury korygującej, kontrahent zobowiązany jest do wpłacenia tej kwoty na rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka.

10. W przypadku jednorazowego otrzymania dużej ilości faktur korygujących (powyżej 30 sztuk) dotyczących jednej faktury korygowanej, dopuszcza się możliwość dokonania ww. kontroli na zestawieniu zbiorczym zawierającym wykaz tych faktur wraz z łączną kwotą korekty.

§ 37 1. Nota korygująca służy do korekty pomyłek zawartych w fakturze lub w fakturze korygującej dotyczących:

- 1) daty wystawienia;
- 2) kolejnego numeru;
- 3) numeru identyfikacji podatkowej sprzedawcy lub nabywcy;
- 4) imienia i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skróconej sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresów;
- 5) daty dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonywania usługi lub daty otrzymania zapłaty, o ile różni się od daty wystawienia faktury;
- 6) nazwy towaru lub usługi.

2. Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi, tj. pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej i przesyła ją wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. Po podpisaniu kopii noty korygującej przez sprzedawcę towaru lub usługi i zwrotnym jej odesłaniu, komórka organizacyjna dostarcza ją do komórki finansowej wraz z fakturą, której dotyczy.

3. Nota korygująca zawiera co najmniej:

- 1) wyrazy „nota korygująca”;
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca;
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

4. Numery not korygujących nadają komórki organizacyjne z uwzględnieniem symbolu komórki i zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

§ 38 1. Rachunek służy do udokumentowania sprzedaży lub wykonania usługi, co do których nie występuje obowiązek potwierdzania ich fakturą VAT.

2. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) rachunek w terminie nie później niż 7-go dnia od daty wydania towarów lub materiałów bądź zrealizowania usługi.

3. Rachunek powinien zawierać co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;
- 2) datę wystawienia i numer kolejny;
- 3) określenie rodzaju i ilości towarów lub dokonywanych czynności oraz ich ceny jednostkowe;
- 4) ogólną sumę należności wyrażoną cyfrowo i słownie.

4. Rachunek podlega kontroli zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji.

5. W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.

6. W przypadku stwierdzenia pomyłek w otrzymanym rachunku należy go skorygować

poprzez wystawienie i przesłanie dostawcy noty korygującej. Nota powinna zawierać dane pozwalające na zidentyfikowanie rachunku oraz treść korygowaną i treść prawidłową.

7. Wystawca rachunku zawierającego pomyłki może wystosować do nabywcy pismo anulujące błędnie wystawiony rachunek wystawiając jednocześnie poprawny rachunek.

8. Rachunek powinien być sprawdzony i dostarczony do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem płatności. W przypadku nie dostarczenia rachunku do komórki finansowej lub braku ręcznej adnotacji na rachunku: „Wprowadzono do systemu „Dysponent” w dniu...” lub przy zastosowaniu pieczęci wg wzoru nr 12 określonego w załączniku nr 1, przelewy nie będą zrealizowane. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, zostaną obciążone kosztami z tego tytułu.

§ 39 1. Wewnętrzne zlecenie płatności służy do udokumentowania przekazanych środków, dla których nie zostały wystawione faktury, rachunki, itp. dokumenty źródłowe.

2. Dyspozycje przekazania środków sporządza się na druku według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 lub Nr 10 do instrukcji, w zależności od formy płatności.

3. W przypadku konieczności jednorazowego sporządzenia dużej ilości (powyżej 20 sztuk) wewnętrznych zleceń płatności dotyczących wydatków o podobnym charakterze, dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego wewnętrznego zlecenia płatności zawierającego co najmniej: rodzaj przekazywanych środków, klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego), nazwę kontrahenta, kwotę, termin dokonania przelewu/wypłaty, numer rachunku bankowego lub w przypadku środków wypłacanych gotówką rubrykę na pokwitowanie.

4. Wewnętrzne zlecenie płatności sporządza komórka organizacyjna w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla komórki finansowej.

5. Numery wewnętrznych zleceń płatności nadają komórki organizacyjne z uwzględnieniem symbolu komórki i zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

6. Płatności realizowane na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności, dla których nie zostały wcześniej zawarte umowy, zlecenia czy zamówienia, za wyjątkiem realizowanych z rachunku sum depozytowych, wymagają potwierdzenia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, dokonanego przez uprawnionego pracownika Oddziału Budżetu, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie; stwierdzenia dokonuje się na pieczęcie według wzoru 15 określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji.

7. Wewnętrzne zlecenie płatności podpisywane jest, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 8, przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty w zakresie danej komórki oraz przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

8. Wewnętrzne zlecenie płatności

1) dotyczące zwrotu wadium, podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej przetarg lub osoba zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

2) dotyczące:

a) odsetek od kredytów, pożyczek i oprocentowania obligacji,

b) dotacji dla miejskich jednostek organizacyjnych,

podpisuje kierownik Wydziału Skarbu i Budżetu lub osoba zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

3) dotyczące:

a) odsetek od kredytu w rachunku bieżącym,

b) kosztów bankowych, np. prowizji od otrzymanego kredytu, pobranych z rachunku bankowego budżetu a następnie zwracanych na ten rachunek z rachunku wydatkowego jednostki,

c) opłaty komorniczej, kosztów egzekucyjnych, opłaty za wnioski o wpis hipoteki, opłaty za wnioski o zarządzenie zabezpieczenia należności, koszty doręczenia korespondencji itp.,

podpisuje kierownik Oddziału Podatków i Opłat lub osoba zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

4) dotyczące wpłaty na rzecz budżetu państwa z przeznaczeniem na część równoważącą subwencji ogólnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

5) dotyczące płatności składek PFRON, potrąceń z listy płac, np. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne itp. podpisuje kierownik komórki finansowej lub osoba zastępująca podczas nieobecności oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

9. Wewnętrzne zlecenie płatności sprawdzane jest pod względem rachunkowym oraz pod względem formalnym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze przez upoważnionego pracownika komórki finansowej.

