

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 101
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego	2. Symbol „OT”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych „RZŚT” <ul style="list-style-type: none">- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych na druku „RI”- Akt notarialny (z arkuszami spisu z natury w przypadku nieruchomości zabudowanej)- Umowa darowizny środka trwałego- Protokół ujawnienia środka trwałego- Decyzja komunalizacyjna	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - wyznaczony pracownik Referatu Gospodarczego	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Faktura za zakup środka trwałego wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych „RZŚT”- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego „RI”- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych- Akt notarialny (z arkuszami spisu z natury w przypadku nieruchomości zabudowanej)- Protokół ujawnienia środka trwałego- Decyzja komunalizacyjna	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Referat Księgowości1 kopia – komórka wystawiająca dokument2 kopia – użytkownik3 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „OT” służy do udokumentowania przychodu środka trwałego uzyskanego w drodze zakupu, z inwestycji lub otrzymanego nieodpłatnie. Dowód wystawiany jest na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, przez wyznaczonego pracownika Referatu Gospodarczego sprawującego pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym dokonano zakupu, rozliczono zadanie inwestycyjne lub otrzymano darowiznę środka trwałego. Osoba wyznaczona ustala numer inwentarzowy, grupę i stawkę umorzeniową oraz ewidencjonuje środek trwały w księdze inwentarzowej.</p> <p>W imieniu „zespołu przyjmującego” OT podpisuje Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione. W imieniu osoby materialnie odpowiedzialnej podpisuje się upoważniona osoba w wydziale merytorycznym.</p> <p>Rozdziału poszczególnych egzemplarzy OT dokonuje wystawiający.</p> <p>Na dokumencie OT wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 101

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy środek trwały został określony prawidłowo i zgodnie z fakturą lub z techniczną dokumentacją inwestycji, czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza prawidłowość wyceny.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja przyjęcia	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 102
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Przyjęcie modernizacji środka trwałego	2. Symbol „OM”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Faktura VAT obca- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych- Umowa kupna- Protokół odbioru darowizny	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: <ul style="list-style-type: none">- Upoważniony pracownik Referatu Gospodarczego	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Faktura VAT obca- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych- Umowa kupna	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Referat Księgowości1 kopia – komórka wystawiająca dokument2 kopia – użytkownik3 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „OM” służy do udokumentowania zwiększenia wartości środka trwałego w wyniku jego modernizacji. Dowód OM wystawia na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, wyznaczony pracownik Referatu Gospodarczego sprawujący pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym dokonano rozliczenia nakładów inwestycyjnych. W imieniu „zespołu przyjmującego” dowód podpisują Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.</p> <p>Rozdziału poszczególnych egzemplarzy dokonuje wystawiający.</p> <p>Na dokumencie OM wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 102

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy środek trwały został określony prawidłowo i zgodnie z fakturą lub z techniczną dokumentacją inwestycji, czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza prawidłowość wyceny.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja modernizacji	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 103
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	2. Symbol „PT”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Decyzja Prezydenta Miasta, lub- Uchwała Rady Miasta, lub- Umowa przejęcia/ przekazania środka trwałego, lub- Protokół przejęcia/ przekazania	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Gospodarczego	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Decyzja Prezydenta Miasta, lub- Uchwała Rady Miasta, lub- Umowa przejęcia/ przekazania środka trwałego, lub- Protokół przejęcia/ przekazania	
7. Termin wystawienia dokumentu: w dniu przekazania	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Odbiorca1 kopia – Odbiorca2 kopia – Referat Księgowości3 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środków trwałych i ich umorzeń. Kopia dowodu przy przekazaniu, a oryginał przy przyjęciu stanowią podstawę zapisów w ewidencji księgowej i w księdze inwentarzowej.</p> <p>Dowód „PT” wystawia się z chwilą wejścia w życie podstawy wystawienia i przedkłada do kontroli merytorycznej kierownikowi właściwej komórki, a następnie do Referatu Księgowości celem wyceny, zadekretowania i kontroli formalno-rachunkowej.</p> <p>Dokument zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.</p> <p>Przy przekazywaniu, osoba wystawiająca dowód „PT” przesyła wszystkie egzemplarze stronie przejmującej celem potwierdzenia odbioru. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości, a drugi pozostaje w dokumentach komórki wystawiającej.</p> <p>Przy przejęciu środka trwałego, dokument „PT” potwierdza się na wszystkich egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze zwraca się stronie przekazującej, jeden egzemplarz przekazuje się do Referatu Księgowości, jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki upoważnionej do sprawowania pieczy nad środkiem trwałym.</p> <p>Na dokumencie PT wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 103

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy na przekazanie środka trwałego jest właściwa uchwała, czy dokonano przekazania środka trwałego zgodnie z charakterystyką określoną w uchwale, czy dowód „PT” zawiera niezbędne dane (numer fabryczny, rok produkcji, typ, wymiary itp.).	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument odpowiada przepisom określonym w części ogólnej instrukcji, czy jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja przekazania	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 104
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Stwierdzenie przez wydział merytoryczny konieczności wycofania z eksploatacji środka trwałego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Stała Komisja do spraw likwidacji środków trwałych, powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta	
6. Niezbędne załączniki: Ocena stanu technicznego środka trwałego istotnego dokonana przez biegłego rzeczoznawcę (w przypadku środków trwałych, których wartość księgowa netto w momencie zgłoszenia wniosku o likwidację jest wyższa niż 1.000,00 zł.)	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Protokół służy do stwierdzenia konieczności wycofania środka trwałego z eksploatacji na skutek zużycia lub uznania za zbędny i stanowi podstawę wystawienia dokumentu „LT”. Na wniosek osoby odpowiadającej materialnie za środek trwały, Stała Komisja do spraw likwidacji środków trwałych dokonuje oględzin środka trwałego oraz jego wyceny, z zastrzeżeniem środków trwałych o wartości księgowej netto powyżej 1.000,00 zł., których stan ocenia biegły rzeczoznawca. Po dokonaniu oceny stanu technicznego i wycenie pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), Stała Komisja stawia odpowiednie wnioski odnośnie złomowania lub upłynnienia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta. Zatwierdzony protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego stanowi podstawę do wystawienia dowodu „LT” i postawienia środka trwałego w stan likwidacji. Wszystkie egzemplarze protokołu kierowane są do upoważnionej osoby sprawującej pieczę nad środkami trwałymi, która dokonuje ich rozdziału. Osobą upoważnioną jest pracownik Referatu Gospodarczego	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 104

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Komisja ds. zakwalifikowania i wyceny śr. trw.	Bieżąco	Sprawdza, czy środek trwały nadaje się do dalszej eksploatacji lub czy stanowi środek trwały zbędny, czy prawidłowo określono charakterystykę środka trwałego.
2.	Kontrola formalna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument odpowiada przepisom określonym w części ogólnej instrukcji, czy jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	-	-	-
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 105
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego	2. Symbol „LT”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego- Decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż środka trwałego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: <ul style="list-style-type: none">- Upoważniony pracownik Referatu Gospodarczego	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego- decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż środka trwałego- akt notarialny dotyczący przekazania lub sprzedaży nieruchomości	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Referat Księgowości1 kopia – komórka wystawiająca dokument2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „LT” służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu m.in. sprzedaży, przekazania lub likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej.</p> <p>Na podstawie zatwierdzonego protokołu zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego lub na podstawie decyzji Prezydenta Miasta upoważniony pracownik Referatu Gospodarczego wystawia w miesiącu, w którym podjęto decyzję dokument „LT”, którego oryginał po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym oraz po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do Referatu Księgowości dla celów ewidencji księgowej.</p> <p>Na dokumencie LT wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą współfinansowanej ze środków UE z programu</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 105

