

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 69/08  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 8 lutego 2008r.

**URZĄD MIASTA**

**SZCZECIN**

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI**

**DOKUMENTÓW**

## SPIS TREŚCI

	Strona
1. Dział I Podstawy prawne	3
2. Dział II Cele i ogólne zasady instrukcji	5
3. Dział III Dowody księgowe	8
4. Dział IV Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin	12
5. Dział V Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie	20
6. Dział VI Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	20
7. Dział VII Ewidencja druków ścisłego zarachowania	22
8. Dział VIII Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów	24
9. Dział IX Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych	24
10. Dział X Harmonogram spływu dokumentów księgowych	25

## **Dział I**

### **Podstawy prawne**

§ 1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r.; Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119; Nr 208, poz. 1540),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz.319; Nr 104, poz. 708; Nr 170, poz. 1217; Nr 170, poz. 1218; Nr 187, poz. 1381; Nr 249, poz. 1832; z 2007r. Nr 82, poz. 560; Nr 88, poz. 587; Nr 115, poz. 791; Nr 140, poz. 984;),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno - prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 ),
- 5) Rozporządzenie Ministra z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z Nr 107, poz. 726; Nr 137, poz. 976; Nr 195, poz. 1443; z 2007r. Nr 48, poz. 322; Nr 128, poz. 890),
- 6) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z Nr 54 poz. 535, z 2005 r. Nr 14, poz. 113; Nr 90 poz. 756; Nr 143 poz.1199; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 143, poz. 1028; Nr 143, poz. 1029; z 2007r. Nr 168, poz. 1187; Nr 192, poz. 1382)
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970; Nr 145, poz. 1541, Nr 224, poz.2277; Nr 273, poz. 2705; z 2005 r. Nr 17, poz. 150; Nr 95, poz.797; Nr 193, poz. 1617; Nr 218, poz. 1843; Nr 266, poz. 2239; z 2006 r. Nr 73, poz. 504; Nr 172, poz. 1235; Nr 245, poz. 1784 ),
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 kwietnia 2004r r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. Nr 89, poz. 844; z 2005 r. Nr 90, poz. 760; z 2006r. Nr 245, poz. 1780 ).
- 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60; Nr 85, poz. 727; Nr 86, poz.732; Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 66, poz. 470; Nr 104,

poz. 708 ; Nr217, poz. 1590; Nr 225, poz. 1635; z 2007r. Nr 105, poz. 721; Nr 120, poz. 818; Nr 195, poz. 1414),

10) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654; Nr 60, poz. 700; Nr 60, poz. 703; Nr 86, poz. 958; Nr 103, poz. 1100; Nr 117, poz. 1228; Nr 122, poz. 1315; Nr 122, poz. 1324; z 2001 r. Nr 106, poz. 1150; Nr 110, poz. 1190; Nr 125, poz. 1363; z 2002 r. Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 141, poz. 1179; Nr 169, poz.1384; Nr 199, poz.1672; Nr 200, poz.1684; Nr 230, poz.1922; z 2003 r. Nr 45, poz.391; Nr 96, poz. 874; Nr 137, poz.1302; Nr 180, poz. 1759; Nr 202, poz.1957; Nr 217, poz. 2124; Nr 223, poz. 2218; z 2004 r. Nr 6, poz. 39; Nr 29, poz. 257; Nr 54, poz. 535; Nr 93, poz. 894; Nr 121, poz. 1262; Nr 123, poz.1291; Nr 146, poz.1546; Nr 171, poz. 1800; Nr 210, poz. 2135; Nr 254, poz. 2533; z 2005 r. Nr 25, poz. 202; Nr 57, poz. 491; Nr 78, poz. 684; Nr 143, poz. 1199; Nr 169, poz. 1419; Nr 169, poz. 1420; Nr 183, poz. 1538; Nr 25, poz. 202; Nr 155, poz. 1298; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; Nr 107, poz. 723; Nr 254, poz. 2533; Nr 157, poz. 1119; Nr 155, poz. 1298; Nr 217, poz. 1589; z 2007r. Nr 202, poz.. 1957; Nr 183, poz. 1353; Nr 251, poz. 1847; Nr 165, poz. 1169 ; Nr 176, poz. 1238;) - w zakresie umarzania środków trwałych.

11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781; z 2007r. Nr 14, poz. 88 ),

12) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U. Nr 112, poz. 759 ).

13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 ),

14) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218 ).

## Dział II

### Cele i ogólne zasady instrukcji

§ 2. Celem instrukcji jest doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego w Urzędzie Miasta Szczecin, jak również stworzenie odpowiedniego systemu kontroli w tym zakresie. Realizowane jest to poprzez:

- 1) Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej według odpowiednich procedur,
- 2) Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań),
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, wykonywanie budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- 4) Zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań.

§ 3.1. Odpowiedzialnym za dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Skarbnik Miasta. W związku z powyższym Skarbnik Miasta wskazuje Dyrektorom Wydziałów i kierownikom Biur procedury związane z realizacją operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

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

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Miasta ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.
  - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b) systemu kontroli dokumentów,
  - c) przebiegu realizacji budżetu.
- 4) występować do Dyrektorów Wydziałów a w szczególności do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- 5) upoważnić podległych mu pracowników z Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji i Wydziału Księgowości do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 4.1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej samodzielną księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych, tj. księgowej

z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i zaopatrzeniowca oraz magazyniera z kasjerem.