10. Na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności dokonuje się przekazania środków finansowych dotyczących m.in.:

1) dotacji;

2) zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

3) odsetek i kosztów bankowych;

4) dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego wypłacanego radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;

5) wpłaty na rzecz budżetu państwa;

6) płatności wynikających z wypłaty wynagrodzeń;

7) płatności na rzecz podmiotów z udziałem kapitału Miasta;

8) dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

9) wpłat na fundusz remontowy wspólnot;

10) opłat i kosztów dotyczących zadań realizowanych przez Oddział Podatków i Opłat.

11. Podstawą sporządzenia wewnętrznego zlecenia płatności dotacji są zawarte umowy lub porozumienia, a w przypadku dotacji podmiotowych dla miejskich jednostek organizacyjnych – plan finansowy Urzędu na dany rok budżetowy.

12. Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórkę organizacyjną, która przygotowała wewnętrzne zlecenie płatności. Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

13. W ciągu 14 dni od zaakceptowania wykonania umowy, porozumienia, jednak nie później niż do dnia 28 lutego za rok poprzedni, komórka organizacyjna przekazuje pisemną informację o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji do komórki finansowej, sporządzoną na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 12.

14. W przypadku dotacji podmiotowych komórka organizacyjna, która przygotowała wewnętrzne zlecenie płatności, przekazuje do komórki finansowej pisemną informację zawierającą niezbędne dane o rozliczeniu bądź nierozliczeniu dotacji (w tym przypadku nie obowiązuje stosowanie druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 12).

15. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół prowadzonych na terenie miasta Płocka przez inne niż miasto Płock osoby prawne lub fizyczne, składa do komórki finansowej do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, pisemną informację zawierającą wykaz szkół niepublicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki

i kwoty dotacji podlegające zwrotowi za uczniów, którzy zostali wykazani na pierwszy dzień danego miesiąca a nie spełnili obowiązku uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tym miesiącu. Szkoły niepubliczne zobowiązane są do zwrotu dotacji do dnia 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Po tym dniu naliczane będą odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych.

16. Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za terminowe rozliczenie udzielonych dotacji.

17. Decyzję w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości wydaje kierownik jednostki organizacyjnej. Decyzja wystawiana jest przez Oddział Podatków i Opłat po otrzymaniu pisma w tej sprawie z komórki finansowej. Do pisma załącza się kserokopie następujących dokumentów: umowy, wewnętrznego zlecenia płatności oraz informacji o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji, otrzymanej z komórki organizacyjnej.

18. Po zakończeniu roku budżetowego komórka finansowa sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego i przekazuje do Oddziału Podatków i Opłat celem ujęcia ich w ewidencji jako należności z tytułu dochodów budżetowych.

19. W przypadku odrębnych procedur dotyczących udzielania i rozliczania dotacji, np. na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie miasta Płocka, obowiązują zasady określone w tych procedurach.

20. Wewnętrzne zlecenie płatności:

- 1) dotacji dla instytucji kultury i zakładów budżetowych,
 - 2) odsetek od kredytów, pożyczek i oprocentowania obligacji,
- sporządzane jest w Wydziale Skarbu i Budżetu.

21. Wewnętrzne zlecenie płatności:

- 1) odsetek od kredytu w rachunku bieżącym,
- 2) kosztów bankowych, np. prowizji od otrzymanego kredytu, pobranych z rachunku bankowego budżetu a następnie zwracanych na ten rachunek z rachunku wydatkowego jednostki,
- 3) opłaty komorniczej, kosztów egzekucyjnych, opłaty za wnioski o wpis hipoteki, opłaty za wnioski o zarządzenie zabezpieczenia należności, koszty doręczenia korespondencji itp.

sporządzane jest w Oddziale Podatków i Opłat.

22. Bank obsługujący miasto Płock pobiera z rachunku bankowego wydatków bieżących kwotę odsetek od kredytu w rachunku bieżącym. Wewnętrzne zlecenie płatności z tytułu odsetek od kredytu w rachunku bieżącym sporządzane jest na podstawie noty odsetkowej przesłanej przez Bank, zgodnie z postanowieniami umowy o obsługę bankową miasta Płocka. Nota odsetkowa stanowi załącznik do wewnętrznego zlecenia płatności.

23. W treści wewnętrznego zlecenia płatności dotyczącego zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy podać numer umowy, której dotyczy zwrot.

24. W przypadku zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie należy wpisywać źródła finansowania a jedynie wpisać wyrazy: „rachunek sum depozytowych”.

25. Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wymaga potwierdzenia wpływu środków przez uprawnionego pracownika komórki finansowej, zgodnie z treścią pieczętki wg wzoru nr 9 określonego w załączniku nr 1. Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe zgodnie z pieczętką wg wzoru Nr 10 określonego w załączniku Nr 1 (podpis składa osoba upoważniona do kontroli

formalno - rachunkowej). Dokument wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

26. W przypadku wadium wniesionego na przetarg dotyczący zbycia nieruchomości wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, zamknięciu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od tego terminu. Nie stosuje się wówczas pieczętki wg wzoru nr 10 określonego w załączniku nr 1, gdyż nie nalicza się odsetek i nie potrąca kosztów bankowych. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej i przekazuje na rachunek bankowy budżetu.

27. Wewnętrzne zlecenie płatności dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego wypłacanego radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę wymaga załączenia do niego potwierdzenia przelewu dokumentującego termin i wysokość wpływu należnych kosztów. Pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie załącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli formalno - rachunkowej i skarbnika lub osobę upoważnioną.

28. Wewnętrzne zlecenie płatności:

1) dotyczące wpłaty na rzecz budżetu państwa z przeznaczeniem na część równoważącą subwencji ogólnej,

2) dotyczące płatności wynikających z wypłaty wynagrodzeń, tj. składek PFRON, potrąceń z listy płac, np. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne itp.

sporządzane jest w komórce finansowej.

29. Do zlecenia wymienionego w ust.28 pkt 2 załącza się kserokopie deklaracji wpłaty na PFRON, deklaracji DRA itp..

30. Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wniesienia wkładu pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego lub dopłat w spółkach prawa handlowego sporządzane jest w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego. Do zlecenia załącza się, w zależności od formy przekazania środków pieniężnych, poświadczony za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów: oświadczenie o objęciu udziałów w spółce / zapis na akcje, uchwałę zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia spółki oraz kopię zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka dotyczącego wniesienia do spółki wkładu pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego.”;

31. Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłaty dodatków mieszkaniowych sporządza i podpisuje pracownik komórki ds. dodatków mieszkaniowych. Zlecenie zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych w zakresie danej komórki organizacyjnej oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

§ 40 1. Dokument obliczenia opłaty służy do udokumentowania opłaty pobieranej za udostępnienie materiałów z zasobu geodezyjnego.

2. Dokument obliczenia opłaty zawiera:

1) nazwę jednostki organizacyjnej, która wystawiła dokument;

2) identyfikator i datę wniosku o udostępnienie materiałów zasobu albo identyfikator i datę zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;

3) nazwy oraz liczbę jednostek rozliczeniowych udostępnianych materiałów zasobu, a także oznaczenia pozycji w odpowiedniej tabeli opłat zawartej w załączniku do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;

- 4) wysokość użytych do wyliczenia podstawowych stawek jednostkowych oraz współczynników korygujących;
 - 5) kwotę opłaty;
 - 6) datę wystawienia dokumentu oraz podpis organu lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Dokument obliczenia opłaty podlega kontroli zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji.
4. Dokument obliczenia opłaty powinien być dostarczony do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem płatności.

§ 41 1. Protokół odbioru służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu, wykonanych robót budowlanych lub usług.

2. Przyjęcie środków trwałych lub wykonanych robót budowlanych czy usługi (roboty remontowe itp.) następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.
3. Oryginał protokołu lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem załącza się do faktury dostawcy przeznaczonej dla komórki finansowej.

§ 42 1. Dowód przyjęcia – MP (wydania - MW) materiałów stanowi dokument przyjęcia (wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn.

2. Dowód MP w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu oraz dowód MW w przypadku wydania materiałów z magazynu sporządza się zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

§ 43 1. Polisy ubezpieczeniowe służą do udokumentowania ubezpieczenia osób lub majątku.

2. Polisy ubezpieczeniowe sporządzają firmy ubezpieczeniowe na wniosek Urzędu Miasta. Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują kserokopię polisy, potwierdzają za zgodność z oryginałem i opisują zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji. Oryginał polisy przechowywany jest w komórce organizacyjnej przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

§ 44 1. Podstawowe dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzeń takie jak umowa o pracę, informacja o rozwiązaniu stosunku pracy, zwolnienie lekarskie powinny być dostarczone przez komórkę ds. kadr do komórki ds. płac w ciągu 3 dni od ich otrzymania lub sporządzenia przez komórkę ds. kadr.

2. Inne dokumenty, nie wymienione w ust. 1, dotyczące wypłaty wynagrodzeń powinny być dostarczone przez komórkę ds. kadr do komórki ds. płac w terminie określonym w ust. 1, nie później niż 3-go dnia roboczego następnego miesiąca.
3. W przypadku wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok poprzedni dokumenty powinny być dostarczone do komórki ds. płac do 18 stycznia roku następnego. Natomiast w terminie do 10 września każdego roku komórka ds. kadr przedkłada wykaz osób, które w roku następnym będą uprawnione do nagrody jubileuszowej, odprawy rentowej lub emerytalnej oraz wykaz osób nabywających w roku następnym prawo do dodatku stażowego.

§ 45 1. Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków przeznaczonych na wynagrodzenia i tworzą ją następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę lub inny dokument nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór);
- 2) dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia;
- 3) lista płac;

- 4) dyspozycja wypłat;
- 5) karta wynagrodzenia pracownika;
- 6) zaświadczenie o wynagrodzeniu;
- 7) zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7).

2. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 6, 7 nie wymagają kontroli opisanej w § 6, 7 i 8 instrukcji.