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo określono środek trwały, czy załączono zatwierdzony w obowiązującym trybie protokół zakwalifikowania środka trwałego jako nieczynny lub zużyty, czy prawidłowo udokumentowano fizyczne złomowanie lub sprzedaż środka trwałego.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Gospodarczego albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja likwidacji	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 106
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych	2. Symbol RZŚT
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura za zakup środka trwałego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Komórka merytoryczna dokonująca zakupu	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco, przy opisie faktury	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Gospodarczy (pracownik ds. majątku gminy) 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych (RZŚT) jest podstawą przyjęcia na stan ewidencyjny Urzędu Miasta środków trwałych, które w momencie zakupu są kompletne i zdadne do używania. Druk RZŚT stanowiący załącznik do niniejszej karty wypełnia pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację zadania. Zgodnie z rozdziałem I pkt 4.3. niniejszej instrukcji, pracownik opisujący fakturę za zakup środka trwałego pod względem merytorycznym, obowiązany jest do zarejestrowania zakupu środka trwałego w ewidencji środków trwałych, prowadzonej w Referacie Gospodarczym. Podstawą dokonania rejestracji jest prawidłowo wypełniony druk RZŚT dołączony do faktury.</p> <p>Na druku RZŚT wypełnionym dla rozliczenia zakupu środka trwałego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały zakupiony z inwestycji pod nazwą współfinansowanej ze środków UE z programu"</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 106

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona	2 dni	Sprawdza zgodność z umową, z danymi zawartymi na fakturze zakupu.
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Ref. Gospodarczego	2 dni	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i czy zawiera wszystkie niezbędne dane określone w załączniku do rozliczenia zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu środków trwałych.
3.	Kontrola rachunkowa	-	-	-
4.	Zatwierdza	-	-	-

Piotrków Tryb., dnia

Rozliczenie zadania inwestycyjnego RZŚT dotyczącego zakupu środka trwałego zgodnie z Umową Nr

z dnia

do faktury Nr z dnia

L.p	Nazwa środka trwałego	Nr fabryczny i typ	Symbol klasyfik. KRST	Wartość netto	Podatek VAT	Inne koszty	Wartość brutto	Przypuszczalny okres użytkowania	Data przekazania do eksploatacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Razem rozliczenie								

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą

współfinansowanego z programu”)

Podpis kierownika komórki merytorycznej:

*) wypełnić gdy dotyczy

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 107
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Rozliczenie zadania inwestycyjnego	2. Symbol RI
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Protokół odbioru zadania inwestycyjnego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik komórki merytorycznej sprawujący nadzór nad realizacją zadania	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- protokół odbioru zadania inwestycyjnego- wykaz środków trwałych powstałych w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego, sporządzony na druku stanowiącym załącznik do rozliczenia zadania inwestycyjnego RI	
7. Termin wystawienia dokumentu: 1 miesiąc po zakończeniu zadania inwestycyjnego	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Referat Księgowości (pracownik ds. rozliczenia inwestycji)1 kopia – Referat Gospodarczy (pracownik ds. majątku gminy)2 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	

11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Rozliczenie zadania inwestycyjnego RI jest podstawą dokonania zapisów księgowych na kontach analitycznych inwestycji oraz przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych powstałych w wyniku przeprowadzonej inwestycji. Dokument RI sporządzony według wzoru załączonego do niniejszej karty obiegu dokumentu i kontroli, winien posiadać dokładnie wypełniony załącznik do rozliczenia zadania inwestycyjnego, zawierający dane dotyczące powstałych w toku inwestycji środków trwałych.

W terminie 1 miesiąca od zakończenia zadania inwestycyjnego, **pracownik komórki merytorycznej nadzorujący zadanie** przekazuje rozliczenie zadania inwestycyjnego RI pracownikowi ds. inwestycji w Referacie Księgowości do akceptacji prawidłowości zakwalifikowania nakładów. **W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności, pracownik komórki merytorycznej nadzorujący zadanie powiadamia na piśmie Referat Księgowości o opóźnieniu w rozliczeniu zadania z podaniem przyczyn ich wystąpienia oraz wskazaniem daty, do której rozliczenie zostanie sporządzone.** Drugi egzemplarz **rozliczenia** przekazuje do Referatu Gospodarczego osobie sprawującej pieczę nad środkami trwałymi, która na podstawie otrzymanego rozliczenia sporządza dokument OT.

Na dokumencie RI wypełnionym do rozliczenia zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Zadanie inwestycyjne pod nazwą współfinansowane ze środków UE z programu”

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE – KARTA 107

12.	Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona	2 dni	Sprawdza zgodność z umową, protokołem odbioru robót, zestawieniem kosztów zadania inwestycyjnego lub kosztorysem.
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Ref. Gospodarczego	2 dni	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i czy zawiera wszystkie niezbędne dane, w tym wykaz powstałych środków trwałych wraz z ich wartością początkową.
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Ref. Gospodarczego	2 dni	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych
4.	Zatwierdza	-	-	-

Piotrków Tryb., dnia

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą
współfinansowanego z programu^{*)}

Rozliczenie zadania inwestycyjnego RI zgodnie z Umową Nr z dnia

L.p	Nr załącznika	Nazwa środka trwałego	Symbol KRST	Wartość ewidencyjna	Charakterystyka [*]	Data przekazania do ekspl.	Przewidywany okres użytkowania
1	2	3	4	5	6	7	8
		Razem rozliczenie zadania					

^{*)} W charakterystyce należy uwzględnić takie dane jak: przekrój, powierzchnia, kubatura, długość, typ, opis środka trwałego
^{**)} wypełnić gdy dotyczy

Podpis pracownika komórki merytorycznej nadzorującego projekt:

Akceptacja pracownika ds. inwestycji w Referacie Księgowości:

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 108
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu:	2. Symbol
Przyjęcie sprzętu komputerowego	„OK”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:	
Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu:	
<ul style="list-style-type: none">- Faktura VAT obca- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego- Protokół zakwalifikowania nowego podzespołu do zestawu komputerowego- Protokół ujawnienia środka trwałego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:	
- upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki:	
<ul style="list-style-type: none">- Faktura VAT obca- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego- Protokół zakwalifikowania nowego podzespołu do zestawu komputerowego- Protokół ujawnienia środka trwałego	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują:	
Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik 3 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja	
Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu	
<p>Dowód „OK” służy do udokumentowania przychodu sprzętu komputerowego uzyskanego w drodze zakupu, z inwestycji lub ujawnionego w toku inwentaryzacji. Przez sprzęt komputerowy rozumie się zestawy komputerowe oraz drukarki i zasilacze UPS. Dowód „OK.” wystawiany jest na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, przez upoważnionego pracownika Referatu Informatyki, sprawującego pieczę nad sprzętem komputerowym. Osoba upoważniona ustala numer inwentarzowy, grupę i stawkę umorzeniową oraz ewidencjonuje sprzęt komputerowy w księdze inwentarzowej.</p> <p>Dowód OK służy również do udokumentowania wprowadzenia do istniejącego zestawu komputerowego nowego podzespołu oraz do utworzenia z nowych podzespołów nowego zestawu komputerowego. Wprowadzanemu podzespołowi nadawany jest numer inwentarzowy właściwy dla danego zestawu komputerowego.</p> <p>W imieniu „zespołu przyjmującego” OK podpisuje Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione. W imieniu osoby materialnie odpowiedzialnej podpisuje się upoważniona osoba w komórce merytorycznej.</p> <p>Rozdziału poszczególnych egzemplarzy OK dokonuje wystawiający.</p>	
Na dokumencie OK wystawionym dla sprzętu komputerowego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą współfinansowanej ze środków UE z programu"	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 108

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy podzespoły zestawu komputerowego zostały określone prawidłowo i zgodnie z fakturą lub z techniczną dokumentacją inwestycji, czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza prawidłowość wyceny, prawidłowość klasyfikacji budżetowej wydatku, kompletność rozliczenia faktury.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja przyjęcia	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 109
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Dowód wymiany podzespołu zestawu komputerowego	2. Symbol „OW”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - Protokół zakwalifikowania podzespołu do zestawu komputerowego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: - Protokół zakwalifikowania podzespołu do zestawu komputerowego	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód „OW” służy do udokumentowania wprowadzenia do istniejącego zestawu komputerowego podzespołu używanego, przechowywanego w Referacie Informatyki jako element zapasowy. Dowód OW wystawia na podstawie protokołu sporządzonego przez Kierownika Referatu Informatyki upoważniony pracownik Referatu Informatyki, sprawujący pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym dokonano wymiany . W imieniu „zespołu przyjmującego” dowód podpisują Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione. Rozdziału poszczególnych egzemplarzy dokonuje wystawiający. Na dokumencie OW wystawionym dla podzespołu komputerowego, którego zakup współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „podzespół komputerowy przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 109