2. Od kasjera i magazyniera, z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków, kierownicy jednostek organizacyjnych odbierają na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (**zał. Nr 9 i 10** do niniejszej instrukcji). Oświadczenie to przekazują do Wydziału Organizacyjnego i przechowuje się je w aktach osobowych pracownika, w sposób oraz przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

**§ 5.** W Urzędzie Miasta Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu odpowiedzialny jest za:

1) gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi ( wyposażenie) za ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie z wyłączeniem:

a) środków trwałych w postaci sprzętu komputerowego i jego wyposażenia, za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie odpowiada Dyrektor Wydziału Informatyki,

b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych Rad Osiedlowych, za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie odpowiada Dyrektor Biura Rady Miasta,

c) środków trwałych w postaci gruntów zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami , za których gospodarkę oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem odpowiada Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

d) środków trwałych i wyposażenia zlokalizowanego poza budynkiem Urzędu zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, za których gospodarkę oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem odpowiada Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności ,

e) środków trwałych w postaci obiektów inżynierii lądowej i wodnej, za których gospodarkę odpowiada Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2) gospodarkę materiałową, zabezpieczenie przed kradzieżą i włamaniem pomieszczeń magazynowych oraz zapewnienie wymogów bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej tych pomieszczeń.

**§ 6.** Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta zarządzeniem powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną oraz przewodniczącego komisji, jak również stałą komisję likwidacyjną oraz przewodniczącego komisji ( szczegółowe omówienia znajdują się w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej **Załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.).

**§ 7.** Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnowania przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta bądź inne osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta.

**§ 8.1.** Dysponenci środków budżetowych w zakresie realizacji wydatków przez Wydział Oświaty, Referat Samorządów Osiedlowych w Biurze Rady Miasta oraz Referat Świadczeń Rodziny w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej odpowiedzialni są za:

1) potwierdzenie iż, środki finansowe na pokrycie zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej,

2) zarejestrowanie potencjalnego zobowiązania w Centralnym Rejestrze Umów celem ujęcia zaangażowania środków objętych budżetem zgodnie z wymogami planu kont obowiązującego w Urzędzie Miasta. Każda umowa otrzymuje unikalny numer,

3) sprawdzenie czy realizacja zobowiązań jest zgodna z harmonogramem i planem finansowym.

2. Dysponenci środków budżetowych w zakresie realizacji wydatków w pozostałych Wydziałach lub Biurach Urzędu Miasta odpowiadają za:

1) opisanie realizowanego zadania w rozbiciu na sferę, zadanie i działanie,

- 1) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentu płatniczego,
- 3) nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 4) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 5) prace związane z tworzeniem, analizą i monitorowaniem budżetu.

3. Podpis dysponenta pod umową, porozumieniem lub zleceniem oznacza przyjęcie do realizacji w/w zadania w ramach zatwierdzonego budżetu Wydziału lub Biura.

**§ 9.1.** Skarbnik Miasta może udzielić upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, a przede wszystkim do:

- 1) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowody zatwierdzone do zapłaty winny być uznane przez właściwych rzeczowo pracowników wydziałów za zgodne z prawem i prawidłowe pod względem merytorycznym.

**§ 10.** Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi (Referat Rozliczeń Finansowych w Wydziale Księgowości) w celu ich usunięcia,
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta. Prezydent Miasta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

**§ 11.1.** Obsługę bankową budżetu reguluje ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Artykuł 195 tej ustawy stanowi, że bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany przez organ stanowiący danej jednostki w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. W przypadku Gminy Miasto Szczecin jest to – Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin.

2. Liczbę i rodzaje rachunków bankowych prowadzonych przez bank w celu obsługi bankowej ustala Prezydent Miasta w drodze umowy z bankiem o prowadzenie rachunków bankowych.

3. Prezydent Miasta dysponuje rachunkiem bieżącym budżetu gminy, rachunkiem bieżącym jednostki - Urząd Miasta oraz innymi rachunkami bankowymi tworzonymi na potrzeby realizacji zadań budżetowych. Poszczególne plany kont zawierają analitykę rachunków bankowych.

4. Prezydent Miasta jako główny dysponent budżetu Gminy Miasto Szczecin odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową miasta.

## Dział III

### Dowody księgowe

§ 12.1. Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym źródłem zapisów księgowych.

2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron ( nazwy, adresy ) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. W dowodzie księgowym, w którym nie dokumentuje się:

- 1) przekazania lub przejęcia składnika aktywów,
- 2) przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu,
- 3) nie jest dowodem zastępczym.

Podpisy osób o których mowa w ust. 2 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

5. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

6. Dysponent przekazujący do Wydziału Księgowości dowody księgowe sporządzone w języku obcym ma zapewnić wiarygodne przetłumaczenie ich treści na język polski.

7. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne tj. zawierające dane określone w ust. 2,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

8. W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz



dowodu, kierownik jednostki /Skarbnik Miasta/ ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

Dowód księgowy musi być sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych. oraz na dowód sprawdzenia - podpisany przez osoby upoważnione.

**§ 13.1.** W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu kontroli wydatków realizowanych przez Wydział Oświaty, Referat Samorządów Osiedlowych w Biurze Rady Miasta oraz Referat Świadczeń Rodzinnych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej dysponenci środków budżetowych do dowodu przedstawionego do realizacji zobowiązania załączają metrykę (**zał. nr 36 A** do niniejszej instrukcji ) zawierającą kolejne etapy kontroli:

1) Dysponent:

- a) potwierdzenie realizacji zadania ( bieżącego, majątkowego, inwestycyjnego ) udokumentowanego fakturą /rachunkiem /innym dokumentem ( o nr..... z dnia.....),
- b) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych ,
- c) w przypadku zakupów przekazywanych do magazynu Urzędu – potwierdzenie przyjęcia na stan lub bezpośrednio do zużycia,
- d) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa i jej strony merytorycznej – w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji, kwoty i daty wydatku oraz klasyfikacji budżetowej i rodzaju zadania (własne, zleczone, gminy, powiatu),
- e) w przypadku zadania majątkowego wpisanie nazwy zadania inwestycyjnego i jego symbolu,
- f) potwierdzenie prawidłowości klasyfikacji wydatku oraz ujęcie w planie finansowym i harmonogramie,
- g) zatwierdzenie do realizacji.