§ 46 1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór) służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

2. Umowę sporządza komórka ds. kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują - oryginał pracownik, pierwszą kopię komórka ds. płac (najpóźniej z upływem 3-go roboczego dnia miesiąca, następującego po miesiącu zatrudnienia), drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

3. Wybór następuje na podstawie zaświadczenia Komisji Wyborczej, którego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem otrzymuje komórka finansowa. Powołanie następuje na podstawie Uchwały Rady Miasta lub Zarządzenia Prezydenta Miasta. Na podstawie ww. aktów komórka ds. kadr przesyła do komórki finansowej pisemną informację w tej sprawie.

§ 47 1. Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia, porozumienie służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

2. Dokument sporządzany jest przez komórkę ds. kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- 1) oryginał dla pracownika;
- 2) pierwsza kopia dla komórki ds. płac (najpóźniej z upływem 3-go roboczego dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni);
- 3) druga kopia do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

§ 48 1. Lista płac stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.

2. Listę płac sporządza komórka ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych.

3. Lista płac musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) miesiąc obliczeniowy;
- 2) data wypłaty;
- 3) nazwisko i imię pracownika;
- 4) symbol pracownika;
- 5) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 6) kwotę wynagrodzeń netto;
- 7) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 8) łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty;
- 9) datę sporządzenia listy.

4. W liście płac dokonywane są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

5. Listy płac muszą być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;

- 2) osobę z komórki ds. kadr (sprawdzenie pod względem merytorycznym);
 - 3) osobę z komórki ds. płac (sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym);
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę zastępującą w celu zatwierdzenia do wypłaty;
 - 5) skarbnika lub osobę upoważnioną.
6. Po podpisaniu przez ww. osoby list płac dokonuje się wypłaty wynagrodzeń za pracę (zgodnie z Regulaminem pracy Urzędu Miasta Płocka) z dołu do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
7. Wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są gotówką przez kasjera w kasie Urzędu.

§ 49 1. Dyspozycja wypłat sporządzana w formie pisma, stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych, wynagrodzeń za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego z zakresu egzekucji, itp.

2. Dyspozycję sporządza w co najmniej dwóch egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem dla:

- 1) komórki finansowej;
- 2) komórki ds. kadr.

3. Dyspozycję podpisuje Prezydent lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.

4. W przypadku wypłat nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych komórka ds. kadr w terminie do 20 – go każdego miesiąca przedkłada do komórki finansowej wykaz osób, którym przysługuje nagroda jubileuszowa, odprawa rentowa lub emerytalna. Komórka finansowa, na podstawie otrzymanego wykazu, w terminie do 25 – go dokonuje obliczenia przysługujących nagród i odpraw. Na tej podstawie w terminie do 28 – go komórka finansowa składa w Wydziale Skarbu i Budżetu wnioski o dokonanie zmian w budżecie miasta Płocka o kwotę przysługujących nagród i odpraw, na które została utworzona rezerwa. Po dokonaniu zmian komórka ds. kadr przedkłada, w terminie określonym w § 44 ust. 2, imienne dyspozycje wypłat nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych.

5. Na podstawie otrzymanych dyspozycji wypłat komórka finansowa sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

§ 50 1. Karta wynagrodzeń pracownika stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

2. Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika.

3. Karta zawiera następujące dane pracownika: imię i nazwisko, stanowisko, NIP, PESEL, adres oraz nazwę komórki organizacyjnej.

4. Do karty wpisywane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek stażowy oraz potrącane składki na ubezpieczenia społeczne lub z innego tytułu, a także wynagrodzenia jednorazowe. Powyższe dane wpisywane są do karty za każdy miesiąc w danym roku kalendarzowym.

§ 51 1. Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

2. Zaświadczenie o wynagrodzeniu na drukach własnych wystawiane jest przez pracownika komórki ds. płac w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia

zaświadczenia pozostaje w komórce ds. płac, natomiast oryginał otrzymuje pracownik.
3. Zaświadczenie o wynagrodzeniu na druku obcym wystawiane jest przez pracownika komórki ds. płac na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce ds. płac, natomiast oryginał otrzymuje pracownik.

3. Zaświadczenie o wynagrodzeniu podpisywane jest przez osobę sporządzającą (pracownika komórki ds. płac) i skarbnika lub zastępcę skarbnika lub kierownika komórki finansowej lub kierownika referatu w komórce finansowej.

§ 52 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7) służy do udokumentowania okresu zatrudnienia i wysokości osiągniętego wynagrodzenia osób zainteresowanych dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Wniosek o wystawienie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7) osoba zainteresowana składa w komórce ds. kadr, która w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku wypełnia część dotyczącą zatrudnienia, tj. pkt 1 i 2b. Po wypełnieniu na odwrocie zaświadczenia składa podpis osoba potwierdzająca zatrudnienie oraz kierownik komórki organizacyjnej.

3. Zaświadczenie wraz z kserokopią wniosku o wystawienie Rp7 komórka ds. kadr przekazuje komórce ds. płac, która w terminie 4 dni roboczych wypełnia pkt 3, 4, 5, 6 i 7 zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, nadaje mu znak i dokonuje jego rejestracji. Wypełnione zaświadczenie na odwrocie podpisuje osoba potwierdzająca wysokość osiągniętego wynagrodzenia oraz zastępca skarbnika lub kierownik komórki finansowej lub kierownik referatu w komórce finansowej.

4. Wypełnione i podpisane Rp7 komórka ds. płac przekazuje osobie zainteresowanej.

§ 53 1. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania;
- 2) notę księgową;
- 3) wezwanie do zapłaty/upomnienie;
- 4) zaświadczenie.