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza zgodność numeru inwentarzowego nadanego podzespołowi z numerem inwentarzowym zestawu komputerowego.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do wymiany	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 110
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego lub zużytego	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Stwierdzenie przez kierownika Referatu Informatyki konieczności wycofania z eksploatacji podzespołu (zestawu) komputerowego.	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Stała Komisja do spraw likwidacji środków trwałych, powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta	
6. Niezbędne załączniki: Ocena stanu technicznego podzespołu (zestawu) komputerowego dokonana przez biegłego rzeczoznawcę (w przypadku podzespołu, którego wartość księgowa netto w momencie zgłoszenia wniosku o likwidację jest wyższa niż 1.000,00 zł.)	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Protokół służy do stwierdzenia konieczności wycofania podzespołu komputerowego z eksploatacji na skutek zużycia lub uznania za zbędny i stanowi podstawę wystawienia dokumentu „LW”. Na wniosek kierownika Referatu Informatyki odpowiadającego za podzespoły przechowywane w Referacie Informatyki, Stała Komisja do spraw likwidacji środków trwałych dokonuje oględzin podzespołu oraz jego wyceny, z zastrzeżeniem podzespołów o wartości księgowej netto powyżej 1.000,00 zł., których stan ocenia biegły rzeczoznawca. Po dokonaniu oceny stanu technicznego Stała Komisja stawia odpowiednie wnioski odnośnie złomowania lub upłynnienia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta. Zatwierdzony protokół zakwalifikowania podzespołu komputerowego jako zbędnego lub zużytego stanowi podstawę do wystawienia dowodu „LW” i postawienia podzespołu w stan likwidacji. Wszystkie egzemplarze protokołu kierowane są do wyznaczonej osoby sprawującej pieczęć nad sprzętem komputerowym w Referacie Informatyki, która dokonuje ich rozdziału. Na protokole wystawionym dla podzespołu (zestawu) komputerowego, którego zakup współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „podzespół (zestaw) komputerowy przyjęty z inwestycji pod nazwą współfinansowanej ze środków UE z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 110

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Komisja ds. zakwalifikowania i wyceny śr. trw.	Bieżąco	Sprawdza, czy podzespół (zestaw) komputerowy nadaje się do dalszej eksploatacji lub czy jest zbędny, czy prawidłowo określono jego charakterystykę.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument odpowiada przepisom określonym w części ogólnej instrukcji, czy jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	-	-	-
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 111
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Likwidacja podzespołu (zestawu) komputerowego	2. Symbol „LW”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - Protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego w zestawie komputerowym	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: - Protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego w zestawie komputerowym	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód „LW” służy do udokumentowania częściowej lub całkowitej likwidacji zestawu komputerowego z tytułu sprzedaży lub fizycznej likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej. Na podstawie zatwierdzonego protokołu zakwalifikowania podzespołu (zestawu komputerowego) jako zbędnego lub zużytego, wystawiany jest w miesiącu, w którym zatwierdzono protokół dokument „LW”, którego oryginał po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym oraz po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną , przekazuje się do Referatu Księgowości dla celów ewidencji księgowej. Na dowodzie „LW” dotyczącym podzespołu (zestawu) komputerowego, którego zakup współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „podzespół (zestaw) komputerowy przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 111

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo określono podzespół (zestaw) komputerowy, czy załączono zatwierdzony w obowiązującym trybie protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędny lub zużyty, czy prawidłowo udokumentowano fizyczne złomowanie lub sprzedaż .
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	j.w.
4.	Zatwierdzenie			
	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
	Akceptacja dokonania likwidacji	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 112
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zdawczo-odbiorczy podzespołu (zestawu) komputerowego	2. Symbol „PP”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Decyzja Sekretarza Miasta, lub- Umowa przejęcia/ przekazania podzespołu (zestawu) komputerowego, lub- Protokół przejęcia/ przekazania	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: <ul style="list-style-type: none">- Upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Decyzja Sekretarza Miasta, lub- Umowa przejęcia/ przekazania podzespołu (zestawu) komputerowego, lub- Protokół przejęcia/ przekazania	
7. Termin wystawienia dokumentu: w dniu przekazania	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Odbiorca1 kopia – Odbiorca2 kopia – Referat Księgowości3 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „PP” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia podzespołów (zestawów) komputerowych i ich umorzeń. Kopia dowodu przy przekazaniu, a oryginał przy przyjęciu stanowią podstawę zapisów w ewidencji księgowej i w księdze inwentarzowej.</p> <p>Dowód „PP” wystawia się z chwilą wejścia w życie podstawy wystawienia i przedkłada do kontroli merytorycznej kierownikowi właściwej komórki, a następnie do Referatu Księgowości celem wyceny, zadekretowania i kontroli formalno-rachunkowej.</p> <p>Dokument zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.</p> <p>Przy przekazywaniu, osoba wystawiająca dowód „PP” przesyła wszystkie egzemplarze stronie przejmującej celem potwierdzenia odbioru. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości, a drugi pozostaje w dokumentach komórki wystawiającej.</p> <p>Przy przejęciu podzespołu (zestawu) komputerowego, dokument „PP” potwierdza się na wszystkich egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze zwraca się stronie przekazującej, jeden egzemplarz przekazuje się do Referatu Księgowości, jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Referatu Informatyki.</p> <p>Na dokumencie PP wystawionym dla podzespołu (zestawu) komputerowego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 112

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Referatu Informatyki lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy na przekazanie podzespołu (zestawu) komputerowego jest właściwa decyzja, czy dokonano przekazania podzespołu (zestawu) komputerowego zgodnie z charakterystyką określoną w decyzji lub umowie, czy dowód „PP” zawiera niezbędne dane (numer fabryczny, rok produkcji, typ, numer inwentarzowy itp.).	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument odpowiada przepisom określonym w części ogólnej instrukcji, czy jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
	Akceptacja przekazania	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona		Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 301
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Dowód wpłaty	2. Symbol KP
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wpłata gotówki do kasy Urzędu Miasta	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – wpłacający Kopia – kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód wpłaty „KP” służy do udokumentowania wszelkich wpłat dokonywanych do kasy urzędu. Dokument ten wystawiany jest w dwóch egzemplarzach pojedynczych i dwóch egzemplarzach zbiorczych z całego dnia (wydruk komputerowy). Oryginał pojedynczego dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w kasie. Kopia zestawienia zbiorczego zostaje dołączona do raportu kasowego, którego oryginał otrzymuje Referat Dochodów. Dowód wpłaty winien być podpisany przez kasjera. Przed dokonaniem przyjęcia gotówki kasjer obowiązany jest upewnić się, czy tytuł dokonanej wpłaty jest prawidłowy. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania błędnego i wystawienia dokumentu poprawnego.	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 301

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	-	-	-
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy tytuł dokonanej wpłaty jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 302
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Dowód wypłaty	2. Symbol KW
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Zlecenie dokonania zwrotu nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki: zlecenie wypłaty wystawione przez Kierownika Referatu Dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – wpłacający Kopia – kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest komputerowo przez kasjera na podstawie otrzymanego z Referatu Dochodów zlecenia do dokonania wypłaty gotówki z kasy tytułem zwrotu nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych. Przed wystawieniem dowodu „KW” kasjer winien sprawdzić, czy zlecenie wypłaty gotówki z kasy zawiera kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej oraz czy zostało zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Dokument „KW” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach pojedynczych i dwóch egzemplarzach zbiorczych z całego dnia (wydruk komputerowy). Oryginał pojedynczego dowodu wypłaty otrzymuje odbiorca, kopia pozostaje w kasie. Kopia zestawienia zbiorczego zostaje dołączona do raportu kasowego, którego oryginał otrzymuje Referat Dochodów. Dowód wypłaty winien być podpisany przez kasjera. Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer obowiązany jest upewnić się, czy tytuł dokonanej wypłaty jest prawidłowy. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania błędnego i wystawienia dokumentu poprawnego.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 302

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Referatu Dochodów lub Zastępca Skarbnika Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument wypłaty jest zgodny z dokumentami księgowymi.
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Przed dokonaniem wypłaty sprawdza, czy dokument wypłaty jest podpisany przez Kierownika Referatu Dochodów lub Zastępcę Skarbnika Miasta
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy kwota podana w dokumencie wypłaty odpowiada kwocie stanowiącej podstawę dokonania wypłaty.
4.	Zatwierdza	-	-	-

Piotrków Tryb., dnia

ZLECENIE WYPŁATY GOTÓWKI Z KASY

Proszę o dokonanie wypłaty z kasy Urzędu Piotrkowa Trybunalskiego – rachunek bankowy dochodów –
kwoty słownie

Pani/Panu

Adres zamieszkania:

.....