2) Referat Rozliczeń Finansowych - potwierdzenie prawidłowości formalno -rachunkowej dokumentacji oraz zabezpieczenie środków na rachunku bankowym.

3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona – zatwierdzenie wydatku do zapłaty,

4) Księgowość Główna - dekretacja wydatku.

2. Prawidłowa kontrola wydatków realizowanych przez pozostałe Wydziały / Biura Urzędu Miasta przebiega następująco: w celu realizacji zobowiązania potwierdzonego merytorycznie i zatwierdzonego do realizacji przez Wydział / Biuro do dokumentu płatniczego załącza się metrykę wypełnianą przez Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych oraz Księgowość Główną (**zał. nr 36** do niniejszej instrukcji ). Metryka Kontroli Płatności zawiera dwa etapy realizacji:

1) przez Referat Rozliczeń Finansowych:

- a) wpisanie Numeru CRU umowy, zlecenia lub porozumienia,
- b) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty, ewentualnych potrąceń oraz kwoty do wypłaty,
- c) w przypadku zakupów przekazywanych do magazynu Urzędu – potwierdzenie przyjęcia na stan tj. wprowadzenie numeru „PZ – przyjęcie materiałów” oraz daty,
- d) uszczegółowienie finansowania wydatku tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział, paragraf, zadanie,
- e) określenie rodzaju zadania tj. własne, zleczone, gminy, powiatu,
- f) w przypadku zadania majątkowego wpisanie nazwy zadania inwestycyjnego,
- g) gdy zadanie finansowane jest z innych źródeł określenie jego źródła np. Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, rachunek dochodów własnych,
- h) potwierdzenie prawidłowości formalno – rachunkowej dokumentacji,
- i) wpisanie terminu płatności zgodnie z umową

- j) osoba odpowiedzialna potwierdza prawidłowość wprowadzenia powyższych danych,
  - k) zatwierdzenie do zapłaty przez Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną,
- 2) przez Księgowość Główną:

- a) wpisanie daty dekretacji wydatku,
- b) określenie kont księgowych na których powinien być ujęty wydatek,
- c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą
- d) podpis osoby zatwierdzającej księgowanie.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na:

- 1) stwierdzeniu rzetelności ich danych,
- 2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach,
- 3) stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

3. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych dokonywane przez Wydział Księgowości polega na ustaleniu czy :

- 1) wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
- 2) przedstawione dowody są kompletne,
- 3) zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
- 4) dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
- 5) potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
- 6) jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.

4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

**§ 14.1.** Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z:

- 1) określenia jednostki wystawiającej,
- 2) nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody,
- 3) kwot do księgowania.

3. Zestawienia dowodów księgowych winny być podpisane przez osobę sporządzającą i sprawdzającą. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

**§ 15.** Polecenia księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wyksięgowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

**§ 16.** Nota księgowa jest wystawiana w rozrachunkach z kontrahentami w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. W zależności od tego, kto jest wystawcą noty, może ona być dokumentem własnym lub obcym. Najczęściej nota księgowa jest wystawiana w celu obciążenia odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania należności lub karą umowną.

**§ 17.** Z chwilą wprowadzenia faktur VAT i rachunków - korekty przeprowadza się fakturami korygującymi lub notami korygującymi.

**§ 18.** Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy jest pismo angażujące ( zgodnie z procedurą P-II-01, P-II-02 ), które może mieć formę:

- 1) Uchwały Rady Miasta w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla Prezydenta Miasta i Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 2) aktu mianowania,
- 3) umowy o pracę,
- 4) zmiany umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wniosków o nagrodę.

**§ 19.1.** Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
- 3) druga kopia dla Wydziału Księgowości – Referat Wynagrodzeń.

2. Pismo angażujące ( zgodnie z procedurą ISO P-II-01 ) powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej.

**§ 20.1.** Listy płac sporządza komórka płac przy Wydziale Księgowości w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika.

3. Integralną częścią listy płac jest zbiorcze zestawienie zawierające następujące informacje:

- 1) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 2) sumę wynagrodzeń netto,
- 3) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 4) sumę zasiłku rodzinnego,
- 5) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis)- w przypadku wypłaty w kasie.

4. Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą (Wydział, Referat),
- 2) osobę sprawdzającą (Wydział, Referat),
- 3) upoważnionego pracownika komórki służb pracowniczych (Wydział Organizacyjny)
- 4) dysponenta środków na wynagrodzenia tj. Zastępcę Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną,
- 5) Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną.

**§ 21.1.** W Urzędzie Miasta stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń, tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

W wyjątkowych wypadkach - za zgodą dysponenta środków dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń w kasie Urzędu Miasta.

2. Zbiorówka z list płac po podpisaniu przez pracowników z Referatu Rozliczeń Finansowych, dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną zostaje przekazana do Referatu Wynagrodzeń w celu sporządzenia przelewu na konta osobiste pracownika w wybrany przez pracownika banku – zgodnie z § 58 Zarządzenia Nr 569/03 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2003r. w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta w Szczecinie (zmiany : Zarządzenie Nr 328/04 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 sierpnia 2004r.; Zarządzenie Nr 505/04 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 listopada 2004r.; Zarządzenie Nr 187/05 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 kwietnia 2005 r.; Zarządzenie Nr 626/05 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 listopada 2005r.; Zarządzenie Nr 550/06 prezydenta Miasta Szczecin z dnia 10 października 2006r.; Zarządzenie Nr 633/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 listopada 2006r.)