2. Dokumentacja własna księgowości nie wymaga kontroli opisanej w § 6, 7 i 8 instrukcji.

§ 54 1. Polecenie księgowania (PK) stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych lub zbiorczych, wynikających z sumowania jednorodnych dokumentów a także korekty mylnych zapisów.

2. Polecenie księgowania sporządza w jednym egzemplarzu i podpisuje pracownik z komórki finansowej, nadając kolejny numer w danym roku kalendarzowym. Sprawdzenia polecenia księgowania dokonuje kierownik Referatu Wydatków Budżetowych lub kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej, natomiast zatwierdzenia polecenia księgowania dokonuje skarbnik lub zastępca skarbnika lub kierownik komórki finansowej. Uprawniony pracownik komórki finansowej dokonuje ewidencji dowodu PK w systemie finansowo – księgowym i na dowód dokonania tej czynności składa swój podpis na dowodzie PK.

3. Polecenie księgowania może być wygenerowane bezpośrednio z systemu finansowo – księgowego, podpisane przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą (skarbnika lub zastępcę skarbnika lub kierownika komórki finansowej lub kierownika referatu w komórce finansowej).

§ 55 1. Nota księgowa służy do udokumentowania obciążenia/uznania, np. z tytułu kar umownych, kosztów pobytu dziecka w placówce interwencyjnej itp.

2. *Noty księgowe wewnętrzne* - sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w potrzebnej ilości egzemplarzy, jednak nie mniej niż 4 egzemplarze.

3. Notę sporządza się na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika właściwej komórki organizacyjnej, zawierającej informacje niezbędne do jej wystawienia.
4. Nota jest podpisywana przez sporządzającego, kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do zatwierdzania dowodów księgowych oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.
5. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym. Jeden egzemplarz noty księgowej komórka organizacyjna przesyła do kontrahenta, trzy egzemplarze przeznaczone są dla komórki finansowej.
6. Jeden egzemplarz noty księgowej komórka organizacyjna przesyła do kontrahenta, trzy egzemplarze przeznaczone są dla komórki finansowej.
7. *Noty księgowe zewnętrzne* – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają kontroli zgodnie z § 6, 7 i 8 instrukcji.

§ 56 1. Wezwanie do zapłaty służy do wezwania do uregulowania należnych jednostce kwot.

2. Wezwanie do zapłaty sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej.
3. W wezwaniu podaje się kwotę należności, ustala odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy oraz podaje numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność.
4. Oryginał wezwania do zapłaty wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej.

§ 57 1. Zaświadczenie służy do udokumentowania wysokości wypłaconych należności przez Urząd Miasta Płocka z tytułu, np. diet radnym, stypendiów dla sportowców, umów o dzieło, umów zleceń, itp. we wskazanym przez zainteresowanego okresie.

2. Zaświadczenie wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej w dwóch egzemplarzach na wniosek zainteresowanego. Kopia zaświadczenia pozostaje w aktach, natomiast oryginał otrzymuje zainteresowany.
3. Zaświadczenie podpisuje się przez osobę sporządzającą i skarbnika lub zastępcę skarbnika lub kierownika komórki finansowej lub kierownika referatu w komórce finansowej.

§ 58 Dokumentację inwentaryzacyjną określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka.

§ 59 Dokumentację ewidencji majątku określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka.

§ 60 1. Do pozostałych dowodów księgowych należą **wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

2. Treść wniosku o przyznanie świadczeń z ZFŚS określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przyjęty zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS sprawdza pod względem merytorycznym osoba upoważniona z komórki ds. świadczeń socjalnych, pod względem formalno - rachunkowym osoba z komórki finansowej, zatwierdza do wypłaty skarbnik lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.
4. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są w dwóch terminach (w zależności od potrzeb): 15 dnia miesiąca i ostatniego dnia roboczego miesiąca. Jeśli 15 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, świadczenia są wypłacane ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. W szczególnie uzasadnionych

względnymi losowymi przypadkami dopuszcza się wypłatę świadczenia w innym terminie niż wskazany wyżej.

5. Przyznane pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są w ciągu 3 dni roboczych od wpływu do komórki finansowej.

6. 1) Do innych dokumentów księgowych zalicza się **gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, weksle stanowiące zabezpieczenie środków finansowych wypłacanych na podstawie zawartych umów.**

2) Dokumenty te składane są przez kontrahentów w odpowiedniej komórce organizacyjnej, sprawdzane, a następnie przekazywane do komórki finansowej, gdzie podlegają ewidencji (księgowej lub pozaksięgowej).

3) Zwrot tych dokumentów dokonywany jest przez pracowników komórki finansowej na podstawie pisma z odpowiedniej komórki organizacyjnej, podpisanego przez kierownika tej komórki lub osobę zastępującą.

4) Dokumenty, które wygasły a nie zostały zwrócone kontrahentom, np. z powodu likwidacji przedsiębiorstwa, podlegają likwidacji przez komisję powołaną zarządzeniem kierownika jednostki. Z czynności likwidacji komisja sporządza protokół.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

§ 61 1. Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej, tj. na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia oraz uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W przypadku zaginięcia dokumentu przechowywanego w ww. sposób, należy sporządzić protokół zaginięcia tego dokumentu; skarbnik lub osoba upoważniona zawiadamia o tym fakcie w formie pisemnej kierownika jednostki.