Powyższa kwota dotyczy

.....

.....
Podpis kierownika Referatu Dochodów

Zatwierdzono:

1) dokonano kontroli, zgodnie
z przepisami ustawy o finansach publicznych

.....
Podpis Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej

2) zatwierdzono do zapłaty

.....
Podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 303
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Wniosek o zaliczkę	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Potrzeba dokonania zakupu gotówkowego lub zapłaty za usługę, świadczenie, koszty delegacji	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik mający dokonać zakupu gotówkowego lub zapłaty za usługę, świadczenie, koszty delegacji	
6. Niezbędne załączniki: Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku podróży służbowej	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Referat Księgowości – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Wniosek o zaliczkę jest własnym, źródłowym dowodem kasowym, wystawianym w związku z wypłatą gotówki do rozliczenia. W treści wniosku należy podać rodzaj zakupu jaki ma być dokonany lub za jaką usługę lub świadczenie ma być dokonana zapłata lub numer polecenia wyjazdu służbowego. We wniosku należy określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Jeżeli zaliczka dotyczy zakupu towarów lub usług termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 7 dni od dokonania transakcji (czynności) i nie dłuższy niż 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczka pobrana na koszty podróży służbowej podlega rozliczeniu w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży. Wniosek o zaliczkę zatwierdzony pod względem merytorycznym przez kierownika komórki merytorycznej lub upoważnioną przez nich osobę przekazywany jest do upoważnionego pracownika Referatu Księgowości, który potwierdza swoim podpisem, że poprzednia zaliczka została rozliczona. Po zarejestrowaniu w rejestrze zaliczek prowadzonym w Referacie Księgowości, wniosek podlega zatwierdzeniu przez osoby wymienione w rozdziale I pkt 4.11 Instrukcji. W wyjątkowych sytuacjach, gdy wystąpi konieczność dokonania natychmiastowego zakupu, dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki przed dokonaniem rozliczenia poprzedniej, na uzasadniony, pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej lub upoważnioną przez niego osobę. Zaliczka na podróż zagraniczną wypłacana w walucie obcej przeliczana jest na PLN po kursie kupna w banku obsługującym rachunek Urzędu Miasta. Wniosek o zaliczkę dla Radnego podpisuje pod względem merytorycznym Przewodniczący Rady Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Na wniosku należy zaznaczyć, że w przypadku nie dokonania rozliczenia zaliczki w terminie, zostanie ona potrącona z przysługującej radnemu diety.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE -KARTA 303

12.	Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki właściwej merytorycznie lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy istnieje uzasadniona potrzeba dokonania zakupu gotówkowego - zapłaty za świadczenie.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy poprzednio pobrana zaliczka została rozliczona i na tę okoliczność parafuje wnioski.	
3.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonyuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 304
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Rozliczenie zaliczki	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura lub rachunek zapłacone gotówką za zakupione towary lub usługi Delegacja służbowa Dowód zapłaty za wykonanie świadczenia	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	
6. Niezbędne załączniki: Faktura lub rachunek zapłacone gotówką za zakupione towary lub usługi Delegacja służbowa Dowód zapłaty za wykonanie świadczenia	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Referat Księgowości – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu „Rozliczenie zaliczki” jest dokumentem służącym do rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki na dokonanie zakupu towarów bądź usług. Do rozliczenia należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty, przy czym - do rozliczenia zaliczki nie mogą być dołączane dokumenty potwierdzające fakt dokonania zapłaty, których data wystawienia jest wcześniejsza, niż data pobrania zaliczki - faktury za zakup materiałów winny zawierać adnotację o przyjęciu materiałów przez właściwą merytorycznie komórkę i zatwierdzone do zapłaty - faktury za wykonane usługi, świadczenia, winny zawierać potwierdzenie komórki merytorycznej, że usługa, świadczenie zostały wykonane, - rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego winno być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty. Rozliczenie zaliczki winno być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty. Rozliczenie zaliczki pobranej na zakup towarów lub usług winno być dokonane w ciągu 7 dni od daty dokonania operacji gospodarczej i nie później niż w ciągu 14 dni od daty pobrania zaliczki. Rozliczenie zaliczki pobranej na koszty podróży służbowej winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży. Nie dokonanie rozliczenia zaliczki w podanych terminach skutkuje obowiązkiem wystąpienia do Sekretarza Miasta z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczki. Zaakceptowane wyjaśnienie należy podłączyć pod rozliczenie zaliczki dokonane po terminie. Rozliczenie zaliczki wypłaconej w walucie obcej odbywa się po kursie kupna w banku obsługującym rachunek Urzędu Miasta, obowiązującego w dniu pobrania zaliczki. Rozliczenie zaliczki wypłaconej na podróż zagraniczną w złotych odbywa się po kursie średnim NBP z dnia pobrania zaliczki. W przypadku rozliczenia rachunków w walucie obcej dotyczących podróży służbowej zagranicznej, na którą pracownik nie pobrał zaliczki, wartość rachunków przeliczana jest na złote po kursie średnim NBP obowiązującym na dzień rozliczenia rachunków.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE -KARTA 304

12.	Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki właściwej merytorycznie lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza celowość dokonanego zakupu - zapłaty za usługę lub świadczenie. Sprawdza, czy dołączone do rozliczenia zaliczki faktury i rachunki zostały rzeczywiście sfinansowane pobraną zaliczką (tzn. data wystawienia faktur i rachunków nie może być wcześniejsza niż data pobrania zaliczki).	
2.	Kontrola formalna	Upoważniony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.	
3.	Kontrola rachunkowa	Upoważniony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 305
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Raport kasowy dzienny (wydruk komputerowy)	2. Symbol RK
3.Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4.Podstawa wystawienia dokumentu: Dzienne zestawienie operacji wpłat i wypłat gotówkowych z kasy.	
5.Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6.Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- dowód wpłaty „KP”- dowód wypłaty „KW”	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości Kopia – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówki w danym dniu, w kasie sporządzany jest komputerowy raport dzienny. Raport kasowy dzienny winien zawierać: <ul style="list-style-type: none">- nr kolejny raportu- datę- nr dowodów, które raport obejmuje- opis dowodu kasowego- kwotę przychodu, rozchodu- sumę przychodów- sumę rozchodów- stan kasy na początek dnia- stan kasy na koniec dnia- podpis sporządzającego	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE -KARTA 305

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Referatu Dochodów lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy do kopii raportu kasowego dołączono wszystkie dowody wpłat i wypłat.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Referatu Dochodów lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy wprowadzono saldo i które składniki podlegają odprowadzeniu do banku.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Referatu Dochodów lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy działania arytmetyczne i wprowadzone saldo są prawidłowe
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 306
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Raport kasowy wydatków	2. Symbol RK
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst Jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wyplata gotówki z kasy na podstawie dokumentów wypłat gotówkowych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- dowód pobrania gotówki z banku do kasy- dowody dokonania operacji wypłaty gotówki z kasy	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Referat KsięgowościKopia – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowody kasowe dotyczące wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu należy ująć w raporcie kasowym. W przypadku gdy ilość wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzać raporty kasowe za okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać również raport kasowy na koniec każdego miesiąca, przy czym zapisy za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie ze wskazaniem daty wypłaty. Po ukończeniu wypłat w danym dniu (lub okresie) kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami do Referatu Księgowości.</p>	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE -KARTA 306

12.				
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Wyznaczony pracownik w Referacie Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy do raportu dołączono wszystkie dowody będące podstawą wypłaty gotówki oraz czy dowody te zostały zaakceptowane przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik w Referacie Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo wprowadzono saldo i które składniki salda podlegają odprowadzeniu do banku
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik w Referacie Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy działania arytmetyczne i wprowadzone saldo gotówki jest prawidłowe.
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 307
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Bankowy dowód wpłaty	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Odprowadzenie gotówki do banku	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – bank Kopia - Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Bankowy dowód wpłaty służy do odprowadzenia gotówki do banku. W/w wpłaty należy dokonać najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 307