§ 22. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## **Dział IV**

### **Zasady obiegu dokumentów księgowych**

#### **Rozdział 1**

#### **Dokumentacja wydatków**

§ 23.1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków określają dwie procedury:

1) procedura pierwsza obowiązuje w zakresie wydatków realizowanych przez:

- a) Wydział Oświaty,
- b) Referat Samorządów Osiedlowych w Biurze Rady Miasta, ,
- c) Referat Świadczeń Rodzinnych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej.

2) procedura druga obowiązuje w zakresie wydatków realizowanych przez pozostałe Wydziały / Biura Urzędu Miasta.

2. W zakresie procedury pierwszej obowiązuje następujący obieg dokumentów :

1) Dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności:

- a) sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział /Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na odpowiedniej metryce w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... (podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac.)

b) wprowadzony do Rejestru Przelewów,

c) zadekretowany wstępnie przez dysponenta środków. Dekret wstępny polega na wprowadzeniu klasyfikacji budżetowej, z której dokonywany jest wydatek,

d) sprawdzony pod kątem zgodności z harmonogramem i planem finansowym.

2) Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają zatwierdzeniu - do realizacji przez dysponenta (Dyrektora Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną). Potwierdzeniem dokonania zatwierdzenia do realizacji jest wypełnienie na metryce MKP (**załącznik Nr 36 A** do niniejszej instrukcji) klauzuli: „zatwierdzam do realizacji jako dysponent dnia..... (podpis Dyrektora Wydziału / Biura lub osoby przez niego upoważnionej ). Do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru robót ( przy robotach i usługach) oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych. Przy dokonywaniu kolejnej płatności na podstawie przekazanej już umowy należy wskazać na dokumencie miejsce przechowywania umowy.

3) Każdy dowód stanowiący podstawę zapłaty podlega kontroli pod względem formalnym i rachunkowym w Wydziale Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych.

Odzwierciedleniem sprawdzenia jest złożenie na metryce (**załącznik Nr 36 A** do niniejszej instrukcji ) klauzuli: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia.....podpis.”

4) Po ustaleniu wszystkich formalności w/w dowód jest zatwierdzony do zapłaty na metryce (**załącznik Nr 36 A** do niniejszej instrukcji ) przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

2. W zakresie procedury drugiej obowiązuje następujący obieg dokumentów:

1) Dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności opisany sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział / Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na:

a) „sparowaniu” dokumentu płatniczego z dokumentem zaciągnięcia zobowiązania (do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru robót przy robotach i usługach oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych.),

b) przypisaniu dokumentu płatniczego do konkretnego zadania budżetowego ( tj. określenie sfery, zadania i działania ),

c) potwierdzeniu, zgodnie z umową, zleceniem lub porozumieniem właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dokumencie płatniczym w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... (podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac) ,

d) zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta środków ( Dyrektora Wydziału/ Biura lub osobę przez niego upoważnioną ),

2) Każdy dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w Wydziale Księgowości - Referat Rozliczeń

Finansowych, oraz dodatkowo ( metryka MKP **załącznik Nr 36** ):

a) dokumentowi zostaje nadana odpowiednia klasyfikacja budżetowa,

b) sprawdzony pod kątem zgodności z harmonogramem i planem finansowym,

c) wprowadzony do Rejestru Przelewów,

d) wprowadzony do rejestru wydatkowego poszczególnego Wydziału / Biura wydatku wpływającego na realizację budżetu ( prognoza wykonania budżetu Wydziału / Biura).

Potwierdzeniem kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce klauzuli: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia.....podpis.”:

3) Przy dokonywaniu kolejnej płatności na podstawie przekazanej już umowy należy wskazać na dokumencie miejsce przechowywania umowy. Po ustaleniu wszystkich formalności w/w dowód jest zatwierdzony do zapłaty na metryce przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

4) Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych przekazywane do Wydziału Księgowości winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.

5) Na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy - po jej dokonaniu zamieścić klauzulę:

„zapłacono przelewem.....dnia.....”

Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego lub metryki, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki.

6) Rejestr przelewów nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego.

Dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórą realizacją.

2. W zakresie obrotu gotówkowego tj. wpłat i wypłat gotówkowych - zasady obiegu dokumentów przy obrocie gotówkowym reguluje instrukcja gospodarki kasowej stanowiąca **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

3. W zakresie obrotu bezgotówkowego - Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

1) Czeki potwierdzone. Czeki potwierdzone stosowane są najczęściej przy przejęciu wpłat wadium przy przetargach. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez filie banku znajdujące się w Urzędzie Miasta lub w formie przelewu na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

2) Elektroniczne polecenie przelewu przy zastosowaniu Systemu Bankowości Elektronicznej. Elektroniczne polecenie przelewu jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec kontrahentów. Przelew jest wprowadzany do zapłaty- we współpracy z programem Rejestr Przelewów. Dodatkowo elektroniczne polecenie przelewu z tytułu wszelkich wynagrodzeń dla pracowników jest realizowane bezpośrednio w Referacie Wynagrodzeń.

3) Polecenie przelewu w formie ręcznej. Polecenie przelewu w formie ręcznej jest stosowane przy regulowaniu zobowiązań tylko w przypadku awarii systemu komputerowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Wydział Księgowości otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu.

4) Zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce, noty memoriałowe, wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy bezzwłocznie pisemnie je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

4. W zakresie obrotów środkami rzeczowymi :

1) Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest przez dysponenta środków budżetowych. Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych realizuje się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (**zał. Nr 11** do niniejszej instrukcji).