2. W ramach stosowania ochrony danych przechowuje się w należyty sposób, chroni przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad ewidencji i prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;

2) księgi rachunkowe;

3) dowody i dokumenty księgowe;

4) dokumenty inwentaryzacyjne;

5) dokumentację kontrolną;

6) karty wynagrodzeń, listy płac i wypłat.

3. Ochrona danych dotycząca prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

4. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

5. W przypadku istnienia odrębnych procedur dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają archiwizacji zgodnie z tymi procedurami.

6. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobom trzecim odbywa się w następujący sposób:

1) udostępnienie poza siedzibę jednostki wymaga sporządzenia protokołu przekazania oraz pozostawienia w jednostce kserokopii przekazanych dokumentów. Protokół podpisuje osoba przejmująca oraz ze strony jednostki organizacyjnej kierownik jednostki bądź osoba zastępująca podczas nieobecności lub zastępca kierownika jednostki w zakresie podległych komórek, a także skarbnik lub zastępca skarbnika lub kierownik komórki finansowej;

2) udostępnienie do wglądu na terenie jednostki, w pomieszczeniach komórki finansowej, wymaga pisemnej zgody skarbnika lub zastępcy skarbnika lub kierownika komórki finansowej;

3) udostępnienie na terenie jednostki, poza pomieszczenia komórki finansowej, wymaga sporządzenia protokołu przekazania, który podpisuje osoba przejmująca oraz skarbnik lub zastępca skarbnika lub kierownik komórki finansowej.

WYKAZ WZORÓW PIECZĄTEK

1.

„Zgodnie z umową/zleceniem
nr
Zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych –
art.
Źródło finansowania: dział rozdział
§
Zadanie budżetowe
nr.....
Kwota brutto
słownie
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data
Podpis”;

2.

Zgodnie z umową/zleceniem nr
Zgodnie z Ustawą – Prawo Zamówień Publicznych – art.
Źródło finansowania: dział rozdział
§ kwota brutto.....
Zadanie budżetowe nr
§ kwota brutto.....
Zadanie budżetowe nr
§ kwota brutto.....
Zadanie budżetowe nr
Ogółem kwota brutto Słownie
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data Podpis

3.

Roboty, usługi oraz dostarczone towary
wymienione na rachunku/fakturze
zostały wykonane i przyjęte
Data Podpis

4.

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym

datapodpis.....

5.

Zatwierdzono do wypłaty:

Kwota

Słownie

Potrącenia.....

Kwota po potrąceniach

.....

Skarbnik

.....

Kierownik jednostki

6.

Podjęto czekiem nr.....

dnia.....

podpis.....

7.

Zapłacono przelewem

dnia.....

podpis.....

8.

Kwotę.....

słownie.....

.....

otrzymałem gotówką

data.....

podpis

cechy dowodu osobistego.....

.....

.....

9.

Potwierdzam wpływ kwoty

w dniu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka

.....

data

.....

podpis

10.

Należna kwota do zwrotu:

- kwota główna
- odsetki bankowe
- (minus) koszty bankowe
- Łącznie do zwrotu

11.

Dekretacja			
Data		Podpis	
Wn	kwota	Ma	kwota

12.

Wprowadzono do systemu „Dysponent”

data.....podpis.....

13.

KONTRASYGNUJĘ ze środków:	
.....
data	Skarbnik

14.

Wydatek związany ze sprzedażą Podatek VAT do odliczenia z zastosowaniem kodu"

15.

Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową

.....

data

podpis".

Załącznik Nr 2
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

Płock

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią instrukcji podległych mi pracowników.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH, UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
i UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO
OSOBY ZAWIERAJĄCEJ UMOWĘ ZLECENIE / O DZIEŁO / INNĄ**

nr z dnia

Nazwisko

Pierwsze imię

Data urodzenia.....Obywatelstwo

PESEL.....

Nazwa urzędu skarbowego

Adres urzędu skarbowego

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu

Województwo Powiat

Gmina

Kod pocztowy Poczta Miejscowość

Ulica Numer domu Numer lokalu

Adres zamieszkania (wypełnić w przypadku gdy różni się od adresu zameldowania)

Województwo Powiat

Gmina

Kod pocztowy Poczta Miejscowość

Ulica Numer domu Numer lokalu

Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku gdy różni się od adresu zameldowania lub zamieszkania)

Województwo Powiat

Gmina

Kod pocztowy Poczta Miejscowość

Ulica Numer domu Numer lokalu

JA NIŻEJ PODPISANY OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Umowę zlecenia/umowę o dzieło/inną zawieram z Gminą - Miasto Płock

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

na okres od do

2. Data powstania obowiązku ubezpieczenia

3. Jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy pracę

W

(nazwa zakładu pracy)

na czas określony do dnia

na czas nieokreślony.

4. Nie przebywam na urlopie bezpłatnym/wychowawczym/macierzyńskim

przebywam na urlopie bezpłatnym/wychowawczym/macierzyńskim do dnia

5. Moje wynagrodzenie brutto w przeliczeniu na okres miesiąca jest

niższe – kwota brutto

równe

wyższe

od najniższego wynagrodzenia krajowego.

6. Jestem

emerytem

(numer świadczenia)

rencistą

(numer świadczenia)

na czas określony do dnia

na czas nieokreślony

rolnikiem

opłacającym składki w KRUS

nieopłacającym składki w KRUS

7. Jestem uczniem / studentem (do lat 26)

.....
.....

(nazwa szkoły / uczelni oraz numer legitymacji)

8. Nie prowadzę działalności gospodarczej

9. Prowadzę działalność gospodarczą i z tego tytułu odprowadzam składki:

emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne

mój NIP

10. Przedmiot niniejszej umowy wchodzi / nie wchodzi w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej.

11. Jestem zarejestrowany jako bezrobotny(-a) i nie pobieram zasiłku pobieram zasiłek z Urzędu Pracy w.....

12. Równocześnie z niniejszą umową mam zawarte umowy zlecenia (itp.) z:

.....
(nazwa zleceniodawcy)

.....
(okres, na jaki zawarta jest umowa)

.....
(nazwa zleceniodawcy)

.....
(okres, na jaki zawarta jest umowa)

.....
(nazwa zleceniodawcy)

.....
(okres, na jaki zawarta jest umowa)

od których odprowadzane są składki

emerytalne

rentowe

chorobowe

zdrowotne.

13. Z tytułu wykonywania pracy na podstawie niniejszej umowy zgłaszam się dobrowolnie do ubezpieczenia: emerytalnego, rentowego, chorobowego.

14. Zobowiązuję się do powiadomienia Urzędu Miasta Płocka o wszelkich zmianach i zdarzeniach mających wpływ na objęcie obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym, w tym o: ustaniu zatrudnienia, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, osiągnięciu wieku 26 lat lub zaprzestaniu bądź zakończeniu nauki w szkole itp. oraz innych mających znaczenie w tym zakresie w ciągu 5 dni od zaistnienia.

15. Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W przypadku ujawnienia przez Urząd Miasta Płocka lub ZUS niezgodności podanych informacji ze stanem faktycznym lub prawnym lub nie powiadomienia o zmianach, o których mowa w punkcie 14, zobowiązuję się ponieść konsekwencje finansowe w postaci opłacenia ze środków własnych składek finansowanych przeze mnie wraz z ewentualnymi odsetkami za zwłokę.

Data

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

postawić znak x w odpowiedniej kratce

Załącznik Nr 4
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie §załącznika do zarządzenia Nr Prezydenta
Miasta Płocka z dnia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów:

Upoważniam

Panią/Pana

Stanowisko

w Referacie/ Oddziale/Wydziale.....

.....

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych

Z

.....

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania
stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr z dnia

Załącznik Nr 5
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie § załącznika do zarządzenia Nr Prezydenta
Miasta Płocka z dnia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów:

Upoważniam

Panią/Pana

Stanowisko

w Referacie/ Oddziale/Wydziale.....

.....

do kontroli pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych związanych
z

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania
stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr z dnia

Załącznik Nr 6
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Wykaz osób upoważnionych przez Skarbnika do kontrasygnaty:

1. Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości – bez ograniczeń kwotowych,
2. Małgorzata Murawska – Kierownik Oddziału Finansowo - Księgowego - do kwoty 250.000 zł,
3. Marianna Dudek – Kierownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej - do kwoty 100.000 zł,

Załącznik Nr 7
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)
WEKSEL

.....
(data wystawienia: dzień, miesiąc (słownie), rok)
(miejsce wystawienia)

Na.....
(suma wekslowa – cyfrowo)

Dnia.....zapłacono.....za ten.....weksel na zlecenie
(dzień, miesiąc (słownie), rok)

.....
(określenie remitenta)

sumę.....
(suma wekslowa – słownie)

Płatny w
(określenie miejsca i ew. rachunku spłaty)

.....
(podpis(y) Wystawcy/-ów)

PORĘCZENIE

Poręczam(y) za Wystawcę

.....
(podpisy Poręczycieli)

Załącznik Nr 8
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia roku

(Wzór)

Deklaracja wekslowa

na zabezpieczenie spłaty wypłaconej na podstawie umowy
numer z dnia w celu
realizacji

W załączeniu składam/składamy do dyspozycji Gminy - Miasto Płock weksel in blanco bez protestu z mojego/naszego wystawienia.

W razie nie uregulowania w terminie przeze mnie/przez nas zobowiązania polegającego na wynikającego z ww. umowy, Gmina - Miasto Płock ma prawo wypełnić składany weksel na sumę odpowiadającą zadłużeniu łącznie z odsetkami i wszelkimi kosztami związanymi z dochodzeniem roszczenia oraz przedstawić go w Banku wskazanym poniżej bądź też jakimkolwiek innym Banku, w którym Gmina - Miasto Płock posiadać będzie rachunek, a nadto opatrzyć weksel datą płatności według uznania, zawiadamiając mnie/nas listem poleconym pod wskazanym w umowie adresem, który powinien być wysłany na 7 dni przed terminem płatności.

Jako miejsce płatności wskazuję/wskazujemy Bank:

.....nr konta

Przyjmuję/przyjmujemy do wiadomości, że po wygaśnięciu zabezpieczonej wiarytelności zostanę/zostaniemy pisemnie wezwany/wezwani do odebrania weksla oraz wyrażam/wyrażamy zgodę na komisyjne zniszczenie weksla w przypadku nie odebrania go we wskazanym terminie.

.....
podpis

Załącznik Nr 9
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wydział Podatków i Księgowości

Oddział Finansowo – Księgowy

WEWNĘTRZNE ZLECENIE PŁATNOŚCI Nr

Proszę o przekazanie przelewem kwoty ¹⁾ zł
(słownie:

w terminie do.....tytułem²⁾.....