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość klasyfikacji wpłaty oraz odprowadzenie wpłat we właściwych terminach.
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy wpłaty odpowiadają danym z raportu kasowego.
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy wpłata odpowiada rachunkowo danym z poszczególnych pozycji raportu kasowego
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 308
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Czek gotówkowy	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Podjęcie gotówki z banku	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Bank	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: - Okres przechowywania: -	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Czek gotówkowy stanowi polecenie skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie lub właścicielowi czeku. Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Nie dozwolone jest dokonywanie na czeku jakichkolwiek poprawek.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 308

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Zastępca Skarbnika Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy podjęcie gotówki jest oparte na rzeczywistych potrzebach i jest uzasadnione gospodarczo
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość kwalifikacji wypłat, zgodnie z instrukcją banku
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość rachunkową wystawionego czeku.
4.	Zatwierdza	Dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, podpisują czek do banku.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 309
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Wyciąg bankowy	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Udokumentowanie operacji bankowych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Dokument obcy - wystawia bank	
6. Niezbędne załączniki: dowody dyspozycyjne rachunku bankowego	
7. Termin wystawienia dokumentu: dokument obcy	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości Kopia – Bank	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Wyciąg bankowy stanowi dla posiadacza rachunku bankowego potwierdzenie stanu obrotów rachunku, z ustaleniem salda. Do wyciągu powinny być załączone właściwe egzemplarze dokumentów rozliczeniowych lub opis operacji bankowych powinien zawierać wszystkie informacje jej dotyczące. Posiadacz rachunku zobowiązany jest na bieżąco uzgadniać stan swojego rachunku, na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych.	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 309

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy ciągłość salda rachunku bankowego jest zachowana oraz sprawdza prawidłowość załączników z pozycjami wyciągu
2.	Kontrola formalna	Pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
3.	Kontrola rachunkowa	Pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	-	-	-

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 310
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie księgowania	2. Symbol PK
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Dane ewidencji księgowej	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Referatu Księgowości, pracownik Referatu Dochodów	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Referat Księgowości lub Referat Dochodów	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie księgowania „PK” jest dowodem księgowym, służącym do: <ul style="list-style-type: none">– księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych;– księgowania przypisu dochodów na podstawie wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie;– dokonania zapisu księgowego dotyczącego otwarcia lub zamknięcia konta względnie dokonania stornowania błędnego zapisu;– w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 310

12.				
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Dochodów	Bieżąco	Sprawdza, czy ujęte w danym dowodzie „PK” zapisy posiadają właściwą dekretację w świetle obowiązujących przepisów i zasad księgowości oraz czy wynikają one z danych księgowych.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Dochodów	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Dochodów	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	Skarbnik Miasta lub Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument do księgowania.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 311
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Kontrola kasy	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Przewodniczący komisji	
6. Niezbędne załączniki: Arkusze spisu z natury	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Główny Specjalista Koordynator w Referacie Księgowości 1 kopia – Przewodniczący Komisji 2 kopia – Kasjer	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy sporządza komisja wyznaczona zarządzeniem Prezydenta Miasta lub poleceniem Skarbnika Miasta albo Zastępcy Skarbnika Miasta na druku, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej Inwentaryzacja polega na dokonaniu spisu z natury stanu gotówki w kasie i porównaniu z ewidencją w raporcie kasowym oraz ustaleniu ewentualnych różnic. Inwentaryzacja obejmuje również inne walory niepieniężne znajdujące się w kasie oraz depozyty gotówkowe nie stanowiące własności urzędu (np. weksle, gwarancje bankowe). Inwentaryzacja powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż 1) na dzień kończący rok obrotowy, 2) przy zmianie kasjera, 3) w sytuacjach losowych 4) w dowolnym czasie na polecenie Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta. Po zakończeniu czynności spisowych, zespół spisowy przekazuje protokół z kontroli kasy do Referatu Księgowości w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, Referat Księgowości przekazuje zestawienie różnic Przewodniczącemu GKI celem przeprowadzenia postępowania weryfikacyjnego. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta protokół GKI stanowi podstawę rozliczenia różnic w księgach rachunkowych.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE -KARTA 311

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Komisja spisowa	1 raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz w dniu 31.12 lub w sytuacji losowej	Sprawdza ilość gotówki i depozytów znajdujących się w kasie i porównuje z raportem kasowym oraz księgą depozytów.
2.	Kontrola formalna	Główny Specjalista-koordynator w Referacie Księgowości	1 raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz w dniu 31.12 lub w sytuacji losowej	Sprawdza, czy tytuł dokonanej wpłaty jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
3.	Kontrola rachunkowa	Główny Specjalista-koordynator w Referacie Księgowości	1 raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz w dniu 31.12 lub w sytuacji losowej	Sprawdza, czy ujęta kwota gotówki znajdującej się w kasie jest zgodna z raportem kasowym.
4.	Zatwierdza	Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta		Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, dokument akceptuje osoba, która wydała zarządzenie lub polecenie przeprowadzenia kontroli kasy.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 312
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie przekazania dotacji	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 249, poz.2104 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Uchwała budżetowa danego roku Umowa lub porozumienie z dotowanym podmiotem	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Komórka merytoryczna	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Polecenie przekazania dotacji jest dokumentem wystawianym zgodnie z załącznikiem do karty obiegu i kontroli Nr 312 w celu przelania środków finansowych przyznanych jako dotacja z budżetu m.in. dla instytucji kultury, szkół, przedszkoli i placówek opiekuńczo-wychowawczych niepublicznych z uprawnieniami publicznych oraz podmiotów realizujących zadania Miasta Piotrkowa Tryb. w trybie umów i porozumień. Polecenie przekazania dotacji sporządza komórka merytoryczna. W treści pisma należy podać nazwę jednostki otrzymującej dotację, nazwę zadania objętego dotacją, nazwę banku i numer rachunku bankowego, kwotę, jaka winna być przekazana, określenie za jaki okres zostały przekazane środki oraz klasyfikację budżetową wydatku.</p> <p>W przypadku dotacji przekazywanej podmiotowi ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotacja przekazana zgodnie z porozumieniem dotyczącym projektu pod nazwą Współfinansowanego ze środków UE z programu”</p> <p>Do końca stycznia komórka merytoryczna dokonująca przekazania dotacji zobowiązana jest przekazać do Referatu Księgowości zestawienie wykorzystanych w zakończonym roku budżetowym dotacji udzielonych w formie zaliczki. Na podstawie tych zestawień Referat Księgowości dokonuje rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.</p>	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 312

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie przekazania dotacji jest zgodne z budżetem i zawartą umową, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie dane.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie przekazania dotacji zawiera wszystkie dane oraz komplet podpisów.	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonyuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

POLECENIE PRZEKAZANIA DOTACJI

Referat Księgowości

Zgodnie z umową/porozumieniem^{*)} nr z dnia
proszę o przekazanie w **dniu** z konta budżetu Urzędu Miasta dotacji
dla.....

.....
której przedmiotem jest (w skrócie podać rodzaj zadania objętego dotacją)
.....

za okres..... w kwocie.....zł słownie.....

..... na konto
(nazwa podmiotu otrzymującego dotację)

W..... nr.....
(nazwa banku) (numer konta podmiotu otrzymującego dotację)

z działu rozdziału..... paragrafu.....

Oświadczam, że powyższe środki zostały uwzględnione w budżecie miasta na rok bieżący.

Powyższa kwota dotacji:

- stanowi zaliczkę i będzie rozliczona po zakończeniu realizacji zadania
- stanowi rozliczenie zakończonej realizacji zadania^{*)}

.....
Akceptujący: (Kierownik komórki merytorycznej)

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze
środków Unii Europejskiej pod nazwą
.....
współfinansowanego z programu
.....^{*)}

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym w Referacie Księgowości:	Data i podpis pracownika
Zatwierdzono:	
1) dokonano kontroli, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych	Data i podpis Skarbnika Miasta
2) zatwierdzono do zapłaty kwotę zł	Słownie złotych.....
.....
Wiceprezydent / Sekretarz Miasta ¹⁾	Prezydent Miasta

^{*)} Niepotrzebne skreślić

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 313
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura VAT – własna	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Dokument stwierdzający dokonanie transakcji (umowa, porozumienie, pisma komórki merytorycznej)	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Referatu Księgowości Pracownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca 1 kopia – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktura VAT służy do udokumentowania sprzedaży. Faktury numerowane są numerami bieżącymi nadawanymi na dany rok. Kopia faktury stanowi podstawę zapisów księgowych. Oryginał faktury musi zawierać słowo „ORYGINAŁ”, kopia słowo „KOPIA”. Faktura VAT wystawiona ponownie musi zawierać słowo „DUPLIKAT”, a korygująca słowo „KORYGUJĄCA”. Podmiotami uprawnionymi do otrzymywania faktury VAT są wszystkie podmioty, które są stronami i zgłoszą życzenie otrzymania faktury lub konieczność jej wystawienia wynika z umowy, gdy przedmiotem transakcji są czynności podlegające ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym. W przypadku faktury dotyczącej sprzedaży związanej z zadaniem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków UE z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 313

12.				
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub osoba przez nich upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy faktura wystawiona jest zgodnie z zawartymi umowami, dokumentami stwierdzającymi dokonanie transakcji oraz, czy jest zgodna ze stanem faktycznym
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub osoba przez nich upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub osoba przez nich upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 314
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura VAT korygująca do faktury VAT własnej, Nota korygująca	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura korygująca: Dokument stwierdzający udzielenie rabatów, podwyższenie cen, stwierdzenie pomyłki w cenie lub w kwocie podatku Nota korygująca: dokument korygujący błędne zapisy w pozostałych danych faktury	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument Pracownik Referatu Księgowości lub pracownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca 1 kopia – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu faktury korygujące VAT muszą zawierać słowo „KOREKTA”. Faktura korygująca musi zawierać dane zawarte w fakturze, której korekta dotyczy (kwotę zwiększeń lub zmniejszeń, czytelny podpis osoby wystawiającej). W przypadku faktury korygującej wystawionej do faktury dotyczącej sprzedaży związanej z zadaniem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu”	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 314

12.				
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub osoba przez nich upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy faktura wystawiona jest zgodnie z zawartymi umowami, dokumentami stwierdzającymi dokonanie transakcji oraz, czy jest zgodna ze stanem faktycznym
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub osoba przez nich upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub osoba przez nich upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 315
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura VAT lub rachunek za dostawę materiałów lub usług – obca Faktura korygująca obca	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wystawia dostawca	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Dokument dostawcy	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca 1 kopia – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktura VAT służy do udokumentowania zakupu materiałów lub usług. Po otrzymaniu faktury z centralnego rejestru faktur komórka merytoryczna dokonuje opisu i sprawdza ją pod względem formalno- rachunkowym i merytorycznym. W przypadku zakupu środków trwałych istotnych lub pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), rejestruje zakup w Referacie Gospodarczym (fakt zarejestrowania środka trwałego w ewidencji środków trwałych wyznaczony pracownik Referatu Gospodarczego potwierdza na fakturze odpowiednią adnotacją i podpisem). W przypadku zakupu sprzętu komputerowego, rejestruje zakup w Referacie Informatyki u wyznaczonego pracownika, co ten potwierdza na fakturze odpowiednią adnotacją i podpisem. Po dokonaniu opisu i zebraniu niezbędnych podpisów przez komórkę merytoryczną faktura przekazywana jest do sekretariatu Sekretarza Miasta, celem odnotowania jej zwrotu w centralnym rejestrze faktur. Następnie faktura przekazywana jest do Referatu Księgowości w celu jej sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, przedłożenia jej do zatwierdzenia do zapłaty oraz sporządzenia polecenia przelewu. W przypadku faktury dotyczącej zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą Współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu”	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 315

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna oraz formalno-rachunkowa	Wyznaczony pracownik komórki merytorycznej	7 dni	Sprawdza, celowość i legalność przeprowadzonych operacji oraz czy dane zawarte w fakturze są rzetelne i uzasadnione gospodarczo. Sprawdza, czy dokument jest prawidłowy rachunkowo i technicznie oraz czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	2 dni	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą oraz czy wystawiony został zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym i zasadami zawartymi w ogólnej części instrukcji. Sprawdza, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby, według wszystkich wymaganych kryteriów.	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	1 dzień	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 316
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura VAT lub rachunek - obca za prace projektowe i roboty inwestycyjne	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wystawia dostawca	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Dokument dostawcy	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca 1 kopia – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktura służy do udokumentowania wielkości nakładów za prace projektowe, roboty budowlano-montażowe. Po otrzymaniu faktury Referat Inwestycji i Remontów opisuje i dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym i merytorycznym. Po dokonaniu opisu i zebraniu niezbędnych podpisów, Referat Inwestycji i Remontów przekazuje fakturę do sekretariatu Sekretarza Miasta celem odnotowania jej zwrotu w centralnym rejestrze faktur. Następnie faktura przekazywana jest do Referatu Księgowości, gdzie sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym i przedkładana do zatwierdzenia do zapłaty. W przypadku faktury dotyczącej zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu”	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE - KARTA 316

12.	Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna oraz wstępna kontrola formalno-rachunkowa	Wyznaczony pracownik komórki merytorycznej	7 dni	Sprawdza zgodność z umową, protokołem odbioru robót, zestawieniem kosztów zadania inwestycyjnego lub kosztorysem. W przypadku niezgodności faktury ze stanem faktycznym, ustala wielkość korekty dla celów prawidłowej zapłaty. Sprawdza, czy dokument jest prawidłowy rachunkowo i technicznie i czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	2 dni	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą i czy odpowiada zasadom zawartym w przepisach i części ogólnej instrukcji oraz czy został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	1 dzień	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 317
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie wyjazdu służbowego	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Polecenie odbycia wyjazdu służbowego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi- polecenia dla pracowników zatrudnionych w budynku przy Pasażu Rudowskiego Pracownik Informacji przy ul. Szkolnej – polecenia dla pracowników zatrudnionych w budynku przy ul. Szkolnej	
6. Niezbędne załączniki: - rachunki potwierdzające poniesione wydatki, w tym bilety na środki lokomocji	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie wyjazdu służbowego jest dokumentem własnym, wystawianym w związku z otrzymanym przez pracownika poleceniem wyjazdu służbowego. Dokument wystawiany jest przez pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi. W treści polecenia wyjazdu służbowego należy podać numer polecenia wyjazdu służbowego, Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe delegowanego, miejscowość docelową, datę odbywania podróży służbowej, w jakim celu się odbywa, środek lokomocji, podpis osoby zlecającej wyjazd. Na odbycie podróży służbowej własnym środkiem lokomocji, osoba delegowana winna uzyskać przed odbyciem podróży i wypełnieniem druku delegacji pisemną zgodę Prezydenta Miasta, Wiceprezydenta lub Sekretarza Miasta. Decydując się na odbycie podróży własnym środkiem lokomocji osoba delegowana przyjmuje do wiadomości, że przysługuje jej zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną zarządzeniem Prezydenta Miasta. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.11.2006r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, polecenie wyjazdu służbowego winno być rozliczone w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego polega na wypełnieniu i wylczeniu przez osobę oddelegowaną do odbycia podróży, rachunku kosztów podróży oraz załączeniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w tym biletów na środki lokomocji, z których korzystał delegowany (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Nie dokonanie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży skutkuje obowiązkowym wystąpieniem do Sekretarza Miasta z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn nie dotrzymania terminów rozliczenia podróży służbowej. Zaakceptowane przez Sekretarza Miasta wyjaśnienie należy dołączyć do każdego rozliczenia podróży służbowej dokonanego po terminie. Jeżeli uzyskanie rachunku lub biletu było niemożliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku oraz przyczynach braku jego udokumentowania i przedkłada je do akceptacji osobie, która podpisała zlecenie wyjazdu służbowego oraz Prezydentowi, Wiceprezydentowi lub Sekretarzowi Miasta. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej karty obiegu i kontroli. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika komórki merytorycznej przekazywane jest do wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i potwierdza ten fakt swoim podpisem. Dalej polecenie wyjazdu służbowego podlega zatwierdzeniu przez osoby wymienione w rozdziale I pkt 4.11 Instrukcji. W sytuacjach, gdy odbycie podróży służbowej nie rodzi skutków finansowych (korzystanie z samochodu służbowego, brak diety), na druku polecenia wyjazdu służbowego osoba odbywająca podróż służbową winna odnotować ten fakt potwierdzając swoim podpisem i zwrócić druk delegacji do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży.	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 317

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie wyjazdu służbowego jest zgodne z ze stanem faktycznym, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie dane.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą i czy odpowiada zasadom zawartym w przepisach i części ogólnej instrukcji oraz czy został skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonyuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

**OŚWIADCZENIE
delegowanego pracownika**

.....
Imię i nazwisko delegowanego pracownika

Oświadczam, że odbywając podróż służbową w dniu poniosłem/am wydatki w kwocie.....
na zakup

Na udokumentowanie poniesionych wydatków nie posiadam dokumentów (biletów), ponieważ

.....

.....

Zwracam się z prośbą o uznanie poniesionych przeze mnie nieudokumentowanych wydatków.

.....
Podpis delegowanego pracownika

Akceptacja osoby zlecającej wyjazd:

Akceptacja Prezydenta/ Wiceprezydenta / Sekretarza Miasta*):

*) niepotrzebne skreślić

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 318
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Lista płac	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - akt powołania lub wyboru - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę - rozwiązanie umowy o pracę - wnioski premiowe, pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku przysługującego zgodnie z obowiązującymi przepisami, nagród jubileuszowych, dodatkowych rocznych wynagrodzeń - zlecenie lub potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych - inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (urlop bezpłatny, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi zatrudniony w komórce płac	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: 1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Komórka ds. płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 50 lat	

11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych.

Listę płac sporządza pracownik zatrudniony w komórce płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Lista płac sporządzana jest komputerowo i składa się z trzech części:

- 1) lista płac sporządzana dla danej komórki organizacyjnej
- 2) imienna lista płac dla pracownika (tzw. pasek)
- 3) lista do wypłaty

Lista płac dla komórki organizacyjnej powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwę komórki organizacyjnej
- łączną sumę wynagrodzeń brutto pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń dokonanych pracownikom zatrudnionym w danej komórce organizacyjnej z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę do wypłaty,

Imienna lista płac (pasek) powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę do wypłaty,

Lista do wypłaty powinna zawierać następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie rachunku bankowego, na jaki została odprowadzona kwota do wypłaty.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie w granicach przewidzianych prawem następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Wynagrodzenie po ustaleniu jego pełnej wysokości wypłacane jest z dołu, , w piątym dniu przed zakończeniem danego miesiąca.

Premia regulaminowa pracownikom obsługi i gospodarczym wypłacana jest z dołu tj. za dany miesiąc w miesiącu następnym w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny.

Listę płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich sporządza pracownik zatrudniony w komórce płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie otrzymanych zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy. Listę wypłat zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych sporządza się na podstawie odpowiednich druków ZUS wypełnionych przez pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przedstawionych do naliczenia i zatwierdzenia przez pracodawcę.

Sporządzoną listę do wypłaty sprawdza pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za sprawy osobowe pracowników, następnie zatwierdza ją do wypłaty Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

Listy płac dla komórki organizacyjnej oraz listy do wypłaty po dokonaniu i złożeniu przelewu w banku, przechowywane są w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w osobnych segregatorach, zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi oraz podatkowymi w zbiorze list płac za każdy rok budżetowy.

Listy płac do wypłat gotówkowych po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty. Po dokonaniu wypłaty gotówki z kasy są również przechowywane w zbiorze list płac za każdy rok budżetowy.

W przypadku listy płac dotyczącej zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, z programu”

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 318

12.	Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Zastępca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Bieżąco	Sprawdza, czy lista płac została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest zgodna ze stanem faktycznym.	
2.	Kontrola formalna	Zastępca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.	
3.	Kontrola rachunkowa	Zastępca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość naliczenia wynagrodzenia.	
4.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonyje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 319
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie dokonania zapłaty	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - błędnie dokonana wpłata do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta - zobowiązania z tytułu odsetek od kredytów i pożyczek wynikające z zawartych umów i harmonogramów spłat - zobowiązania z tytułu prowizji i opłat bankowych wynikające z zawartych umów - nadpłata rat pożyczki mieszkaniowej - przekazanie środków z rachunku bankowego budżetu na rachunek pomocniczy Urzędu Miasta lub z rachunków pomocniczych Urzędu Miasta na rachunek budżetu - inne tytuły wynikające z zawartych umów lub przepisów prawnych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Referat Księgowości, Referat Dochodów, komórka merytoryczna	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie dokonania zapłaty jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w celu dokonania zwrotu środków finansowych otrzymanych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w celu dokonania zapłaty rat pożyczek i kredytów, przypadających od nich odsetek oraz prowizji i opłat wynikających z zawartych umów. Polecenie dokonania zapłaty stosowane jest również do przekazania środków finansowych pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu Miasta i budżetu. Polecenie dokonania zapłaty sporządzane jest przez komórkę merytoryczną i podlega zatwierdzeniu według zasad obowiązujących dla faktur i rachunków.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE -KARTA 319

12.	Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki właściwej merytorycznie lub osoba przez niego upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie dokonania zapłaty jest uzasadnione i zgodne z przepisami oraz czy dokument jest prawidłowy rachunkowo i czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy poprzednio pobrana zaliczka została rozliczona i na tę okoliczność parafuje wnioski.	
3.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 320
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Zestawienie wypłaconych diet radnym Rady Miasta	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Uchwała nr VI/66/07 Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 28.02.2007r. w sprawie ustalenia wysokości diet dla radnych Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim oraz zasad ich wypłacania	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Listy obecności radnych z odbytych posiedzeń	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Wyznaczony pracownik Biura Rady Miasta.	
6. Niezbędne załączniki: - informacja o potrąceniach diet - informacja o dodatkach do diet	
7. Termin wystawienia dokumentu: do 10-go dnia następnego miesiąca	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości Kopia – komórka merytoryczna	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest zestawienie wypłaconych diet, sporządzone przez wyznaczonego pracownika Biura Rady Miasta, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miasta i zarządzeniach Prezydenta Miasta. Zestawienie wypłaconych diet radnym Rady Miasta zawiera następujące elementy: - Miejsce i datę wystawienia - nr zestawienia - okres, za jaki diety zostały naliczone - liczbę porządkową - nazwisko i imię radnego - kwotę do wypłaty - nr rachunku bankowego, na który należy przekazać dietę Osoba sporządzająca zestawienie obowiązana jest dołączyć do niego załącznik zawierający informację o dokonanych potrąceniach i dodatkach. Załącznik potwierdza Przewodniczący Rady Miasta i Kierownik Biura Rady Miasta. Zestawienie wypłaconych diet radnym Rady Miasta potwierdza Przewodniczący Rady Miasta i zatwierdza Sekretarz Miasta. Po zatwierdzeniu, zestawienie przekazywane jest do Referatu Księgowości celem dokonania płatności.	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 320

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania		
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Biura Rady Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy lista wypłaty diet radnym została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy jest zgodna ze stanem faktycznym.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Biura Rady Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Biura Rady Miasta	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość naliczenia diet.	
4.	Akceptacja merytoryczna	Przewodniczący Rady Miasta Sekretarz Miasta	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	
5.	Zatwierdzenie	Kontrola wstępna	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonyje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 321
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z 2002r. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym gmin (Dz.U. z 2000r. nr 66, poz. 800 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Polecenie odbycia wyjazdu służbowego za granicę kraju	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi- polecenia dla pracowników zatrudnionych w budynku przy Pasażu Rudowskiego Pracownik Informacji przy ul. Szkolnej – polecenia dla pracowników zatrudnionych w budynku przy ul. Szkolnej	
6. Niezbędne załączniki: - sprawozdanie z odbycia podróży służbowej za granicę kraju - rachunki potwierdzające poniesione wydatki, w tym również bilety za środki lokomocji	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie wyjazdu służbowego za granicę kraju jest dokumentem własnym, wystawianym w związku z otrzymanym przez pracownika poleceniem wyjazdu służbowego. Dokument wystawiany jest przez pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi. W treści polecenia wyjazdu służbowego należy podać numer polecenia wyjazdu służbowego za granicę kraju, nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe delegowanego, kraj i miejscowość docelową, datę odbywania podróży służbowej, w jakim celu się odbywa, środek lokomocji, podpis osoby zlecającej wyjazd. W terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanej podróży służbowej Biuro Partnerstwa i Funduszy Unijnych przekazuje do Referatu Księgowości wnioski o zabezpieczenie środków na wypłatę zaliczki na odbycie podróży służbowej za granicę na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej karty. Na podstawie w/w wniosku, pracownik Referatu Księgowości wypełnia zlecenie sprzedaży waluty na pokrycie kosztów podróży służbowej zagranicznej. Wzór zlecenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej karty. Zlecenie stanowi podstawę do pobrania z banku środków pieniężnych. Za zgodą pracownika, zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego polega na wypełnieniu przez osobę oddelegowaną do odbycia podróży zagranicznej części I „rozliczenia zagranicznej podróży służbowej” na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej karty oraz załączeniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w tym biletów na środki lokomocji, z których korzystał delegowany (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami) i przekazaniu rozliczenia do upoważnionego pracownika Referatu Księgowości, który wypełnia część II rozliczenia. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej stanowi dla pracownika oddelegowanego do odbycia zagranicznej podróży służbowej podstawę do wypisania rachunku kosztów podróży na poleceniu wyjazdu służbowego zagranicznego. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego zatwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika komórki merytorycznej przekazywane jest do wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i potwierdza ten fakt swoim podpisem. Dalej polecenie wyjazdu służbowego podlega zatwierdzeniu przez osoby wymienione w rozdziale I pkt 4.11 Instrukcji. Nie dokonanie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży skutkuje obowiązkowym wystąpieniem do Prezydenta Miasta z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn nie dotrzymania terminów rozliczenia podróży służbowej zagranicznej. Zaakceptowane przez Prezydenta Miasta wyjaśnienie należy dołączyć do każdego rozliczenia podróży służbowej zagranicznej dokonanej po terminie.	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 321

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego jest kompletne i zawiera wszystkie dane oraz czy rozliczenie zagranicznej podróży służbowej dokonane zostało zgodnie z ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami prawa.
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą i czy odpowiada zasadom zawartym w przepisach i części ogólnej instrukcji oraz czy został skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdzenie	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Dokonyje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
	Akceptacja do zapłaty	Zgodnie z pkt. 4.11 rozdz.I	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

WNIOSEK¹⁾

**O ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W WALUCIE OBCEJ/ W PLN²⁾ NA WYPŁATĘ ZALICZKI/ZALICZEK²⁾
DLA UCZESTNIKA/UCZESTNIKÓW²⁾ ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

1. Prosimy o zabezpieczenie środków w kwocie słownie

.....

.....
na wypłatę zaliczki/zaliczek²⁾ na odbycie zagranicznej podróży służbowej dla n/w uczestników:

1)
imię i nazwisko	adres zamieszkania
2)
imię i nazwisko	adres zamieszkania
3)
imię i nazwisko	adres zamieszkania
4)
imię i nazwisko	adres zamieszkania
5)
imię i nazwisko	adres zamieszkania
6)
imię i nazwisko	adres zamieszkania

2. Instytucja zapraszająca:

3. Kraj i miejscowość docelowa

4. Okres pobytu

5. Świadczenia zapewnione przez stronę zapraszającą:
Wyżywienie, nocleg, środek transportu w kraju, środek transportu za granicą²⁾

6. Klasyfikacja budżetowa wydatku

.....
Podpis kierownika Biura Partnerstwa i Funduszy Unijnych
lub osoby upoważnionej

¹⁾ wypełnić i przekazać do Referatu Księgowości w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży służbowej

²⁾ niepotrzebne skreślić

**ROZLICZENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
ZGODNIE Z POLECENIEM WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
NR Z DNIAr.**

CZĘŚĆ I¹⁾

1. Imię i nazwisko osoby delegowanej, stanowisko:

.....

2. Kraj i miejscowość docelowa:

.....

3. Świadczenia zapewnione przez organizatora²⁾:

.....

4. Środek transportu:

.....

5. Wykaz dołączonych rachunków potwierdzających koszty podróży

.....

.....

.....

6. Czas trwania podróży na terenie kraju:

W dniu od godz. do godz. = godz. min

W dniu od godz. do godz. = godz. min

W dniu od godz. do godz. = godz. min

W dniu od godz. do godz. = godz. min

W dniu od godz. do godz. = godz. min

-co uprawnia dodiety na terenie kraju

7. Czas trwania podróży poza granicami kraju:

Przekroczenie granicy polsko-..... w dniu o godz.

Przekroczenie granicy-polskiej w dniu o godz.

tj..... doby godz., - co uprawnia do diety poza granicami kraju

.....
Podpis osoby oddelegowanej

CZĘŚĆ II³⁾

8. Wysokość diety przysługującej za dobę pobytu w kraju docelowym:

.....

9. Rozliczenie diety poza granicami kraju:

.....

.....

.....

.....

.....

Razem:

.....
Podpis pracownika Referatu Księgowości

¹⁾ wypełnia osoba oddelegowana do odbycia podróży służbowej zagranicznej

²⁾ w przypadku braku świadczeń należy wpisać „organizator nie zapewnił świadczeń”

³⁾ wypełnia upoważniony pracownik Referatu Księgowości

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 401
obowiązuje od dnia 08.07.2008r.

1. Nazwa dokumentu: Zaangażowanie wydatków budżetowych	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Rozporządzenie Min. Fin. z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t. oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r Nr 142, poz.1020)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wydanie decyzji, zawarcie przez komórkę merytoryczną porozumienia, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy wywołującej skutki finansowe w budżecie roku bieżącego lub lat przyszłych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Komórka merytoryczna, której zadań dotyczy zawarta umowa, aneks, protokół uzgodnień i rokowań , porozumienie lub wydana decyzja	
6. Niezbędne załączniki: -----	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco przy rejestrowaniu umowy lub 7 dni od daty podpisania porozumienia, decyzji	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości Kopia – komórka merytoryczna	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Zaangażowanie wydatków budżetowych (wzór w załączeniu) jest dokumentem sporządzanym w celu bieżącej ewidencji zobowiązań finansowych ze środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków danego roku budżetowego z tytułu: 1) wydatków przypadających w danym roku budżetowym 2) podjętych zobowiązań, które będą obciążały wydatki roku następnego Zaangażowanie wydatków obejmuje wartość umów, decyzji oraz innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych i wykazywane jest przez wydziały według podziałek klasyfikacji budżetowej. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie danego roku. Informacja o zaangażowaniu wydatków budżetowych przekazywana jest do sekretariatu Skarbnika Miasta przy rejestracji umowy. Pracownik dokonujący rejestracji przekazuje informację do Referatu Księgowości celem zaewidencjonowania w ewidencji pozabilansowej. W przypadku zaangażowania wydatków dotyczących zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 401

12.		Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk		
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy wystawiony dokument zawiera kompletne dane zgodne z umową, decyzją lub porozumieniem oraz kontroluje, czy wartość zaangażowania nie przekroczyła środków zaplanowanych w budżecie.
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane określone w załączniku do karty obiegu i kontroli nr 401.
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	-	-	-

**Załącznik do karty obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych nr 401**

Umowa/decyzja/porozumienie (zwane dalej dokumentem)^{*)}

- I. Numer dokumentu..... z dnia.....
- II. Przedmiot dokumentu (krótki opis, nazwa zleceniobiorcy)
-
- III. Termin obowiązywania lub realizacji dokumentu. od do
- IV. Termin realizacji zapłaty wynikający z zapisów umowy
- V. Wartość zobowiązania wynikająca z dokumentu
- VI. Zadanie: gminne własne/gminne zlecone/powiatowe własne/powiatowe zlecone
- A. w roku budżetowym kwota brutto..... w tym podatek VAT
- źródło finansowania:*
- a) budżet dz. rozdz. § kwota brutto: zł
- w ramach zadania** **)
- b) fundusz celowy (nazwa) kwota brutto: zł
- B. w roku przyszłym. kwota brutto w tym podatek VAT
- źródło finansowania:*
- a) budżet dz. rozdz. § kwota brutto: zł
- w ramach zadania** **)
- b) fundusz celowy (nazwa) kwota brutto: zł
- C. w dwa lata po roku budżetowym kwota brutto w tym podatek VAT
- źródło finansowania:*
- a) budżet dz. rozdz. § kwota brutto: zł
- w ramach zadania** **)
- b) fundusz celowy (nazwa) kwota brutto: zł
- VII. Uwagi
-

Kierownik komórki merytorycznej

Podpis osoby przygotowującej

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą

.....współfinansowanego z programu.....

.....^{*)}

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} nazwa zadania zgodna z zapisem planu finansowego