2) Złożenie zapotrzebowania w zakresie rzeczowych składników majątkowych na potrzeby funkcjonowania Wydziału / Biura (zał. Nr 5, 6, 7, 12, 24 oraz 42 do niniejszej instrukcji )

## Rozdział 2

### Zasady wystawiania dokumentów VAT

§ 24. Prowadzona działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowana przez dowody:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury VAT korekty,
- 3) faktury wewnętrzne - zasady wystawiania faktur ( faktur korygujących i faktur wewnętrznych), danych, które powinny one zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania reguluje art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami ) w związku z 4 rozdziałem Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798; Nr 102, poz. 860 ),
- 4) rachunki - zasady wystawiania rachunków reguluje art. 87 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa w związku z § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej także zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunkach ( Dz. U. z 2005r. Nr 165, poz.1373 ).

## Rozdział 3

### Dokumenty magazynowe

§ 25.1. Dokumentacja przychodu materiałów do magazynu (dowody dostawy).

Przychód materiałów do magazynu może nastąpić na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dowodu magazynowego „PZ” - przyjęcie materiału z zewnątrz (**zał. Nr 23** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowodu magazynowego „Mm” - przesunięcie międzymagazynowe (**zał. Nr 15, 16** do niniejszej instrukcji),
- 3) dowodu magazynowego „ZW” - zwrot materiału do magazynu (**zał. Nr 20** do niniejszej instrukcji).

Podstawą przyjęcia składników majątkowych do magazynu jest prawidłowo wystawiony i przez kompetentne osoby zatwierdzony dokument oraz fizyczne przejęcie składników rzeczowych wymienionych w tym dokumencie.

2. Podstawą sporządzenia dokumentacji przychodowej jest:

- 1) dowód „PZ” – przyjęcie materiałów - może być wystawiony w oparciu o: fakturę VAT, rachunek, przyjęcie materiałów obcych w oparciu o protokół nieodpłatnego przekazania, protokół ujawnienia (**zał. Nr 23** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowód „Mm” – przesunięcie materiałów między magazynami - może być wystawiony na polecenie Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu (**zał. Nr 15, 16** do niniejszej instrukcji),

3) dowód „Zw” – zwrot materiałów – może być wystawiony w przypadku zaistnienia potrzeby zwrotu do magazynu uprzednio pobranych materiałów (wyłącznie pełnowartościowych) (**zał. Nr 20** do niniejszej instrukcji),

**§ 26.1.** Dokumentacja rozchodu materiałów z magazynu.

Podstawą rozchodu materiałów z magazynu są następujące dokumenty:

1) dowód magazynowy „Wz” - wydanie materiału na zewnątrz (**zał. Nr 21, 22** do niniejszej instrukcji),

2) dowód magazynowy „Mm” - przesunięcie materiałów między magazynami (**zał. Nr 15, 16** do niniejszej instrukcji),

3) dowód magazynowy „LN/LT” - likwidacja materiałów (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji)

4) dowód magazynowy „Rw” - rozchód wewnętrzny materiałów (**zał. Nr 17** do niniejszej instrukcji),

2. Dokumenty rozchodu materiałów z magazynu mogą być wystawione w oparciu o następujące uzasadnienia:

1) dowód „Wz” - polecenie Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, wniosek komisji powołanej wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu w sprawie sprzedaży materiałów nadmiernie zgromadzonych lub zbędnych, złomu itp. (**zał. Nr 21, 22** do niniejszej instrukcji),

2) dowód „Mm” - na polecenie Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub z innych uzasadnionych przyczyn (**zał. Nr 15, 16** do niniejszej instrukcji),

3) dowód „LN/LT” – decyzja Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej (**zał. Nr 18, 26, 27** do niniejszej instrukcji ),

4) dowód „Rw” - w oparciu o uzasadnione potrzeby eksploatacyjne i wyposażeniowe (**zał. Nr 17** do niniejszej instrukcji).

3. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone przez kompetentne osoby dokumenty oraz fizyczne pobranie tych składników z magazynu są podstawą rozchodu rzeczowych składników majątkowych z magazynu.

**§ 27.** Dokumentacja przychodowa i rozchodowa środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych :

1) Przychód środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych do magazynu dokumentowany jest za pomocą :

a) dowód „Pz” - przychód - przyjęcie na magazyn z zewnątrz (**zał. Nr 23** do niniejszej instrukcji),

b) dowód „Zw” - - zwrot do magazynu (**zał. Nr 20** do niniejszej instrukcji),

2) Rozchód środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z magazynu może mieć miejsce na podstawie dokumentów:

a) dowodu „Rw” - rozchód wewnętrzny (**zał. Nr 17** do niniejszej instrukcji),

b) dowodu „Wz” - wydanie z magazynu na zewnątrz (**zał. Nr 21, 22** do niniejszej instrukcji),

c) dowodu „LT/LN” - likwidacja w magazynie (**zał. Nr 18** niniejszej instrukcji).