.....
(podać rodzaj wydatku)

na rzecz
(podać nazwę wierzyciela)

na numer rachunku bankowego.....

Źródło finansowania:

dział.....

rozdział.....

§

numer zadania budżetowego.....

1) w przypadku zwrotu wadium i należytego zabezpieczenia umowy w treści „tytułem” należy dopisać:
„wraz z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o koszty bankowe”,

2) w przypadku dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego dla radcy prawnego tytuł
należy uszczegółowić o informacje dotyczące sygnatury akt, nazwiska i imienia/nazwy strony przeciwnej.

Załącznik Nr 10
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

Płock, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wydział Podatków i Księgowości

Oddział Finansowo – Księgowy

WEWNĘTRZNE ZLECENIE PŁATNOŚCI Nr

Proszę o przygotowanie do wypłaty z kasy Urzędu Miasta Płocka kwoty¹⁾

.....zł (słownie:))

w dniutytułem²⁾.....

.....
(podać rodzaj wydatku)

na rzecz
(podać nazwę wierzyciela)

Źródło finansowania:

dział.....

rozdział.....

§

numer zadania budżetowego.....

1) w przypadku zwrotu wadium i należytego zabezpieczenia umowy w treści „tytułem” należy dopisać:
„wraz z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o koszty bankowe”,

2) w przypadku dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego dla radcy prawnego tytuł
należy uszczegółwić o informacje dotyczące sygnatury akt, nazwiska i imienia/nazwy strony przeciwnej.

Załącznik Nr 11
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

**Informacja dotycząca wniesienia aportu
w celu wystawienia faktury VAT**

1. Nazwa spółki
2. Data oświadczenia o objęciu udziałów
3. Przedmiot aportu
4. Opis przedmiotu aportu
5. Wartość rynkowa przedmiotu aportu
6. Sposób określenia wartości rynkowej ¹⁾:
 - a) wycena
 - b) ewidencja księgowa
 - c) inne (określić jakie?)
7. Zwolnienie przedmiotowe z podatku VAT ²⁾:
 - a) podlega
 - b) nie podlega
8. Podstawa prawna dotycząca zwolnienia z podatku VAT, tj.
(wpisać właściwy przepis ustawy o VAT) ³⁾

.....
Dyrektor Wydziału Nadzoru Właścicielskiego

.....
Nadzorujący Zastępca Prezydenta

- 1) właściwe podkreślić
- 2) właściwe podkreślić
- 3) wypełnić w przypadku zaznaczenia poz. 7a

Załącznik Nr 12
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

Płock, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wydział Podatków i Księgowości

Oddział Finansowo – Księgowy

Informacja o rozliczeniu / nierozliczeniu dotacji^{*)}

Nazwa instytucji :

Numer umowy:

Kwota umowy:

Numer aneksu do umowy:

Klasyfikacja budżetowa:

Zadanie:

Termin rozliczenia umowy:

Kwota umowy zaakceptowana i rozliczona:

Data zaakceptowania rozliczenia umowy:

Kwota podlegająca zwrotowi do budżetu:

Podstawa prawna zwrotu dotacji wg ustawy o finansach publicznych:

.....
Termin zwrotu dotacji:

Naliczanie odsetek: tak/nie^{*)}

Kwota, od której należy naliczyć odsetki:

Data, od której należy naliczyć odsetki:

Czy zwrot dotacji skutkuje wydaniem decyzji: tak/nie^{*)}

.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

^{*)} niewłaściwe skreślić, w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać
szczegółowe uzasadnienie, niezbędne do prawidłowego wydania decyzji

Załącznik Nr 13
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

(Wzór)

Informacja o przebiegu zagranicznej podróży służbowej¹

1. składana przed wyjazdem (planowany przebieg)
2. składana po powrocie (rzeczywisty przebieg)

1. Rozpoczęcie podróży służbowej²
data godzina

2. Koszty dojazdu z dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub
morskiego^{1,3} zapewnione / niezapewnione

3. Nocleg w dniu/ach zapewniony / niezapewniony¹
w dniu/ach zapewniony / niezapewniony¹

4. Wyżywienie:

data: śniadanie zapewnione / niezapewnione¹
obiad zapewnione / niezapewnione¹
kolacja zapewnione / niezapewnione¹
transport lokalny zapewniony / niezapewniony¹

data: śniadanie zapewnione / niezapewnione¹
obiad zapewnione / niezapewnione¹
kolacja zapewnione / niezapewnione¹
transport lokalny zapewniony / niezapewniony¹

data: śniadanie zapewnione / niezapewnione¹
obiad zapewnione / niezapewnione¹
kolacja zapewnione / niezapewnione¹
transport lokalny zapewniony / niezapewniony¹

.....

5. Koszty dojazdu do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub

morskiego^{1, 3} zapewnione / niezapewnione

6. Zakończenie podróży służbowej²

data

godzina

.....
podpis/y⁴

1. właściwe podkreślić

2. czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;

2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;

3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego,

3. koszty dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego przysługują w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu

4. podpis pracownika komórki organizującej wyjazd – na druku składanym przed wyjazdem, podpis uczestnika/ków wyjazdu – na druku składanym po powrocie

Określenie zapewnione/y oznacza opłacone wcześniej przez Urząd Miasta Płocka lub stronę zapraszającą.

Określenie niezapewnione/y oznacza koszty podróży, na które pracownikowi przysługuje dieta lub ryczałt.