Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 651/10
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 31 grudnia 2010 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI

DOKUMENTÓW

SPIS TREŚCI

Strona

1.	Dział I	Podstawy prawne	3
2.	Dział II	Cele i ogólne zasady instrukcji	5
3.	Dział III	Dowody księgowe	8
4.	Dział IV	Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin	12
5.	Dział V	Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie	27
6.	Dział VI	Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	28
7.	Dział VII	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	30
8.	Dział VIII	Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów	32
9.	Dział IX	Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych	33
10.	Dział X	Harmonogram spływu dokumentów księgowych	33

Dział I

Podstawy prawne

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

1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278),

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020)

3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616),

6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z Nr 38, poz. 207),

7) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654; Nr 60, poz. 700; Nr 60, poz. 703; Nr 86, poz. 958; Nr 103, poz. 1100; Nr 117, poz. 1228; Nr 122, poz. 1315; Nr 122, poz. 1324; z 2001 r. Nr 106, poz. 1150; Nr 110, poz. 1190; Nr 125, poz. 1363; z 2002 r. Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 141, poz. 1179; Nr 169, poz.1384; Nr 199, poz.1672; Nr 200, poz.1684; Nr 230, poz.1922; z 2003 r. Nr 45, poz.391; Nr 96, poz. 874; Nr 137, poz.1302; Nr 180, poz. 1759; Nr 202, poz.1957; Nr 217, poz. 2124; Nr 223, poz. 2218; z 2004 r. Nr 6, poz. 39; Nr 29, poz. 257; Nr 54, poz. 535; Nr 93, poz. 894; Nr 121, poz. 1262; Nr 123, poz.1291; Nr 146, poz.1546; Nr 171, poz. 1800; Nr 210, poz. 2135; Nr 254, poz. 2533; z 2005 r. Nr 25, poz. 202; Nr 57, poz. 491; Nr 78, poz. 684; Nr 143, poz. 1199; Nr 169, poz. 1419; Nr 169, poz. 1420; Nr 180, poz. 1495; Nr 183, poz. 1538; Nr 25, poz. 202; Nr 155, poz. 1298; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; Nr 107, poz. 723; Nr 183, poz. 1353; Nr 254, poz. 2533; Nr 157, poz. 1119; Nr 217, poz. 1589; Nr 251, poz. 1847; z 2007r. Nr 165, poz. 1169; Nr 171, poz. 1208; Nr 176, poz. 1238; z 2008 r. Nr 141, poz. 888, Nr 209, poz. 1316; z 2009 r. Nr 03, poz. 11; Nr 19, poz. 100; Nr 42, poz. 341; Nr 65, poz. 545; Nr 69, poz. 587; Nr 79, poz. 666; Nr 125, poz. 1035; Nr 127, poz. 1052; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; Nr 215, poz. 1664; z 2010 r. Nr 57, poz. 352; Nr 75, poz. 473; Nr 96, poz. 620; Nr 127, poz. 857; Nr 219, poz. 1442; Nr 226, poz. 1478; Nr 229, poz. 1496) - w zakresie umarzania środków trwałych.

8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),

9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366).

10) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z Nr 54 poz. 535, z 2005 r. Nr 14, poz. 113; Nr 90 poz. 756; Nr 143 poz.1199; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 143, poz. 1028; Nr 143, poz. 1029; z 2007r. Nr 168, poz. 1187; Nr 192, poz. 1382; z 2008r. Nr 74, poz. 444; Nr 130, poz. 826, Nr 141, poz. 888, Nr 209, poz. 1320; z 2009r.Nr 195, poz.1504; Nr 215, poz.1666; z 2010r.Nr75, poz.357; Nr 266,poz.1476.

11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 224, poz. 1799),

12) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. Nr 207, poz. 1293, Nr 220, poz. 1435; z 2009r. Nr 33, poz.256; Nr 222, poz.1753)

13) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60; Nr 85, poz. 727; Nr 86, poz.732; Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 66, poz. 470; Nr 104, poz. 708 ; Nr217, poz. 1590; Nr 225, poz. 1635; z 2007r. Nr 105, poz. 721; Nr 112, poz. 769;Nr 120, poz. 818; Nr 195, poz. 1414; Nr 225, poz. 1671; z 2008r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, Nr 209, poz. 1318, Nr 209, poz. 1320; z późn. zmianami.

14) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28,poz.142; Nr28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675)

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

Dział II

Cele i ogólne zasady instrukcji

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

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

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

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

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

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

5) upoważnić podległych mu pracowników z Wydziału Podatków ,Opłat i Egzekucji i Wydziału Księgowości do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 4.1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej samodzielną księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych, tj. księgowej z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i zaopatrzeniowca oraz magazyniera z kasjerem.

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

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

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

a) środków trwałych w postaci sprzętu komputerowego i jego wyposażenia, za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie odpowiada Dyrektor Wydziału Informatyki,
b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych Rad Osiedlowych, za których gospodarkę, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie odpowiada Dyrektor Biura Rady Miasta,
c) środków trwałych w postaci gruntów zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami , za których gospodarkę oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem odpowiada Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
d) środków trwałych i wyposażenia zlokalizowanego poza budynkiem Urzędu zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, za których gospodarkę oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem odpowiada Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności ,
e) środków trwałych w postaci obiektów inżynierii lądowej i wodnej, za których gospodarkę odpowiada Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
f) środków trwałych w postaci obiektów sportowych , za których gospodarkę odpowiada Dyrektor Wydziału Sportu i Turystyki,
g) środków trwałych w postaci obiektów oświatowych za których gospodarkę odpowiada Dyrektor Wydziału Oświaty,
h) środków trwałych w postaci obiektów kultury za których gospodarkę odpowiada Dyrektor Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków,
i) środków trwałych powstałych w procesie inwestycyjnym , zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej za których gospodarkę odpowiada Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

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

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

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

§ 8. 1. Dysponenci środków budżetowych w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialni są za:
1) opisanie realizowanego zadania poprzez określenie unikalnego kodu zadania,
2) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentu płatniczego do poziomu szczegółowości określonej przez dysponenta,
3) nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
4) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
5) prace związane z tworzeniem, analizą i monitorowaniem budżetu.

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

§ 9.1. Skarbnik Miasta może udzielić upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, a przede wszystkim do:
1) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi,
2) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

§ 10. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta w razie ujawnienia:
1) nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi (Referat Rozliczeń Finansowych w Wydziale Księgowości) w celu ich usunięcia,
2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania.
   O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta. Prezydent Miasta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 11.1. Obsługę bankową budżetu reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r finansach publicznych. Artykuł 264 tej ustawy stanowi, że bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych. W przypadku Gminy Miasto Szczecin jest to – Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin.

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

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

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

Dział III

Dowody księgowe

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

2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

4. W dowodzie księgowym, w którym nie dokumentuje się:
1) przekazania lub przejęcia składnika aktywów,
2) przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu,
3) nie jest dowodem zastępczym,
podpisy osób o których mowa w ust. 2 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

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

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

7. Dowody księgowe powinny być:
1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
2) kompletne tj. zawierające dane określone w ust. 2,
3) wolne od błędów rachunkowych.

8. W dowodach księgowych błędy koryguje się w sposób czytelny, tj.:
1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej;
3) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
4) nie można używać korektorów ani innych środków powodujących zamazanie pierwotnej treści dowodu księgowego;

9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki /Skarbnik Miasta/ ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

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

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

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z:
1) określenia jednostki wystawiającej,
2) nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody,
3) kwot do księgowania.

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

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

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

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

§ 17. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy jest pismo angażujące (zgodnie z procedurą P-II-01, P-II-02) , które może mieć formę:
1) Uchwały Rady Miasta w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla Prezydenta Miasta
2) aktu mianowania,
3) umowy o pracę,
4) zmiany umowy o pracę,
5) rozwiązanie umowy o pracę,
6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
7) wniosków o nagrodę
8) wniosku o premię
9) wniosku o zaliczkę

§ 18.1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych na postawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) oryginał dla pracownika,
2) pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
3) druga kopia dla Wydziału Księgowości – Referat Wynagrodzeń.

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

3. Pismo angażujące wymienione w &17 1 – 5 przed przekazaniem do Wydziału Księgowości – Referatu Wynagrodzeń podlega rejestracji elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym.

§ 19.1. Listy płac sporządzają odpowiedzialni za ten odcinek pracownicy Referatu Wynagrodzeń przy Wydziale Księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie przekazanych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
2) kwotę wynagrodzenia do wypłaty lub przelew,
3) nazwisko i imię pracownika,
4) pieczątkę z podpisem sporządzającego i miejscem do akceptacji wypłaty,
5) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis)- w przypadku wypłaty w kasie,
6) pod listy powinny być podpięte pisma angażujące, o których mowa w &17 6 - 9 oraz dokumenty stanowiące podstawę do rozliczeń z ZUS.

3. Integralną częścią listy płac jest zbiorcze zestawienie zawierające następujące informacje:
1) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
2) sumę wynagrodzeń netto,
3) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

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

5.Listy płac powinny być podpisane przez:

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

§ 20.1. W Urzędzie Miasta stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń, tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
W wyjątkowych wypadkach - za zgodą dysponenta środków dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń w kasie Urzędu Miasta.

2. Zestawienie wpłat do banku po podpisaniu przez pracowników Referatu Wynagrodzeń i Referatu Rozliczeń Finansowych, dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną zostaje przekazane do Referatu Wynagrodzeń w celu sporządzenia przelewu na konta osobiste pracowników w wybranym

przez pracownika banku – zgodnie z § 66 Zarządzenia Nr 153/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta w Szczecinie (zmiany : Zarządzenie Nr 157/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 kwietnia 2010 r.; Zarządzenie Nr 544/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 listopada 2010 r.; Zarządzenie Nr 620/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 grudnia 2010 r.

3. W szczególnych przypadkach , po dopełnieniu zapisów pkt. 2 pracownicy Referatu Wynagrodzeń dokonują przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika z tytułu zawartej z nim umowy zlecenia.

§ 21. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach, zarządzeniach i ustawach ZUS i US.
Dokumentacja ZUS i US przechowywana jest w Referacie Wynagrodzeń przez okres podlegający kontroli a następnie przekazywana do archiwum.
Listy płac wraz z załącznikami przechowywane są w Referacie Wynagrodzeń do końca roku kalendarzowego, którego dotyczą a następnie zdawane do archiwum.
Karty wynagrodzeń dla pracowników tworzone są w formie papierowej i elektronicznej przechowywanej w systemie płacowym. Forma papierowa wraz z pismami angażującymi & 17 1-5 dla pracowników przechowywana jest w Referacie Wynagrodzeń, dla osób zwolnionych po trzech latach zdawana jest do archiwum.
Karty wynagrodzeń dla zleceniobiorców tworzone są w formie papierowej i elektronicznej. Forma papierowa przez jeden rok przechowywana jest w Referacie Wynagrodzeń a następnie przekazywana jest do archiwum..
Zaświadczenia o zarobkach wydawane są do rąk pracownika/zleceniobiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
Odcinki płacowe spełniają funkcję RMUA i są przekazywane w formie papierowej po miesiącu obliczeniowym pracownikom wyznaczonym przez dyrektorów/kierowników Wydziałów/Biur. RMUA dla zleceniobiorców wydaje się na żądanie.
Po liście głównej tworzy się informacje o dokonanych potrąceniach na potrzeby Wydziału Księgowości.

Dział IV

Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin

Rozdział 1

Dokumentacja wydatków

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

1) procedura pierwsza obowiązuje w zakresie wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową - Urząd Miasta Szczecin,

2) procedura druga obowiązuje w zakresie przekazywania środków finansowych (zasileń) do podległych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.

2. W zakresie procedury pierwszej obowiązuje następujący obieg dokumentów :

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

a) ustaleniu zgodności dokumentu płatniczego z dokumentem zaciągnięcia zobowiązania (do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki, tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru robót przy robotach i usługach oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych)
b) określeniu na dokumencie **Nr CRU** umowy/porozumienia/zlecenia itp., którego płatność dotyczy (w przypadku płatności dotyczącej kilku dysponentów/klasyfikacji – kwotę należy rozbić na każdego dysponenta/klasyfikację oddzielnie);
c) określeniu na dokumencie rodzaju działania z przypisaniem kwot (dotyczy to dysponentów którzy w ramach jednego zadania realizują kilka działań i wcześniej je zesłownikowali);
d) potwierdzeniu, zgodnie z umową/zleceniem/porozumieniem itp. właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dokumencie płatniczym w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym CRU data..... (podpis i pieczątka pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac) (**załącznik Nr 43** – pieczęć : sprawdzono pod względem merytorycznym - do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów),
e) zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta środków (Dyrektora Wydziału/ Biura lub osobę przez niego upoważnioną),
f) wprowadzeniu do Rejestru Faktur w systemie ZSI-FK,
g) przekazaniu fizycznie dokument płatniczego do Wydziału Księgowości – Referat Księgowości Głównej.

2) Referat Księgowości Głównej do dokumentu płatniczego załącza metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności (**zał. nr 36** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:

a) wstępną kontrolę formalno-rachunkową dokumentacji płatniczej obejmującą kontrolę zgodności z planem finansowym i harmonogramem;
b) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty, ewentualnych potrąceń oraz kwoty do wypłaty,
c) potwierdzenie przyjęcia na stan tj. wprowadzenie numeru „PZ – przyjęcie materiałów” oraz daty przyjęcia - w przypadku zakupów przekazywanych do magazynu Urzędu,
d) uszczegółowienie finansowania wydatku tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział, paragraf, zadanie,
e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
g) wpisanie nazwy zadania inwestycyjnego w przypadku zadania majątkowego,
h) zaksięgowanie w ZSI-FK zobowiązań i kosztów;

i) wygenerowanie propozycji płatności wg terminów płatności wynikających z umów/porozumień/zleceń itp.,
j) potwierdzenie wykonania czynności określonych w punktach a - j przez złożenie podpisu na metryce,
k) przekazanie dokumentów przygotowanych wg procedur określonych w punktach a - k do Referatu Rozliczeń Finansowych.

3) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:
a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
- wystawione dokumenty zostały w sposób technicznie prawidłowy,
- przedstawione dowody są kompletne,
- zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
- dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
- potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
- jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.
b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis.”,

4) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek do zapłaty poprzez złożenie podpisu,

5) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie gotówki lub przelewu:
a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy – po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia.....”, klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego lub metryki, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki.
b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórną realizacją.

6) Referat Księgowość Głównej wprowadza wydatek do ksiąg rachunkowych wykonując:
a) wpisanie daty dekretacji wydatku,
b) określenie kont księgowych na których powinien być ujęty wydatek,
c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą.

3. W zakresie procedury drugiej obowiązuje następujący obieg dokumentów :
1) Dysponent:
a) przygotowuje dyspozycje w formie pisma (stanowiącego **zał. nr 44** do niniejszej instrukcji) o uruchomieniu środków budżetowych na dany miesiąc wg przyjętego harmonogramu;
b) określa w piśmie:
- pełną nazwę zasilanej jednostki budżetowej oraz jej unikalny kod z PPS,
- numer rachunku bankowego na który mają być przekazane środki budżetowe,
- wysokość transzy środków do przekazania,
- klasyfikację budżetową ze szczegółowością zależną od rodzaju zasilanej jednostki budżetowej (Urząd Miasta bez podania klasyfikacji budżetowej, subkonto dla jednostek oświatowych do poziomu działu, pozostałe jednostki budżetowe do poziomu rozdziału),

- podział administracyjny (na zdania gminy i powiatu),
- podział kompetencji (na zadania własne, zlecone i porozumienia),
- projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych ze środków UE),

c) zatwierdza dokument pod względem merytorycznym potwierdzając dokonanie tej czynności złożeniem podpisu przez osobę upoważnioną,
d) dokument przygotowany wg procedur określonych w punktach a - c przekazuje do Wydziału Księgowości na stanowiska ds. Księgowości JST.

2) Wydziału Księgowości - stanowiska ds. Księgowości JST do pisma załącza metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności JST (**zał. nr 45** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:
a) przypisanie zasilenia do właściwego nr Centralnego Rejestru Zasileń,
b) kontrolę realizacji harmonogramu i planu finansowego danej jednostki,
c) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym (pismo) tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty,
d) uszczegółowienie finansowania zasilenia tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział,
e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
g) określenie terminu płatności,
h) potwierdzenie dokonania czynności określonych w punktach a – g przez złożenie podpisu na metryce,
i) wygenerowanie propozycji przelewu,
j) przekazanie dokumentu do Referatu Rozliczeń Finansowych w celu realizacji.

3) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:
a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
- wystawione dokumenty zostały w sposób technicznie prawidłowy,
- przedstawione dowody są kompletne,
- zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
- dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
- potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
- jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.

b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce : „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis.”,

4) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek-zasilenie do zapłaty poprzez złożenie podpisu,

5) Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie przelewu:
a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy - po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia..... ”, klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego lub metryki, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki,
b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórną realizacją.

6) Wydział Księgowości - stanowiska ds. Księgowości JST:
a) wpisanie daty dekretacji zasilenia,
b) określenie kont księgowych na których powinno być ujęte,
c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą,

4. Celem terminowego realizowania płatności dysponent środków budżetowych przekazuje do Wydziału Księgowości faktury, rachunki, dyspozycje itp. w terminach:
a) przy 7-dniowych terminach płatności – po trzech dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta (wpływ do Wydziału Księgowości w czwartym dniu do godz. 14.00),
b) przy 14-dniowych terminach płatności – po sześciu dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta (wpływ do Wydziału Księgowości w siódmym dniu do godz. 14.00),
c) przy 30-dniowych terminach płatności – po piętnastu dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta (wpływ do Wydziału Księgowości w szesnastym dniu do godz. 14.00),
d) w przypadku innych terminów płatności – tak, aby umożliwić terminową zapłatę, jednak nie później niż na cztery dni przed ostatecznym terminem płatności.
W przypadku niezachowania powyższych terminów na dysponencie ciąży obowiązek ustalenia nowego terminu płatności potwierdzonego informacją pisemną na dokumencie.

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

6. W zakresie obrotu bezgotówkowego - Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:
1) Czeki potwierdzone. Czeki potwierdzone stosowane są najczęściej przy przejęciu wpłat wadium przy przetargach. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez filie banku znajdujące się w Urzędzie Miasta lub w formie przelewu na rachunek bankowy Urzędu Miasta.
1) Elektroniczne polecenie przelewu przy zastosowaniu Systemu Bankowości Elektronicznej. Elektroniczne polecenie przelewu jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec kontrahentów. Przelew jest wprowadzany do zapłaty- we współpracy z programem ZSI FK. Dodatkowo elektroniczne polecenie przelewu z tytułu wszelkich wynagrodzeń dla pracowników jest realizowane bezpośrednio w Referacie Wynagrodzeń.
2) Polecenie przelewu w formie ręcznej. Polecenie przelewu w formie ręcznej jest stosowane przy regulowaniu zobowiązań tylko w przypadku awarii systemu komputerowego Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Wydział Księgowości otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu.
4) Zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce, noty memoriałowe, wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy bezzwłocznie pisemnie je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

7. W zakresie obrotów środkami rzeczowymi :

1) Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest przez dysponenta środków budżetowych. Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych realizuje się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (**zał. Nr 11** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów**).** Stosowanie załącznika Nr 11 jest dopuszczalne tylko i wyłącznie w przypadku, gdy zobowiązanie nie przekracza kwoty 25 000 zł brutto.
2) Złożenie zapotrzebowania w zakresie rzeczowych składników majątkowych na potrzeby funkcjonowania Wydziału / Biura (**zał. Nr 5, 6, 7, 12, 24 oraz 42** do niniejszej instrukcji).

Rozdział 2

Zasady wystawiania dokumentów VAT

§ 23. Prowadzona działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowana przez dowody:
1) faktury VAT,
2) faktury VAT korekty,
3) faktury wewnętrzne - zasady wystawiania faktur (faktur korygujących i faktur wewnętrznych), danych, które powinny one zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania reguluje art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami) w związku z 4 rozdziałem Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337),
4) rachunki - zasady wystawiania rachunków reguluje art. 87 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami) w związku z § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej także zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r. Nr 165, poz.1373 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 3

Dokumenty magazynowe

§ 24.1. Dokumentacja przychodu materiałów do magazynu (dowody dostawy).
Przychód materiałów do magazynu może nastąpić na podstawie następujących dokumentów:
1) dowodu magazynowego „PZ" - przyjęcie materiału z zewnątrz (**zał. Nr 13** do niniejszej instrukcji),
2) dowodu magazynowego „Mm" - przesunięcie międzymagazynowe (**zał. Nr 14** do niniejszej instrukcji),
3) dowodu magazynowego „ZW" - zwrot materiału do magazynu (**zał. Nr 15** do niniejszej instrukcji).

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

2. Podstawą sporządzenia dokumentacji przychodowej jest:
1) dowód „PZ" – przyjęcie materiałów - może być wystawiony w oparciu o: fakturę VAT, rachunek, przyjęcie materiałów obcych w oparciu o protokół nieodpłatnego przekazania, protokół ujawnienia (**zał. Nr 13** do niniejszej instrukcji),
2) dowód „Mm" – przesunięcie materiałów między magazynami - może być wystawiony na polecenie Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu (**zał. Nr 14** do niniejszej instrukcji),
3) dowód „Zw" – zwrot materiałów – może być wystawiony w przypadku zaistnienia potrzeby zwrotu do magazynu uprzednio pobranych materiałów (wyłącznie pełnowartościowych) (**zał. Nr 15** do niniejszej instrukcji),

§ 25.1. Dokumentacja rozchodu materiałów z magazynu.
Podstawą rozchodu materiałów z magazynu są następujące dokumenty:
1) dowód magazynowy „Wz" - wydanie materiału na zewnątrz (**zał. Nr 16, 17** do niniejszej instrukcji),
2) dowód magazynowy „Mm" - przesunięcie materiałów między magazynami (**zał. Nr 14,** do niniejszej instrukcji),
3) dowód magazynowy „LN/LT" - likwidacja materiałów (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji)
4) dowód magazynowy „Rw" - rozchód wewnętrzny materiałów (**zał. Nr 19** do niniejszej instrukcji),

2. Dokumenty rozchodu materiałów z magazynu mogą być wystawione w oparciu o następujące uzasadnienia:
1) dowód „Wz" - polecenie Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, wniosek komisji powołanej wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu w sprawie sprzedaży materiałów nadmiernie zgromadzonych lub zbędnych, złomu itp. (**zał. Nr 16, 17** do niniejszej instrukcji),
2) dowód „Mm" - na polecenie Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub z innych uzasadnionych przyczyn (**zał. Nr 14** do niniejszej instrukcji),
3) dowód „LN/LT" – decyzja Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej (**zał. Nr 18, 26, 27** do niniejszej instrukcji),

4) dowód „Rw" - w oparciu o uzasadnione potrzeby eksploatacyjne i wyposażeniowe (**zał. Nr19** do niniejszej instrukcji).

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

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

1) Przychód środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych do magazynu dokumentowany jest za pomocą :
a) dowód „Pz" - przychód - przyjęcie na magazyn z zewnątrz (**zał. Nr 20** do niniejszej

instrukcji),
b) dowód „Zw” - - zwrot do magazynu (**zał. Nr 15** do niniejszej instrukcji),

2) Rozchód środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z magazynu może mieć miejsce na podstawie dokumentów:
a) dowodu „Rw” - rozchód wewnętrzny (**zał. Nr 21** do niniejszej instrukcji),
b) dowodu „Wz” - wydanie z magazynu na zewnątrz (**zał. Nr 16,17** do niniejszej instrukcji),
c) dowodu „LT/LN” - likwidacja w magazynie (**zał. Nr 18** niniejszej instrukcji).

3) Podstawą wystawienia dowodów rozchodu środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych jest:
a) dowód „Rw” - polecenie Dyrektora Wydziału w sprawie pobrania środków i przekazanie do eksploatacji (**zał. Nr 21** do niniejszej instrukcji),
b) dowód „Wz”
- polecenie Dyrektora Wydziału na sprzedaż, przekazanie dla wykonawcy w oparciu o zawartą umowę,
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin (**zał. Nr 16, 17** do niniejszej instrukcji).
c) dowód „LT” - protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin o likwidacji środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji).

4) Środki trwałe w eksploatacji ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:
a) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego **(zał. Nr 23**do niniejszej instrukcji),
b) dowód „PT” - przekazanie środka trwałego (**zał. Nr 22** do niniejszej instrukcji),
c)dowód „LT” - likwidacja środka trwałego (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji),

5) Podstawą wystawienia dowodów ewidencji środków trwałych jest:
a) dowód „OT ” - może być wystawiony w oparciu o „RW”, protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, protokół ujawnienia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktury, rachunku **(zał. Nr 8, 23** do niniejszej instrukcji),
b) dowód „PT” - może być wystawiony na podstawie protokółu zdawczo odbiorczego, reklamacji środka trwałego z użytkowania, Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Szczecin **(zał. Nr 22** do niniejszej instrukcji).
c) dowód „LT” – może być wystawiony w oparciu o protokoły Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta (**zał. Nr 18** do niniejszej instrukcji),
d) dowód „Rw” – polecenie Dyrektora Wydziału w sprawie pobrania środków i przekazania do eksploatacji (zał. nr 21 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4

Umowy i ich realizacja

§ 27.1. Zobowiązania wynikające z powierzenia robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywają się w trybie zawierania określonych rodzajów umów i porozumień

(**zał. Nr 41**). Wszelkiego rodzaju zobowiązania powyżej 25 000 zł brutto wymagają bezwzględnie podpisu radcy prawnego oraz podpisu kontrahenta. Natomiast zamówienie – umowa (Załącznik Nr 11 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów) jest dopuszczalne tylko i wyłącznie jeżeli zobowiązanie nie przekracza kwoty 25 000 zł brutto. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej (wpłaty lub wypłaty gotówki) lub bezgotówkowej (polecenie przelewu).

2. Zawieranie umów następuje według procedur:

1) dysponent środków budżetowych przygotowuje merytorycznie umowę,
2) umowa zostaje przekazana do Radcy Prawnego w celu dokonania kontroli formalno-prawnej, potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu przez Radcę Prawnego na jednym egzemplarzu umowy,
3) W przypadku kiedy umowa pociąga za sobą skutki finansowe, dysponent przekazuje ją do Wydziału Księgowości w celu uzyskania kontrasygnaty, dołączając wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy" stanowiącą **załącznik nr 37 oraz załącznik nr 37A** do niniejszej instrukcji, w której wprowadza następujące informacje:

a) nazwę wykonawcy i jego dane identyfikacyjne (adres, NIP lub PESEL, nr rachunku bankowego),
b) datę zawarcia i zakończenia umowy,
c) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych, określa czy umowa podlega pod ustawę Prawo Zamówień Publicznych czy nie, jeżeli umowa podlega pod ustawę Prawo Zamówień Publicznych wskazuje rodzaj zamówienia i symbol CPV,
d) określenie czy umowa jest współfinansowana środkami Unii Europejskiej – wskazanie nazwy projektu,
e) określenie czy umowa realizuje wydatki strukturalne - wskazanie obszaru i kodu,
f) określenie, czy umowa obciąża zadanie majątkowe czy bieżące,
g) podanie unikalnego kodu działania,
h) podanie kwoty umowy,
i) określenie kwoty finansowania w roku bieżącym i w latach następnych oraz harmonogramu płatności,
j) pracownik merytoryczny potwierdza wprowadzone dane swoim podpisem,
k) dysponent środków zatwierdza powyższe dane.

4) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych:

a) wprowadza umowę do Centralnego Rejestru Umów w ZSI FK zgodnie z danymi określonymi w „Karcie Informacyjnej", w przypadku umów zleceń, przed rejestracją w CRU, umowa zlecenie jest rejestrowana w programie „Płatnik" na podstawie „Oświadczenia" **(załącznik nr 37B do niniejszej instrukcji)**
b) nadaje unikalny numer z Centralnego Rejestru Umów danej umowie,
c) umieszcza informacje o finansowaniu wg klauzuli; „Finansowanie zaplanowano dział … rozdział … § …… w wysokości …… data …..…..podpis pracownika ……"
d) powyższe informacje potwierdza pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych,

5) umowa zostaje przekazana do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
6) umowa z powyższymi informacjami zostaje przekazana do dysponenta środków budżetowych celem uzyskania ostatecznego podpisu Prezydenta Miasta lub działającego na

podstawie jego upoważnienia zastępcę Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą,
7) umowa zostaje przedłożona do podpisu kontrahentowi.

§ 28.1. Rozliczenie faktur inwestycyjnych - po zaakceptowaniu faktury przez Dyrektora Wydziału nadzorującego lub osobę przez niego upoważnioną i inspektora nadzoru, fakturę przedkłada się do realizacji w Wydziale Księgowości po uprzednim zarejestrowaniu w systemie ZSiFK.

2. Merytorycznie rozliczenia wymienionych robót dokonuje Wydział nadzorujący. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktury. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

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

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

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

§ 29.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
2) rozliczenie finansowe i rzeczowe inwestycji,
3) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego,
4) polecenie księgowania.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału nadzorującego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) oryginał - do Wydziału Księgowości,
2) pierwsza kopia - do Wydziału UM będącego dysponentem majątku przejmującego przyjęty obiekt lub wyremontowany,
3) druga kopia - pozostaje w aktach Wydziału nadzorującego.

Dowód OT winien być wystawiony w miesiącu faktycznego oddania składnika majątkowego do używania.

3. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Miasta sporządza się dowód „OT” dla Wydziału UM nadzorującego merytorycznie daną jednostkę zewnętrzną, a dopiero Wydział wystawia dokumenty „PT” i znosi się ze stanu

ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miasta, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy.

§ 30. Rozliczenie faktur za inwestycje, remonty budowlane, przedsięwzięcia realizowane w trybie inicjatyw lokalnych. Dokumenty dotyczące tych operacji kontrolowane są przez wydział nadzorujący ich wykonanie. Po kontroli merytorycznej oznaczone są symbolami i numerami pozycji określonego planu rzeczowo - finansowego inwestycji, remontów kapitalnych itd. Rozliczenie formalno – rachunkowe po zatwierdzeniu do realizacji przez merytoryczny Wydział / Biuro przeprowadza Referat Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.

§ 31. Rozliczenie dotacji udzielonych z budżetu miasta dla organizacji pozarządowych i innych jednostek.

Zestawienia zbiorcze lub dokumenty źródłowe (w zależności od przyjętych przez dysponenta środków procedur rozliczania dotacji) stanowiące podstawę rozliczenia dotacji, kontrolowane są pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez wydział nadzorujący realizację zadania.

W celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych rozliczenia udzielonej dotacji Dysponent dostarcza do Wydziału Księgowości pisemną informację o rozliczeniu dotacji i o ewentualnej kwocie podlegającej zwrotowi.

Informacja powinna zawierać :

Nazwę jednostki, Nr CRU, kod klasyfikacji, klasyfikacja budżetową, kwotę udzielonej dotacji , kwotę rozliczonej dotacji, datę rozliczenia.

§ 32. Rozliczanie umów zleceń.

Dysponent przedstawia rachunek opisany pod względem merytorycznym (zał . nr 29 do niniejszej instrukcji) wraz z umową zlecenia (zał. Nr 28 do niniejszej instrukcji) do Wydziału Księgowości - referat Księgowości Głównej.

Po sprawdzeniu przedłożonych dokumentów przez pracownice Referatu Księgowości Głównej rachunek wraz z umowa są przekazywane do Referatu Wynagrodzeń.

Referat Wynagrodzeń nalicza potrącenia i wprowadza do systemu rachunek wybierając odpowiedni numer CRU oraz nadając dekret księgowy.

Tak opracowany rachunek wraca do Księgowości Głównej gdzie zostaje zaimportowany z pliku płacowego.

Po sprawdzeniu dekretu kont księgowych oraz prawidłowości nadania linii CRU zostaje on zaksięgowany.

Po wydrukowaniu dekretu rachunek zostaje przekazany do Referatu Rozliczeń Finansowych celem zapłacenia.

§ 33. Rozliczanie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

1) Programy i projekty finansowane ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi finansowane są w szczególności z:

a) funduszy strukturalnych,
b) Funduszu Spójności,
c) funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną,

d) innych środków bezzwrotnych,
e) Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
f) ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
g) Inicjatyw Wspólnotowych.

2) Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi j obejmuje etapy:
a) etap I – pozyskiwanie dofinansowania,
b) etap II – decyzja o przyznaniu dofinansowania,
c) etap III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie
d) etap IV - otwarcie rachunków bankowych
e) etap V – przygotowanie planu finansowego
f) etap VI – realizacja dochodów i wydatków
g) etap VII - realizacja płatności
h) etap VIII – zwrot niewykorzystanych środków
i) etap IX – refundacja założonych środków za Unię Europejską",

§ 33.1. W ramach etapu I – pozyskiwanie dofinansowania – Biuro Budżetu i Funduszy Pomocowych lub inny właściwy merytorycznie Wydział lub Biuro przeprowadza procedurę związaną z pozyskaniem środków pomocowych na realizację danego programu lub projektu.

2. W etapie II – decyzja o przyznaniu dofinansowania - instytucja zarządzająca programem, po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury, wydaje decyzję o przyznaniu dofinansowania na realizację konkretnego projektu. W przypadku projektów regionalnych przyznanie takiego dofinansowania odbywa się w formie uchwały zarządu województwa.

3. Podstawą do realizacji etapu III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie - jest decyzja instytucji zarządzającej programem lub uchwała zarządu województwa.
Na jej podstawie realizowany będzie konkretny projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Procesem przygotowania i sporządzenia umowy zajmuje się dysponent, z którego budżetu realizowany będzie projekt. Przed podpisaniem umowy dysponent środków budżetowych czyli wydział merytoryczny, który będzie realizował projekt ma obowiązek wystąpić z pismem do Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych - o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpłynie dofinansowanie. Wyodrębniony rachunek bankowy należy wskazać w umowie o dofinansowanie **(zał. Nr 30** do niniejszej instrukcji – otwarcie rachunku bankowego na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE" i **zał. Nr 30A** do niniejszej instrukcji – otwarcie rachunków bankowych na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE" i rachunku bankowego „wydatki UE"). Na wskazany rachunek bankowy instytucja zarządzająca programem przekaże dofinansowanie.

4. Występując z pismem do Wydziału Księgowości o otwarcie rachunku bankowego (etap IV) należy kierować się następującą zasadą:

1) jeśli projekt unijny realizowany jest przez jednostkę budżetową (inną niż Urząd Miasta), wówczas:

a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do jednostki budżetowej na realizację wydatków, (dalej zwany „dochody UE”);

b) jeden rachunek bankowy otwierany jest w jednostce budżetowej – na który wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków i jednostka budżetowa będzie realizować wydatki.

2) jeśli projekt unijny realizowany jest przez Urząd Miasta Szczecin, wówczas:

a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do Urzędu Miasta Szczecin na realizację wydatków, (dalej zwany „dochody UE”);

b) dwa rachunki bankowe otwierane są w Urzędzie Miasta Szczecin – na które wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków (środki unijne i odrębnie wkład własny) i Urząd Miasta Szczecin będzie realizować wydatki (dalej zwany „wydatki UE”).

5. Etap V - Na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską dysponent środków występuje z wnioskiem do Biura Budżetu i Funduszy Pomocowych o zwiększenie planu dochodów i wydatków budżetowych na realizację projektu. Zmiany planu dochodów i wydatków wprowadzane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin. Przed złożeniem wniosku należy wystąpić do Wydziału Księgowości o nadanie numeru dla atrybutu „Projekt UE”, który jest unikalnym numerem identyfikującym dany projekt oraz zapewniającym zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

6. Etap VI obejmuje realizację zarówno dochodów jak i wydatków.

1) przy realizacji dochodów pracownik Wydziału Księgowości prowadzący ewidencję księgową dla jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio księguje wpływ środków przyznanych na realizację projektu (zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

2) realizacja wydatków - dokumentacja wydatków powinna być zgodna z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”, a w szczególności z działem IV rozdział 1 „Zasady obiegu dokumentów księgowych - Dokumentacja wydatków”.

3) Zdecydowana większość projektów finansowanych przez Unię Europejską jest współfinansowana przez Gminę Miasto Szczecin. Przy ewidencjonowaniu dochodów i wydatków należy pamiętać o zastosowaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej, a w szczególności dotyczy to czwartej cyfry paragrafu. Zastosowanie konkretnej czwartej cyfry zależne jest od rodzaju programu, z którego finansowany jest projekt. Dodatkowym elementem identyfikującym dany projekt jest atrybut „Projekt UE”,

7. Przy realizowaniu płatności (etap VII) należy kierować się następującymi procedurami w przypadku, gdy Gmina Miasto Szczecin otrzymuje środki pieniężne z Unii Europejskiej przed rozpoczęciem realizacji projektu, gdy:

1) dysponentem środków jest Wydział Oświaty to:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty

rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu, skąd płatności przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE" kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki". Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki" i wypłaca „kontrahentowi";

c) przy realizacji umów zleceń w zakresie wypłacanych stypendiów UE z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE" kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE". Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE" kwota zasilenia przekazywana jest na subkonto Wydziału Oświaty. Wydział Oświaty z rachunku bankowego przekazuje środki następująco: kwotę netto: do zleceniobiorcy; składki ZUS: na rachunek bankowy „bieżący – wydatki";

2) pozostali dysponenci środków:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE" kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE". Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE" kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy kontrahenta.

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE" kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE". Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE" kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki". Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki" i wypłaca kontrahentowi;

8. W przypadku, gdy rozpoczęto realizację projektu, a Unia Europejska nie przekazała jeszcze środków pieniężnych lub przekazała kwotę zaliczkową, która nie wystarcza na realizację wydatków, wówczas konieczne jest „pożyczenie" środków ze środków bieżących budżetu Gminy Miasto Szczecin, tzw. „założenie środków za Unię", wówczas:

1) jeśli dysponentem środków jest Wydział Oświaty to:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu, skąd płatności przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt
na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki". Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki" i wypłaca kontrahentowi;

c) przy realizacji umów zleceń w zakresie wypłacanych stypendiów UE z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE". Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE" kwota zasilenia przekazywana jest na subkonto Wydziału Oświaty .Wydział Oświaty przekazuje środki następująco: kwotę netto - do zleceniobiorcy; składki ZUS - na rachunek bankowy „bieżący – wydatki";

2) pozostali dysponenci środków:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy kontrahenta;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi.

9. Udział własny Gminy:

1) jeśli dysponentem jest Wydział Oświaty to:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy Wydziału Oświaty, a w dalszej kolejności Wydział Oświaty przekazuje środki do szkół;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy Wydziału Oświaty. Wydział Oświaty przekazuje zasilenie na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi;

2) pozostali dysponenci:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Z rachunku bankowego „bieżący-wydatki” zasilenie przekazywane jest na rachunek bankowy kontrahenta;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi;

10. Zwroty niewykorzystanych środków (etap VIII) .Jednostki budżetowe, placówki oświatowe czy Urząd Miasta realizujące projekty unijne mogą nie wykorzystać wszystkich środków, które otrzymały na realizację wydatków w ramach danego projektu unijnego. Wówczas muszą one dokonać zwrotu niewykorzystanych środków lub niewypłaconych w kasie, np. stypendiów. Zwrot środków dokonywany jest analogicznie tak jak przekazanie do realizacji, ale w odwrotną stronę.

11. Refundacja założonych środków (etap IX). Zdecydowana większość projektów finansowanych przez Unię Europejską realizowana jest następująco: Unia Europejska przekazuje gminom zaliczkę na realizację projektu lub środki na realizację projektu dopiero po całkowitym jego rozliczeniu. Wiąże się to więc z koniecznością angażowania przez gminy własnych środków finansowych, tzw. zakładanie środków za Unię. Należy przy tym pamiętać, że pomimo iż są to fizycznie środki gminy to powinny one być wydatkowane z klasyfikacją

unijną, czyli czwartą cyfrą paragrafu różną od „0”, a w księgach JST ujęte jako wydatki unijne. W momencie otrzymania środków pieniężnych z UE, które wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy „dochody UE”, następuje refundacja założonych środków. Oznacza to, że bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” środki przekazywane są na podstawowy rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin, bez przeprowadzania środków tak jak przy przekazaniu.
Informację o podstawowych numerach rachunków bankowych Gminy Miasto Szczecin zawiera **załącznik nr 31** - Numery rachunków bankowych stosowanych przy realizacji programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej - do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§ 34. Ewidencja i raportowanie wydatków strukturalnych.
Wydatki strukturalne są klasyfikowane przez dysponentów środków budżetowych.
Po zaklasyfikowaniu wydatku jako „strukturalny” dysponent wprowadza do karty informacyjnej do umowy **(zał.nr37 i 37A do niniejszej instrukcji)** odpowiedni obszar tematyczny i kod.
W związku z tym w momencie księgowania umowy, oprócz pełnej klasyfikacji budżetowej następuje również zaklasyfikowanie wydatków objętych daną umową do wydatków strukturalnych.
Umowa niesie więc ze sobą pełną klasyfikację łącznie ze strukturalną.
Na etapie księgowania faktury w systemie ZSiFK (poprzez podebranie odpowiedniej linii umowy wskazanej przez dysponenta na fakturze) klasyfikacja strukturalna odkłada się na kontrahencie jak również w kosztach.
Księgując wydatki w systemie podbieramy kontrahenta, a tym samym wszystkie atrybuty jakie zostały mu przypisane. W ten sposób dany wydatek księgowany na koncie 130 posiada również pełną klasyfikację (zarówno budżetową jak i strukturalną).
Raport z wydatków strukturalnych generujemy z konta 130, zawiera on wyłącznie zrealizowane wydatki budżetowe.

Dział V

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

§ 35.1. W magazynie prowadzona jest- komputerowo w systemie ZSiFK- ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów i środków trwałych.

2. Zapisów ilościowo-wartościowych dokonuje się na bieżąco na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dowodów magazynowo-księgowych.

3. Ewidencję magazynową magazynier ma obowiązek uzgadniać z ewidencją prowadzoną przez Wydział Księgowości wg stanu na 31.12 każdego roku budżetowego.

4. Przychód i rozchód materiałów i środków trwałych do magazynu może nastąpić na podstawie n/w dokumentów:
1) „PZ” - przychód zewnętrzny,
2) „ZW” - zwrot wewnętrzny,
3) „RW” – rozchód wewnętrzny,
4) „WZ” – rozchód zewnętrzny,
5) „LT/LN”- likwidacja materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Dział VI

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

§ 36.1. Plany finansowe – zatwierdzanie.
Sprawę zatwierdzania planów finansowych reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616), oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno – prawną.

2. Uruchamianie środków dla jednostek budżetowych:
1) Jednostka budżetowa zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym, na dany rok budżetowy składa wniosek na piśmie do dysponenta (Wydziału, który merytorycznie sprawuje nadzór) o uruchomienie środków pieniężnych według harmonogramu. Dopuszcza się czasową możliwość zwiększeń do przekazanych środków w celu dokonania pilnych płatności przez płatnika.
2) Dla jednostek oświaty uruchomianie środków następuje na wniosek Wydziału Oświaty zbiorczo na subkonto bankowy przy Urzędzie Miasta jako jednostki budżetowej. Z subkonta Wydział Oświaty przelewa na rachunki bankowe poszczególnych jednostek budżetowych.

3. Uruchomianie dotacji budżetowych dla zakładów budżetowych następuje na podstawie wniosków dysponenta (Wydziału, któremu podlega samorządowy zakład budżetowy) w terminach ustalonych w harmonogramie dysponenta – miesięcznie w określonej dekadzie. Tak jak przy uruchomianiu środków dla jednostek budżetowych, wnioski muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym - ujęcia w planie budżetu dotacji dla zakładu budżetowego, sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym,

zgodności z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzone pod względem zgodności z harmonogramem i planem finansowym.

4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin:

1) Jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin sporządzają sprawozdania w dwóch egzemplarzach, z których jeden składany jest Wydziale Księgowości na stanowisku do spraw księgowości organu, a drugi składany jest u dysponenta środków budżetowych, tzn. w wydziale, któremu jednostki podlegają merytorycznie. Dysponent przyjmujący sprawozdanie, w przypadku stwierdzenia niezgodności, zobowiązany jest przekazać stosowną informację do Wydziału Księgowości bez zbędnej zwłoki, a w szczególności przed terminem sporządzenia przez Wydział Księgowości sprawozdania łącznego.
2) Wydział Księgowości sporządza odpowiednią metrykę zbiorczą otrzymanych sprawozdań jednostkowych, w której umieszcza datę otrzymania sprawozdania oraz ewentualne uwagi – wzory metryk określają załączniki .
3) Na podstawie sprawozdań zbiorczych przekazywanych przez dysponentów sporządza się w określonych terminach sprawozdania, o których mowa w **załączniku Nr 2** do niniejszej instrukcji.

5. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Terminy sporządzania i obieg sprawozdań budżetowych w zakresie budżetu państwa zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji, a w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji .

6. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości finansowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.- **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.

Dział VII

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

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

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

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

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

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

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

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

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię.
3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania ,

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

„Nazwa druku…….

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

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

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

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

1) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 2 - 10),
2) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Księgowości (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 1),
3) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Interesantów (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 11- 21).

12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, zagubienia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków (**zał. Nr 38**).
Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

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

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

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

Dział VIII

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania Dokumentów oraz wzory podpisów

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

2. Do podpisywania przelewów, czeków gotówkowych, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach
składanych do banków tzw. „kartę wzorów podpisów”.
W Urzędzie Miasta Szczecin są to osoby wg kolejności:

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

3. Wzory podpisów znajdują się w Wydziale Księgowości.

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

Dział IX

Przechowywanie dowodów księgowych, Ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych

§ 39.1. Tryb i zasady przechowywania dowodów księgowych reguluje:

1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości późniejszymi (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278),

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

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

Dział X

Harmonogram spływu dokumentów księgowych

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

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

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