3) Podstawą wystawienia dowodów rozchodu środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych jest:

a) dowód „Rw” - polecenie Dyrektora Wydziału w sprawie pobrania środków i przekazanie do eksploatacji (**zał. Nr 17** do niniejszej instrukcji),

b) dowód „Wz”

- polecenie Dyrektora Wydziału na sprzedaż, przekazanie dla wykonawcy w oparciu o zawartą umowę,



- Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin ( **zał. Nr 21, 22** do niniejszej instrukcji).
- c) dowód „LT” - protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin o likwidacji środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji).
- 4) Środki trwałe w eksploatacji ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:
  - a) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego (**zał. Nr 19** do niniejszej instrukcji),
  - b) dowód „PT” - przekazanie środka trwałego (**zał. Nr 13** do niniejszej instrukcji),
  - c) dowód „LT” - likwidacja środka trwałego (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji),
- 5) Podstawą wystawienia dowodów ewidencji środków trwałych jest:
  - a) dowód „OT” - może być wystawiony w oparciu o „RW”, protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, protokół ujawnienia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktury, rachunki (**zał. Nr 8, 19** do niniejszej instrukcji),
  - b) dowód „PT” - może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego, reklamacji środka trwałego z użytkowania, Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Szczecin (**zał. Nr 13** do niniejszej instrukcji).
  - c) dowód „LT” – może być wystawiony w oparciu o protokoły Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji ),
  - d) dowód „Rw” – polecenie Dyrektora Wydziału w sprawie pobrania środków i przekazania do eksploatacji,
- 6) Dokumentowanie rozchodów materiałów biurowych z magazynu:  
Rozchód materiałów biurowych dokumentuje się dowodem „Mw” - magazyn wyda w oparciu o zapotrzebowanie Wydziałów/ Biur (**zał. Nr 6, 14 i 25** do niniejszej instrukcji).

## Rozdział 4

### Umowy

- § 28.1.** Dowody dotyczące robót i usług: powierzenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. (**zał. Nr 41**). W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej ( wpłaty lub wypłaty gotówki ) lub bezgotówkowej ( polecenie przelewu ).
2. Zawieranie umów następuje według dwóch procedur:
- 1) procedura pierwsza obowiązuje w zakresie wydatków realizowanych przez: Wydział Oświaty, Referat Samorządów Osiedlowych w Biurze Rady Miasta, Referat Świadczeń Rodzinnych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej.
  - 2) procedura druga obowiązuje w zakresie wydatków realizowanych przez pozostałe Wydziały / Biura Urzędu Miasta.
3. Umowa zawarta według procedury pierwszej przechodzi następujące etapy weryfikacji:
- 1) umowa winna być podpisana przez Prezydenta lub działającego na podstawie jego upoważnienia zastępcę Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą,
  - 2) w razie wystąpienia zobowiązania pieniężnego - na ostatniej stronie umowy dysponent środków winien zamieścić klauzulę: „Finansowanie zaplanowano w :  
Dział .....Rozdział .....§..... budżetu miasta - data i podpis dysponenta” ,

- 3) po potwierdzeniu umowy zostaje ona przekazana do Biura Prawnego, gdzie zostanie zaparafowana pod względem formalno – prawnym,
  - 4) w przypadku umowy pow. 14 tys. Euro dysponent środków przekazuje umowę do Biura Zamówień Publicznych celem potwierdzenia zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych,
  - 5) umowa zostaje zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów,
  - 6) po wykonaniu powyższych czynności umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta,
  - 7) umowa zostaje przedłożona do podpisu kontrahentowi.
4. Umowa zawarta według procedury drugiej zanim zostanie podpisana przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną przechodzi następujące etapy weryfikacji:
- 1) dysponent środków budżetowych potwierdza umowę od strony merytorycznej. W razie wystąpienia zobowiązania pieniężnego dysponent środków dołącza wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy” stanowiącą **załącznik nr 37** do niniejszej instrukcji, w której wprowadza następujące informacje:
    - a) nazwę wykonawcy,
    - b) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych, gdy umowa opiewa na kwotę do 14 tys. Euro lub gdy nie podlega pod ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
    - c) określenie, czy umowa obciąża zadanie majątkowe czy bieżące,
    - d) określenie zadania w układzie: sfera, zadanie, działanie,
    - e) gdy zadanie finansowane jest z innych źródeł określenie jego źródła np. Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, rachunek dochodów własnych,
    - f) kwotę umowy,
    - g) określenie kwoty finansowania w roku bieżącym i w latach następnych,
    - h) pracownik merytoryczny potwierdza wprowadzone dane swoim podpisem,
    - i) dysponent środków zatwierdza powyższe dane.
  - 2) po potwierdzeniu umowy zostaje ona przekazana do Biura Prawnego, gdzie zostanie zaparafowana pod względem formalno – prawnym,
  - 3) w przypadku umowy pow. 14 tys. Euro dysponent środków przekazuje umowę do Biura Zamówień Publicznych celem potwierdzenia zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych,
  - 4) umowa po uzyskaniu w/w podpisów zostaje skierowana do Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych. Referat Rozliczeń Finansowych na „Karcie informacyjnej do umowy”, którą dołączył do umowy dysponent środków umieszcza następujące informacje:
    - a) unikalny numer z Centralnego Rejestru Umów,
    - b) określenie finansowania w układzie: dział, rozdział, paragraf, zadanie,
    - c) określenie rodzaju zadania tj. własne, zlecone, gminy, powiatu,
    - d) w przypadku zadania majątkowego wpisanie numeru zadania inwestycyjnego,
    - e) powyższe informacje potwierdza pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych,
  - 5) umowa zostaje przekazana do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub innej osoby upoważnionej przez niego,
  - 6) umowa z powyższymi informacjami zostaje przekazana do dysponenta środków budżetowych celem uzyskania ostatecznego podpisu Prezydenta Miasta lub działającego na podstawie jego upoważnienia zastępcę Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą,
  - 7) umowa zostaje przedłożona do podpisu kontrahentowi.
5. Rozliczenie faktur za inwestycje, remonty budowlane, przedsięwzięcia realizowane w trybie inicjatyw lokalnych. Dokumenty dotyczące tych operacji kontrolowane są przez wydział nadzorujący ich wykonanie. Po kontroli merytorycznej oznaczone są symbolami

i numerami pozycji określonego planu rzeczowo - finansowego inwestycji, remontów kapitalnych itd. Rozliczenie formalno – rachunkowe po zatwierdzeniu do realizacji przez merytoryczny Wydział / Biuro przeprowadza Referat Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.

6. Rozliczenie dotacji udzielonych z budżetu miasta.. Zestawienia zbiorcze lub dokumenty źródłowe ( w zależności od przyjętych procedur udzielania dotacji ) stanowiące podstawę rozliczenia dotacji kontrolowane są przez wydział nadzorujący realizację zadania . Po kontroli merytorycznej obejmującej realizację rzeczową dokumenty są potwierdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty przez Wydział / Biuro. Referat Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości odpowiada za sprawdzenie dokumentacji pod względem formalno – rachunkowym.

**§ 29.1.** Po zaakceptowaniu faktury przez Dyrektora Wydziału nadzorującego lub osobę przez niego upoważnioną i inspektora nadzoru, fakturę przedkłada się do realizacji w Wydziale Księgowości.

2. Merytorycznie rozliczenia wymienionych robót dokonuje Wydział nadzorujący. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktury. Naliczenia kar umownych dokonuje pracownik Wydziału Księgowości Referatu Rozliczeń Finansowych na wniosek wydziału nadzorującego realizację inwestycji. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

3. Komisja odbioru robót spisuje szczegółowy protokół odbioru robót, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, drugi pozostaje w aktach inwestora.

4. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

5. W okresie gwarancyjnym - jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia - sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia usterki.

**§ 30.1.** Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) kosztorys powykonawczy,
- 3) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego,
- 4) dowód „OR” - przyjęcie kapitalnego remontu,
- 5) polecenie księgowania.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału nadzorującego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - do Wydziału Księgowości,
- 2) pierwsza kopia - do Wydziału przejmującego przyjęty obiekt lub wyremontowany,
- 3) druga kopia - pozostaje w aktach Wydziału nadzorującego.

3. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Miasta sporządza się dowód „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miasta, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy.

**§ 31.** Rozliczenie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w trybie inicjatyw społecznych przeprowadza się zgodnie z procedurą dotyczącą obiegu dokumentów

występujących przy przedsięwzięciach inwestycyjnych realizowanych w trybie inicjatyw lokalnych .

§ 32. Rozliczenia inwestycji w zakresie funduszy pomocowych dokonuje się zgodnie z opracowanymi procedurami.

## **Dział V**

### **Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie.**

§ 33.1. Ewidencja ilościowa w magazynie prowadzona jest komputerowo.

2. Zapisów ilościowych należy dokonywać bieżąco na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dowodów magazynowo-księgowych.

3. Ewidencję ilościową magazynier ma obowiązek uzgadniać z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez Wydział Księgowości wg stanu na 30.06 i 31.12 każdego roku budżetowego.

4. Przychód i rozchód materiałów i środków trwałych do magazynu może nastąpić na podstawie n/w dokumentów:

1) „PZ” - przychód zewnętrzny,

2) „ZW” - zwrot wewnętrzny,

3) „RW” – rozchód wewnętrzny,

4) „WZ” – rozchód zewnętrzny,

5) ”LT/LN”- likwidacja materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

5. Podstawą rozchodu rzeczowych składników majątkowych z magazynu są prawidłowo wystawione i zatwierdzone dokumenty oraz fizyczne pobranie tych składników z magazynu w dniu realizacji dowodu magazynowego.

6. Materiały biurowe podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Rozchód w/w materiałów następuje na podstawie dowodu „magazyn wyda”.

7. Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia wprowadzona jest do programu komputerowego przez dysponentów majątku Urzędu Miasta Szczecin.

## **Dział VI**

### **Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego**

§ 34.1. Plany finansowe – zatwierdzanie.

Sprawę zatwierdzania planów finansowych reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno – prawną.

2. Uruchamianie środków dla jednostek budżetowych:

1) Jednostka budżetowa zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym, na dany rok budżetowy składa wniosek na piśmie do dysponenta (Wydziału, który merytorycznie sprawuje nadzór) o uruchomienie środków pieniężnych w wysokości 1/12 planu rocznego (raz w miesiącu). Dopuszcza się czasową możliwość zwiększeń do przekazanych środków w celu dokonania pilnych płatności przez płatnika.

2) Dysponent sprawdza pod względem merytorycznym w budżecie czy figuruje kwota roczna wykazana w planie finansowym jednostki i zatwierdza środki w wysokości 1/12 planu rocznego. Wniosek trafia do Wydziału Księgowości –Referat Rozliczeń Finansowych , który go sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i nadaje klasyfikację budżetową, a następnie przedkłada do podpisu Skarbnikowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej oraz sporządza przelew na rachunek bankowy jednostki budżetowej. Terminy uruchamiania środków wynikają z przedłożonych prognoz dysponentów (w szczególności do dekad w miesiącu) i uwarunkowane są poziomem realizacji dochodów. Przelewu środków dokonuje się z podstawowego rachunku budżetu.

Dla jednostek oświaty uruchomienie środków następuje na wniosek Wydziału Oświaty zbiorczo na subkonto bankowy przy Urzędzie Miasta jako jednostki budżetowej. Z subkonta Wydział Oświaty przelewa na rachunki bankowe poszczególnych jednostek budżetowych.

3. Uruchomianie dotacji budżetowych dla zakładów budżetowych następuje na podstawie wniosków dysponenta (Wydziału, któremu podlega zakład budżetowy) w terminach ustalonych w harmonogramie dysponenta – miesięcznie w określonej dekadzie. Tak jak przy uruchamianiu środków dla jednostek budżetowych, wnioski muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym - ujęcia w planie budżetu dotacji dla zakładu budżetowego, sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym, zgodności z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzone pod względem zgodności z harmonogramem i planem finansowym.

4. Sporządzanie sprawozdań przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze:

1) Sprawozdania sporządzane przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze przyjmowane są u dysponenta, któremu jednostki podlegają merytorycznie. Dysponent przyjmujący sprawozdanie zobowiązany jest wystawić metrykę przyjęcia sprawozdania. Wzory metryk stanowią **załączniki Nr 28 – 35** do niniejszej instrukcji. Dysponent weryfikuje przyjęte sprawozdania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym a wynik weryfikacji wpisany jest do metryki.

2) Wydział Księgowości przyjmuje od dysponenta zbiorcze sprawozdania sporządzone na podstawie sprawozdań jednostkowych oraz kserokopie sprawozdań jednostkowych wraz z metrykami.

3) Wszystkie sprawozdania jednostkowe przekazywane do Urzędu muszą mieć potwierdzenie weryfikacji formalno – rachunkowej.

4) Na podstawie sprawozdań zbiorczych przekazywanych przez dysponentów sporządza się w określonych terminach sprawozdania, o których mowa w **załącznikach Nr 1 i 2** do niniejszej instrukcji.

5. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Terminy sporządzania i obieg sprawozdań budżetowych w zakresie budżetu państwa stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

6. Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji .

7. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości finansowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości

oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.- załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

## **Dział VII**

### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

§ 35. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze, w której dokonuje się wpisu daty, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

4. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być przesnurowana i opieczętowana, a jej karty ponumerowane.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola :

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe K-103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 5) protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,
- 6) protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT,
- 7) przyjęcie środka trwałego OT,
- 8) likwidację środka trwałego / przedmiotu nietrwałego LT/LN,
- 9) wydanie na zewnątrz WZ,
- 10) kasa przyjmie KP,
- 11) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) wypis zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 13) licencję na krajowy transport drogowy rzeczy,
- 14) wypis licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
- 15) licencję na transport krajowy osób,
- 16) wypis z licencji na transport krajowy osób,
- 17) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 18) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 19) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 20) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 21) licencję na krajowy transport drogowy taksówką osobową.

6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów

nadanych przez drukarnię.

3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania ,

8. Ewidencja, dla każdego rodzaju druków, powinna być prowadzona odrębnie według poniższego wzoru:

„Nazwa druku.....

L.p.	Data	Od kogo przyjęto	Komu wydano	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				przychód	rozchód		

”

9. Wydawanie druków ścisłego zarachowania pracownikom upoważnionym do ich odbioru może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez dyrektora jednostki organizacyjnej urzędu, w której te druki będą użytkowane.

10. Przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownik potwierdza podpisaniem deklaracji o odpowiedzialności (**zał. Nr 40**).

11. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi:

1) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 2 - 10),

2) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Księgowości (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 1),

3) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Interesantów (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 11- 21).

12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, zagubienia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków (**zał. Nr 38**).

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

13. W przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna za ich ewidencję sporządza protokół (**zał. Nr 39**), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Mylny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację, dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

**Dział VIII**  
**Wykaz osób upoważnionych do podpisywania**  
**Dokumentów oraz wzory podpisów**

§ 36.1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (np. faktury, rachunki, listy płac itp.) zatwierdzane są przez dysponenta środków budżetowych tzn. Dyrektora Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Do podpisywania przelewów, czeków gotówkowych, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach składanych do banków tzw. „kartę wzorów podpisów”.

W Urzędzie Miasta Szczecin są to osoby wg kolejności:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta
- 3) Skarbnik Miasta.
- 4) Zastępca Skarbnika Miasta
- 5) Pełnomocnicy

3. Wzory podpisów znajdują się w Wydziale Księgowości.

4. Pełnomocnicy posiadają dodatkowo elektroniczną autoryzację, który pozwala na bieżące dokonywanie płatności poprzez bankową pocztę elektroniczną.

**Dział IX**

**Przechowywanie dowodów księgowych,**  
**Ksiąg rachunkowych**  
**i sprawozdań budżetowych**

§ 37. Tryb i zasady przechowywania dowodów księgowych reguluje:

1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późniejszymi . zm.),

2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr112, poz.1319, z 2003r. Nr 69, poz.636; z 2006r. Nr 127, poz. 885 ),

3) Procedura opracowana dla Urzędu Miasta Szczecin P – II-07,

4) Archiwizowania dokumentów dotyczących realizacji zadań ze środków funduszy pomocowych dokonuje się na podstawie uregulowań zawartych w umowach. Standardowo dokumentację przechowuje się przez okres pięciu lat od daty zatwierdzenia przez Komisję Europejską raportu końcowego lub przekazania ostatniej transzy środków. Dowody księgowe dotyczące zadań finansowanych z funduszy pomocowych przechowuje się w oddzielnych segregatorach. W segregatorach umieszczane są zarówno dowody bankowe potwierdzające realizację płatności jak i dokumentację dotyczącą realizowanego zadania. Archiwizowanie dokumentów funduszy pomocowych odbywa się na podstawie odrębnych procedur zgodnie ze standardami międzynarodowymi.



## Dział X

### Harmonogram spływu dokumentów księgowych

§ 38. W celu zapewnienia terminowego dokonania zapisów księgowych stosujemy następujące zasady:

- 1) dokumenty kierujemy tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
- 2) przestrzega się równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość pomyłek,
- 3) ogranicza się czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

§ 39. Harmonogram spływu dokumentów księgowych stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji .