

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA LEGIONOWO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14, poz.114 ze zm.),
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 listopada 2008 roku 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. z 2008 roku Nr 212, poz. 1337)
 - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.

3. Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
- 1) **Urzędzie** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,
 - 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,
 - 3) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo,
 - 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo,
 - 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo,
 - 6) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Sekretarza, wydział, referat, Straż Miejską, Biuro Rady Miasta, Zespół Radców Prawnych lub samodzielne stanowisko w Urzędzie oraz Sekretarza,
 - 8) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Biura Rady Miasta, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych,
 - 9) **referatach pionu finansowo-księgowego** – należy przez to rozumieć następujące referaty nadzorowane przez Skarbnika: Referat Budżetowy, Referat Dochodów, Referat Księgowości, Referat Windykacji i Egzekucji.

§ 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Prezydenta.

Rozdział II

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
 - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy),
 - 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury VAT i faktury korygujące VAT, rachunki i noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy),

- 3) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Prezydent może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
- 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca VAT);
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;

- 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§ 5

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu),

Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;

3) opis operacji gospodarczej,

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;

4) wartość operacji gospodarczej (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;

5) data dokonania operacji – informacja niezbędna;

6) data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;

7) podpis wystawcy dowodu,

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

- 1) **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,**

Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru;

- 2) **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych;

- 3) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

- 4) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**

§ 6

Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
 - 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
 - 3) **wolne od błędów rachunkowych.**
3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować** jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w fakturach VAT koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2005 roku Nr 95, poz.798).
5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
 - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych , właściwych dla danego dowodu,
 - 2) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

- 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Legionowo.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
 - 4) **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 5) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

§ 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) **Referat Organizacji i Kadr - Biuro Obsługi Klienta** – gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,
 - 2) **Sekretarz** – gdzie dokumenty podlegają segregacji celem przekazania do **Prezydenta** i pozostałych członków **Kierownictwa Urzędu** według kompetencji,
 - 3) **Kierownictwo Urzędu** – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,

- 4) **komórka organizacyjna** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
- 5) **Referat Księgowości** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki i harmonogramem wydatków,
- 6) **Skarbnik** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
- 7) **Prezydent lub Zastępca Prezydenta**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- 8) **Referat Księgowości** – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
- 9) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Legionowo, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

2. W zastępstwie Skarbnika oraz Prezydenta Miasta, dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Referatu Księgowości sporządza przelew, który podpisywany jest przez Skarbnika i Prezydenta lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.
4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia z pracownikiem.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9

1. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10

1. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sumy depozytowe i inne),
 - 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
 - 4) podziale dowodów księgowych na poszczególne referaty i osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej,
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków, Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione.

§ 11

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Referatu Księgowości – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12

1. Pracownicy komórek pionu finansowo-księgowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki merytoryczne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Księgowości, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Księgowości do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

Ogólne zasady kontroli

§ 14

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej.
2. **Kontrola wstępna** jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 15

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.

3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli:
 - 1) zgodności z planem finansowym jednostki,
 - 2) zgodności z harmonogramem wydatków budżetowych.

Kontrola wstępna i merytoryczna

§ 16

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki merytorycznej zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.
2. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
 - 1) **kryterium rzetelności danych** polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych.
 - 2) **kryterium legalności** polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami.
 - 3) **kryterium celowości** polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
 - 4) **kryterium gospodarności** polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 17

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była

celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych,
 - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „*Sprawdzono pod względem merytorycznym*”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

§ 18

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

§ 19

3. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
 - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
 - 2) kierownicy komórek merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
4. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce merytorycznej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej.

§ 20

Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Pracownicy, potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku, dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej - Urzędu i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 26 października 2007 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007 roku Nr 209, poz. 1511).
3. W przypadku zakwalifikowania ponoszonego wydatku do wydatków strukturalnych należy stosować następujący opis na dokumencie:

Wydatek strukturalny:	
Obszar	
Kod	
Kwota	
.....	
(data)	(Podpis pracownika)

4. W przypadku niezakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych należy stosować opis negatywny następującej treści: *Ponoszony wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym.*
5. Dokonując kwalifikowania wydatków strukturalnych można stosować pieczęć według wzoru opisu określonego w ust. 3 niniejszego paragrafu. W przypadku, gdy wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym, w treści pieczętki należy podać „0”.
6. Dokumenty, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych, nie będą przyjmowane do realizacji (zapłaty).
7. Dowody zakwalifikowane do wydatków strukturalnych są wprowadzane do ewidencji wydatków strukturalnych przez pracowników Referatu Księgowości - odrębnie dla jednostki budżetowej - Urzędu oraz dla Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Na podstawie prowadzonej ewidencji wydatków strukturalnych sporządzane są jednostkowe sprawozdania Rb-WS.
8. Szczegółowe zasady klasyfikowania wydatków strukturalnych określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 21

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Referatu Księgowości dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
 - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
 - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
 - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,

- 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
 - 6) jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
 4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.
 5. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy pionu finansowo-księgowego, a do kontroli zgodności z planem, harmonogramem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych pracownicy Referatu Księgowości upoważnieni do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub osoby formalnie je zastępujące.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowy/porozumienia

§ 22

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,

- 2) komórki merytorycznej Urzędu (egzemplarz zaparafowany przez osoby wymienione w § 26 ust. 1),
- 3) Referatu Księgowości.

§ 23

1. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych. Umowa/porozumienie winna posiadać numer składający się z następujących członów:

- 1) symbol komórki organizacyjnej prowadzącej rejestr,
- 2) symbol liczbowy „342” - wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych / Dz.U. nr 112, poz.1319 ze zm./ , oznaczający umowę zawartą w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
- 3) numer kolejnej umowy,
- 4) rok zawarcia umowy

zgodnie z poniższym wzorem:

Umowa Nr SEM.342-1/09 z dnia 2 stycznia 2009 r.

2. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy, zgodnie z poniższym wzorem:

Aneks Nr 1 do Umowy Nr SEM.342-1/09 z dnia 2 stycznia 2009 r.

3. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych winny posiadać znak sprawy (umieszczony w lewym górnym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczy, zawierający:

- 1) symbol komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,

- 3) liczbę ze spisu spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku

zgodnie z poniższym wzorem:

SEM.008-1/09

§ 24

1. Umowy/porozumienia, które nie są zawierane w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych (np. umowy z wykonawcami zadań zleconych przez Gminę wyłonionymi w wyniku konkursu ofert, umowy w sprawie przyznania stypendiów) winny posiadać numer będący znakiem sprawy (określonym zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt), której dotyczą,

zgodnie z poniższym wzorem:

Umowa Nr SEM.0717-7-1/09

2. Dla umów/porozumień wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie ma obowiązku prowadzenia rejestrów.

§ 25

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce merytorycznej Urzędu.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest:
 - 1) podjęcie uchwały Rady Miasta Legionowo w sprawie wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązań finansowych przekraczających rok budżetowy – dla umów realizowanych w ramach wydatków bieżących,
 - 2) zabezpieczenie środków w Wieloletnich Programach Inwestycyjnych dla zadania inwestycyjnego, z którego zostaną sfinansowane zobowiązania wynikające z zawieranej umowy – dla umów realizowanych w ramach wydatków inwestycyjnych.

3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki, do zaciągania których może zostać upoważniony Prezydent na podstawie postanowienia uchwały budżetowej.

§ 26

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej umowę,
 - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
 - 3) pracownika Referatu Księgowości odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
4. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta.

§ 27

1. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

2. Oryginalny egzemplarz umowy, podpisany przez strony, przekazywany jest do Referatu Księgowości w celu zaangażowania środków, niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do dziesiątego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.
3. Pracownik Referatu Księgowości odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do kontroli realizacji umowy. Umowę podłącza się pod ostatnią fakturę/rachunek dokumentujące zakup towarów lub usług w ramach danej umowy.

§ 28

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie (zlecenie) przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w co najmniej 3 egzemplarzach, tj.
 - 1) oryginał dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - 2) kopia pozostaje w aktach komórki merytorycznej,
 - 3) druga kopia powinna być dostarczona do Referatu Księgowości.
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego)
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.

Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.

4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Prezydenta (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika

komórki organizacyjnej oraz pracownika Referatu Księgowości odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 29

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) **faktury zakupu** (faktury VAT, faktury korygujące VAT),
 - 2) **rachunki**,
 - 3) **noty księgowe obce**,
 - 4) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Referatu Księgowości w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 2 dni przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o braku roszczeń dostawcy z tytułu odsetek za zwłokę lub informację, kto poniesie konsekwencje za odsetki wynikłe z opóźnienia płatności.
6. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych oznaczone wyrazem „ORYGINAŁ”. Kserokopie lub kopie dowodów księgowych nie mogą być przyjmowane i księgowane. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

§ 30

Faktury VAT

1. Faktury VAT, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają dostawcy będący zarejestrowanymi czynnymi podatnikami VAT i posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP). Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż siódmego dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później, niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
3. Podstawą do dokonania zapłaty mogą być wyłącznie oryginały faktur oznaczone wyrazem „ORYGINAŁ”.
4. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) **dane sprzedawcy i nabywcy** (nazwa, adres, NIP);
 - 2) **numer kolejny faktury** oznaczonej jako "FAKTURA VAT";
 - 3) **datę wystawienia faktury**;
 - a) w przypadku, gdy data wystawienia różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży;
 - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
 - 4) **nazwę towaru lub usługi**;
 - 5) **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 6) **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku);
 - 8) **stawki podatku**;
 - 9) **sumę wartości sprzedaży netto** towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
 - 10) **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

- 11) **wartość brutto** (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
5. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług **zwolnionych od podatku** na fakturze wskazać należy również:
- 1) **symbol towaru** lub **usługi**, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, **lub**
 - 2) **przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy**, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, **lub**
 - 3) **przepis dyrektywy UE**, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

§ 31

Faktury korygujące VAT

1. Faktury korygujące VAT dotyczące faktur zakupu są dokumentami, na podstawie których nabywca koryguje mylnie wystawione faktury VAT. Nabywca wystawia fakturę korygującą w momencie stwierdzenia nieprawidłowości lub ujawnienia ich przez Urząd Miasta.
2. Wystawca faktury VAT zobowiązany jest do wystawienia faktury korygującej VAT w związku z:
 - 1) udzieleniem rabatu,
 - 2) podwyższeniem ceny,
 - 3) zwrotem towaru lub zaliczki,
 - 4) skorygowaniem omyłkowej treści faktury (pomyłka dotycząca cen jednostkowych, wartości, stawki podatku VAT, inne nieprawidłowości merytoryczne).
3. Faktura korygująca VAT winna być oznaczona wyrazem „KOREKTA” albo wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA”.
4. Faktury korygujące wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał faktury korygującej otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.
5. Każda faktura korygująca VAT powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, numer NIP – jeżeli był na fakturze);

- 2) datę sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT” (względnie miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym);
 - 3) numer kolejny faktury korygującej oraz datę jej wystawienia.
6. W zależności od przyczyny korekty, faktura korygująca VAT powinna zawierać dodatkowo:
- 1) w przypadku udzielonego rabatu:
 - a) nazwę towaru lub usługi objętych rabatem;
 - b) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu;
 - c) kwotę zmniejszenia podatku należnego;
 - 2) w przypadku podwyżki cen:
 - a) nazwę towaru lub usługi objętych podwyżką ceny;
 - b) kwotę podwyższenia ceny bez podatku;
 - c) kwota podwyższenia podatku należnego;
 - 3) w przypadku pomyłki - kwoty podane w wysokości omyłkowej oraz kwoty w wysokości prawidłowej.

§ 32

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
 - 4) daty wystawienia/sprzedaży.

3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Księgowości, a podpisuje Kierownik Referatu lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Księgowości.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur VAT i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 33

Rachunki

1. Jednostki, które są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

§ 34

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Referacie Księgowości i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.

2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Księgowości. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 35

Noty księgowe

1. Noty księgowe służą do udokumentowania operacji, które nie podlegają przepisom ustawy o VAT. Stosowane są jako dokumenty obiegowe, dokumentujące te operacje, przez firmy będące czynnymi podatnikami VAT - niezależnie od wystawianych faktur VAT dla udokumentowania czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

C. Obieg faktur VAT (sprzedaży) wystawianych przez Urząd

§ 36

1. Urząd Miasta jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) noty korygujące VAT,

- 4) duplikaty faktur VAT.
3. Faktury VAT są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury VAT wystawiane są w Referacie Dochodów na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.
5. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży stanowią dochody Urzędu.

§ 37

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 28 ust. 4 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury VAT są wystawiane i podpisywane przez pracowników Referatu Dochodów na podstawie upoważnienia Prezydenta.
3. Faktury korygujące VAT są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą VAT,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury VAT.
4. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej. W tym celu przesyła się nabywcy kopię i oryginał korekty z prośbą o odesłanie kopii podpisanej przez osobę uprawnioną do odbioru dokumentów VAT.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia oryginału faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
6. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach (oryginał dla nabywcy, a kopia - dla Urzędu).

D. Dokumentowanie faktur VAT dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§ 38

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - 1) rejestr sprzedaży,
 - 2) rejestr zakupu,
 - 3) deklarację VAT-7,
 - 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
2. Rejestr sprzedaży, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Referacie Dochodów.
3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny.
4. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające Urząd do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Referacie Księgowości - z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.
5. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży i rejestry zakupu.
6. Dane wynikające z rejestru sprzedaży (przekazane z Referatu Dochodów do Referatu Księgowości) i rejestru zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7.

7. Deklarację sporządza pracownik Referatu Księgowości, prowadzący rejestr zakupu VAT.
8. Deklaracje VAT sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
9. Deklaracja VAT podpisywana jest przez pracownika sporządzającego deklarację oraz Kierownika Referatu Księgowości.

E. Źródłowe dowody kasowe

§ 39

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:
 - 1) faktury i rachunki,
 - 2) wnioski o zaliczkę,
 - 3) rozliczenie zaliczki,
 - 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 5) listy wypłat,
 - 6) decyzje,
 - 7) pisma wydziałów merytorycznych,
 - 8) inne dokumenty akceptowane przez Skarbnika.
2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.
3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku wypłaty gotówki osobie niebędącej pracownikiem Urzędu, osoba ta winna być wskazana w opisie merytorycznym źródłowego dowodu kasowego, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

§ 40

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Urząd, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownia Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Biurze Obsługi Klienta oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu.

§ 41

Wnioski o zaliczkę

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, zgodności z harmonogramem wydatków oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Prezydenta lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.
3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony w kasie Urzędu najpóźniej w terminie 2 dni przed planowanym terminem wypłaty.
4. Wniosek o zaliczkę w dewizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa się na dolnym odcinku *Polecenia wyjazdu służbowego* najpóźniej na 3 dni przed terminem pobrania zaliczki.
5. Warunkiem rozliczenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.
6. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 42

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami.
2. Do wypełnionego formularza *Rozliczenie zaliczki* należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Referatu Księgowości wraz z dołączonymi dokumentami.

§ 43

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Referat Organizacji i Kadr.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Księgowości najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym przez przełożonego osoby delegowanej, co oznacza potwierdzenie wykonania polecenia oraz należytego wykorzystania czasu i środków lokomocji.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Prezydenta (lub osoby upoważnione, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia).

F. Dowody bankowe

§ 44

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy.

§ 45

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
2. Za pośrednictwem czeków gotówkowych może być dokonywana:
 - 1) spłata zobowiązań (podstawą wydania czeku jest dokument źródłowy),
 - 2) wypłata gotówki z rachunku bankowego do kasy jednostki.
3. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty.
4. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty (czek elektroniczny).
5. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi kasjer.
6. Dowodem księgowym, potwierdzającym wypłatę gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego, jest wyciąg bankowy. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z:
 - 1) kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki - w przypadku regulowania czekiem zobowiązań,
 - 2) kwotą ujętą w raporcie kasowym - w przypadku kwoty pobranej do kasy.

§ 46

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§ 47

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Referatu Księgowości oraz Referatu Budżetowego w systemie finansowo-księgowym a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.
3. Pracownicy Referatu Księgowości sporządzają przelewy dotyczące:
 - 1) wypłat w ramach wydatków budżetowych jednostki (w tym wydatków inwestycyjnych oraz wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - z rachunków pomocniczych),
 - 2) wypłat z rachunku Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 3) wypłat z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) wypłat z rachunku dowodów osobistych (rozrachunki z tytułu opłat za dowody osobiste oraz udostępnianie danych),
 - 5) zwrotu środków z dochodów własnych na wniosek Referatu Windykacji i Egzekucji,

- 6) zwrotu mylnych wpłat na rachunki bankowe Urzędu na wniosek osób (firm), które dokonały mylnego przelewu środków,
- 7) operacji pomiędzy rachunkami jednostki (przelewy wewnętrzne) dotyczących:
 - a) operacji uznaniowych dokonanych na niewłaściwy rachunek bankowy Urzędu,
 - b) przeksięgowania odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz prowizji naliczonych przez bank.
4. Pracownicy Referatu Budżetowego sporządzają przelewy dotyczące wypłat ze środków budżetu gminy (organu finansowego).
5. Polecenia przelewu sprawdzone z dokumentami źródłowymi, przez Kierownika Referatu Księgowości lub osobę upoważnioną, łączone są w paczki zleceń (zbiorcze polecenie przelewu) i podpisywane elektronicznie przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym rachunek jednostki).
6. Akceptacja zleceń odbywa się po wprowadzeniu hasła do nośnika certyfikatu. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji.
7. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej). Przelewy w wersji papierowej do realizacji w danym dniu są przyjmowane przez bank do godz.12.00.

§ 48

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków jednostki na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Księgowości. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada jeden rachunek podstawowy, wspólny dla operacji w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, dla jednostki budżetowej – Urzędu oraz organu

– Gminy Legionowo. Księgowania operacji dokonywanych na tym rachunku dokonują pracownicy wszystkich komórek pionu finansowo-księgowego.

4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
 - 1) rachunek inwestycji własnych,
 - 2) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) rachunek Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 4) rachunek dowodów osobistych (opłaty za dowody osobiste i udostępnianie danych),
 - 5) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - 6) subkonto – rachunek wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego
 - 7) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb (np. dla celów rozliczeń środków pomocowych, rachunki komitetów społecznych).
5. Z rachunku bankowego inwestycji finansowane są wydatki inwestycyjne realizowane przez jednostkę. Rachunek ten zasilany jest każdorazowo środkami z rachunku podstawowego w dniu dokonania zapłaty w ramach poszczególnych zadań inwestycyjnych. Rachunek ten może wykazywać saldo w ciągu miesiąca jedynie w przypadkach czasowego zatrzymania nierozliczonych składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych (realizacja rachunków z umów zleceń i o dzieło) oraz nierozliczonych środków z tytułu odsetek i prowizji bankowych na koniec miesiąca.

G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§ 49

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Księgowości w 2 egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy,
 - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

- 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych,
 - 5) pisma określające wysokość nagród,
 - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
 - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
 - 10) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
 - 11) wykaz nieobecności w zakresie wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży,
 - 12) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
 - 13) wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
 - 14) wnioski premiowe.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-12 przekazywane są do Referatu Księgowości przez pracowników Referatu Organizacji i Kadr. Pozostałe dowody źródłowe przekazywane są przez poszczególne Wydziały i Referaty.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),

- 2) Kierownika Referatu Księgowości (kontrola pod względem merytorycznym),
 - 3) Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty)
- oraz potwierdzona za zgodność z planem finansowym oraz harmonogramem wydatków budżetowych.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Referatu Księgowości na bieżąco, nie później jednak niż do 21 dnia każdego miesiąca.
 8. Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu Księgowości najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
 9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Referatu Księgowości dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac.
 10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
 11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 50

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Prezydenta, a wystawiane przez Referat Organizacji i Kadr w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika
- 2) Referatu Organizacji i Kadr,
- 3) Referatu Księgowości.

§ 51

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Księgowości:
 - 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Biuro Rady Miasta zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo wykazów za udział w posiedzeniach Rady,

- 2) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Inwentaryzacyjnej, komisjach wyborczych – na podstawie wniosków komórek merytorycznych potwierdzonych listą obecności,
 - 3) listy wypłat stypendiów na podstawie wniosków komórek merytorycznych (Wydziału Edukacji i Sportu, Referatu Marketingu),
 - 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Socjalną potwierdzonego przez Referat Organizacji i Kadr.
2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Referatu Księgowości najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.
 3. Listy wypłat sporządzane są w Referacie w Księgowości na 1 dzień przed wypłatą.
 4. Listy wypłat:
 - 1) sporządza pracownik Referatu Księgowości,
 - 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
 - a) listy wypłat diet radnych – Kierownik Referatu Księgowości (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo),
 - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Inwentaryzacyjnej – upoważniony Zastępca Prezydenta,
 - c) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych – Sekretarz,
 - d) listy wypłat stypendiów - Naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu, Kierownik Referatu Marketingu,
 - e) listy wypłat z ZFŚS – Kierownik Referatu Księgowości (na podstawie wykazu sporządzonego przez Komisję Socjalną oraz potwierdzonego przez Referat Organizacji i Kadr.
 - 3) zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Prezydent lub osoby upoważnione - w przypadku ich nieobecności.

H. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Legionowo

§ 52

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
 - 1) **podmiotowe**:
 - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
 - b) samorządowym instytucjom kultury (Miejski Ośrodek Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Muzeum Historyczne),
 - 2) **przedmiotowe** dla Komunalnego Zakładu Budżetowego,
 - 3) **celowe**:
 - a) dla samorządowych instytucji kultury oraz zakładu budżetowego,
 - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury oraz dotacja przedmiotowa dla Komunalnego Zakładu Budżetowego przekazywane są przez pracownika Referatu Księgowości w ramach harmonogramu wydatków ustalonego z jednostką otrzymującą dotację.
4. Dotacje celowe (na remonty, inwestycje, zakupy inwestycyjne) dla samorządowych instytucji kultury oraz zakładu budżetowego przekazywane są na podstawie dostarczonych faktur/rachunków dokumentujących realizację zadania w ramach dotacji przyznanej na określony cel.
5. Nadzór merytoryczny nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty prowadzi Wydział Edukacji i Sportu.

§ 53

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania - prowadzą wydziały/referaty merytoryczne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.
4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
 - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
 - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Komórki merytoryczne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej.
6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są do Referatu Księgowości, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej.
7. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.

§ 54

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania, nie później jednak niż do 15 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy, wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu, nie później jednak niż do 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie wydaje się decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się do dochodów budżetowych.

§ 55

1. Na wniosek komórki organizacyjnej, nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji, Prezydent może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik Referatu Kontroli.
2. Kontrola powinna, m.in. wskazać:
 - 1) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego,
 - 2) czy podmiot prawidłowo realizował zadania publiczne finansowane lub współfinansowane dotacjami otrzymanymi z budżetu gminy.

I. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§ 56

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
6. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
 - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
 - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Wydział Inwestycji i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
8. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
9. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
10. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego stanowi załącznik do polecenia księgowania.
11. Szczegółowe zasady wystawiania oraz obiegu dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana .

§ 58

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych zawarty jest w załączniku do instrukcji i stanowi jej integralną część.

Załącznik
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta Legionowo

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Do referatów pionu finansowo-księgowego spływają następujące dokumenty:

I. DO REFERATU KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
1	Komórki merytoryczne	Faktura VAT dostawcy	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu
2	Komórki merytoryczne	Faktura korygująca VAT dostawcy	oryginał faktury VAT podlegający korekcie	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu
3	Komórki merytoryczne	Rachunek dostawcy	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu
4	Komórki merytoryczne	Rachunek korygujący dostawcy	oryginał rachunku podlegającego korekcie	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu
5	Komórki merytoryczne	Rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ o dzieło	wykonanie prac wynikających z zawartych umów zlecenia/o dzieło	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu
6	Komórki merytoryczne	Zlecenia dokonania przelewów	dyspozycja realizacji wydatków budżetowych (pisma komórek merytorycznych)	na 3 dni przed terminem płatności

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
7	Pracownicy	Wniosek o zaliczkę	zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania drobnych wydatków na rzecz Urzędu	na 3 dni przed wypłatą
8	Pracownicy	Rozliczenie zaliczki	rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki	7 dni od daty wykonania zadania
9	Pracownicy	Rozliczenie zaliczki stałej	zwrot zaliczki stałej	przed końcem roku budżetowego/ przed ustaniem stosunku pracy
10	Referat Organizacji i Kadr/ pracownik	Polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	wraz z rozliczeniem delegacji
11	Kasjer	Dowód wpłaty KP	wpłata gotówki do kasy	na bieżąco
12	Pracownik	Rozliczenie kosztów podróży służbowej	diety i koszty pobytu w delegacji służbowej	w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej
13	Kasjer	Dowód wypłaty KW	wypłata gotówki (w przypadku braku jest dowodu źródłowego)	na bieżąco
14	Kasjer	Raport kasowy	dowody dotyczące wpłat i wypłat w kasie Urzędu	na bieżąco
15	Bank	Wyciąg bankowy	dokumenty dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego	na bieżąco

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
16	Komórki merytoryczne	umowy	podpisane umowy z kontrahentami stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco/ najpóźniej do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania
17	Komórki merytoryczne	zamówienia/ zlecenia wykonania usług	podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco - po wysłaniu do dostawcy/ wykonawcy
18	Wydział Inwestycji	wnioski o otwarcie rachunków bankowych dla komitetów społecznych	umowa pomiędzy Komitetem Społecznym a Gminą Legionowo w sprawie realizacji zadania w trybie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych	na bieżąco - po podpisaniu umowy z Komitetem Społecznym
19	Referat Zamówień Publicznych	wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	wpłata wadium na przetarg ogłoszony przez Urząd	niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu/ w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych
20	Komórki merytoryczne	wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	wpłata zabezpieczenia należytego wykonania umowy	na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
21	komórki merytoryczne	sprawozdanie w sprawie rozliczenia dotacji udzielonych na podstawie umów/ porozumień	rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu gminy zaopiniowane przez komórkę merytoryczną	w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu
22	komórki merytoryczne	wnioski o zmiany w planie finansowym	przeniesienie środków w planie w ramach tego samego paragrafu klasyfikacji budżetowej	na bieżąco
23	Referat Budżetowy	wnioski o zmiany w planie finansowym jednostki – do zaopiniowania	przeniesienie środków w planie finansowym jednostki zarządzeniem Prezydenta lub uchwałą Rady Miasta Legionowo	na bieżąco - po otrzymaniu z komórek merytorycznych
24	Komisja Socjalna/ Referat Organizacji i Kadr	polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	przyznane świadczenia dla pracowników (zapomogi losowe, „wczasy pod gruszą”, itp.)	na bieżąco
25	Bank/ NFOŚiGW, WFOŚiGW	umowa kredytowa, pożyczkowa	zaciągnięty kredyt, pożyczka	po podpisaniu
26	Referat Organizacji i Kadr	umowy w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia w szkołach wyższych	dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników	po podpisaniu
27	Referat Organizacji i Kadr	umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszeregowaniu i zmianie wynagrodzenia	warunki wynagrodzenia pracowników	na bieżąco

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
28	Referat Organizacji i Kadr	pisma, wykazy dotyczące wypłaty wynagrodzeń	wysokość składników wynagrodzenia	do 21-go dnia każdego miesiąca
29	Referat Organizacji i Kadr	zwolnienia lekarskie	wysokość składników wynagrodzenia	na bieżąco
30	Stanowisko ds. wynagrodzeń	listy wypłat	listy płac, diet, wypłat, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	na 1-2 dni przed wypłatą
31	Biuro Rady Miasta Legionowo	wykaz należności radnych za udział w posiedzeniach Rady Miasta Legionowo	diety radnych z tytułu udziału w posiedzeniach Rady Miasta Legionowo	najpóźniej do 7-go dnia każdego miesiąca
32	Referat Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych	wykaz członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	diety za udział w posiedzeniach MKRPA	w ciągu 1-2 dni od ostatniego posiedzenia Komisji w danym miesiącu (realizacja wypłaty w ciągu 7 dni)
33	Komórki merytoryczne	dowody OT, LT, PT	przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	w ciągu 14 dni od dokonania zapłaty z tytułu zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/środka trwałego
34	Komórki merytoryczne	rozliczenie inwestycji	zakończenie realizacji inwestycji	30 dni po zakończeniu inwestycji

II. DO REFERATU DOCHODÓW

Lp.	Nazwa wystawcy	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych	3 dni po podpisaniu
2	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	akty notarialne dotyczące nieruchomości (umowy sprzedaży, zamiany)	3 dni po podpisaniu
3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	3 dni po podpisaniu
4	Wydziały/ referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach	wnioski o wystawienie faktur	na bieżąco
5	Wydział Edukacji i Sportu	informacja dotycząca osób, na które zostały nałożone kary grzywny w celu przymuszenia, z powodu nierealizowania obowiązku nauki przez dziecko	za każdy kwartał do 5-go pierwszego miesiąca następnego kwartału
6	Referat Zamówień Publicznych	informacja o wysokości opłat za materiały przetargowe	w dniu ogłoszenia przetargu
7	Wydział Spraw Obywatelskich	wykaz osób zmarłych	do 10-go następnego miesiąca
8	Wydział Spraw Obywatelskich	wykaz przedsiębiorców, którzy zgłosili rozpoczęcie, zawieszenie lub likwidację działalności gospodarczej	do 10-go następnego miesiąca
9	Referat Windykacji i Egzekucji	zestawienie dochodów według klasyfikacji budżetowej	do 6-go następnego miesiąca
10	Biuro Rady Miasta Legionowo	uchwały w sprawie podatków i opłat lokalnych, pomocy publicznej, formularzy podatkowych itp.	niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo

III. DO REFERATU WINDYKACJI I EGZEKUCJI

Lp.	Nazwa wystawcy	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Wydział Spraw Obywatelskich	informacje dotyczące adresów zameldowania oraz informacje o osobach zmarłych	na bieżąco
2	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	przypisy i odpisy z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz porozumienia w sprawie rozłożenia na raty,	do 30-go stycznia na dany rok, w trakcie roku na bieżąco
3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	porozumienia dotyczące opłat z tytułu czynszu dzierżawnego i najmu	3 dni po podpisaniu
4	Zespół Radców Prawnych	informacje dotyczące wysokości kosztów postępowania sądowego,	najpóźniej na 2 dni przed wypłatą
5	Wydział Administracyjno – Gospodarczy	zestawienie wpłat pobranych za usługi kserograficzne /zestawienie zbiorcze/	do 5-tego następnego miesiąca
6	Wydział Gospodarki Komunalnej	decyzje na zajęcie pasa drogowego	na bieżąco
7	Straż Miejska	mandaty karne kredytowane	na bieżąco
8	Straż Miejska	notatki urzędowe dotyczące osób odmawiających opłacenia opłaty targowej	na bieżąco
9	Wydział Administracyjno – Gospodarczy	umowy dotyczące inkasa opłaty targowej	3 dni po podpisaniu
10	Wydział Spraw Obywatelskich (działalność gospodarcza)	przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu	do 15-go dnia następnego miesiąca
11	Wydział Spraw Obywatelskich (działalność gospodarcza)	przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką	do 15-go dnia następnego miesiąca
12	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	informacje dotyczące wpłat inkasentów z tytułu poboru opłaty targowej	do 10-go dnia następnego miesiąca

IV. DO REFERATU BUDŻETOWEGO

Lp.	Nazwa wystawcy	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	wnioski o zmiany w planie finansowym (zwiększenia/zmniejszenia) w drodze uchwały (m.in. przesunięcia między działami klasyfikacji budżetowej, zmiany dotyczące wydatków inwestycyjnych)	do 5-go dnia następnego miesiąca
2	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	wnioski o zmiany w planie finansowym w drodze zarządzenia (przesunięcia w ramach działu klasyfikacji budżetowej)	do 10-go dnia następnego miesiąca
3	Referat Księgowości, Referat Dochodów	zestawienie zrealizowanych dochodów i wydatków za dany miesiąc	do 7-go dnia następnego miesiąca
4	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	harmonogram dochodów i wydatków i jego zmiany	do 10-go dnia miesiąca
5	Biuro Rady Miasta Legionowo	uchwały Rady Miasta dotyczące budżetu i spraw majątkowych	niezwłocznie po podpisaniu uchwały przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo
6	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	informacja z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego	po zakończeniu I półrocza do 10-go lipca
7	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	informacja opisowa z wykonania budżetu za rok ubiegły	po zakończeniu roku budżetowego do 10-go lutego
8	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	plany finansowe	14 dni od dnia uchwalenia budżetu

Z referatów pionu finansowo-księgowego wychodzą następujące dokumenty:

I. Z REFERATU KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Nazwa dokumentu	Czego /kogo dotyczy	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
1	Czek gotówkowy	dowód źródłowy/kontrahent	w dniu podjęcia	kontrahent
2	Zlecenie wypłaty gotówki (czek elektroniczny)	wypłata gotówki z banku do kasy Urzędu	w dniu zgłoszenia zapotrzebowania przez kasjera	bank
3	Dowody KW	wypłaty z kasy należności (kontrahenci, pracownicy, podatnicy)	w dniu wystawienia	kontrahenci, pracownicy, podatnicy
4	Kwitariusz przychodowy	wpłata podatków i opłat	w dniu wystawienia	podatnik/ osoba wnosząca opłatę
5	Noty korygujące VAT	błędne dane w fakturach VAT i fakturach korygujących wystawionych przez kontrahentów	niezwłocznie po wystawieniu	Referat Organizacji i Kadr - Biuro Obsługi Klienta/kontrahent
6	Noty księgowe obciążeniowe	obciążenia jednostek, kontrahentów i pracowników na podstawie poniesionych wydatków	na bieżąco	Jednostki, kontrahenci, pracownicy
7	Bankowy dowód wpłaty	potwierdzenia dokonania wpłaty gotówki do banku	w dniu dokonania wpłaty gotówki do banku	Kasjer/ osoba dokonywująca wpłaty gotówki
8	Polecenia przelewu	realizacja zobowiązań (kontrahenci, jednostki, banki)	w terminach płatności wynikających z dowodów źródłowych	bank

Lp.	Nazwa dokumentu	Czego /kogo dotyczy	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
9	Zlecenie otwarcia lokaty terminowej	wolne środki finansowe do ulokowania	w dniu wystawienia/ podpisania	bank
10	Zestawienie wydatków jednostki wg klasyfikacji budżetowej	zrealizowane wydatki budżetowe jednostki budżetowej - Urzędu Miasta	do 6-go dnia następnego miesiąca	Referat Budżetowy
11	Harmonogram wydatków jednostki	zmiany harmonogramu wydatków - z podziałem na miesiące - komórek merytorycznych	do 10-go dnia następnego miesiąca	Referat Budżetowy
12	Wydruki planu finansowego	aktualny plan finansowy dla poszczególnych komórek merytorycznych	do 7-go dnia po zakończeniu miesiąca oraz według zapotrzebowania	komórki merytoryczne
13	Wydruki wydatków	zrealizowane wydatki budżetowe wg klasyfikacji budżetowej	do 7-go dnia po zakończeniu miesiąca oraz według zapotrzebowania	komórki merytoryczne
14	Wydruki zaangażowania	zaewidencjonowane zaangażowanie wydatków budżetowych	według zapotrzebowania	komórki merytoryczne
15	Sprawozdania budżetowe	Rb- 28, Rb-28 NW Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-WS	w terminach określonych odrębnymi przepisami	Referat Budżetowy
16	Sprawozdania finansowe	Bilans, zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat	w terminach określonych odrębnymi przepisami	Referat Budżetowy

II. Z REFERATU DOCHODÓW

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
1	Projekty uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych	na bieżąco	Biuro Rady Miasta Legionowo
2	Zestawienie sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT za dany miesiąc	do 15-go dnia następnego miesiąca	Referat Księgowości

III. Z REFERATU WINDYKACJI I EGZEKUCJI

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
1	Informacja o zaległościach dotyczących opłat z tytułu dzierżawy i najmu	do 15-go dnia każdego miesiąca	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
2	Wnioski dotyczące przekazania spraw do Sądu dotyczące zaległości z tytułu umów cywilno-prawnych	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych
3	Kwit z kwitariusza przychodów	na bieżąco	Referat Księgowości
4	Zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej	do 6-go dnia następnego miesiąca	Referat Dochodów

IV. Z REFERATU BUDŻETOWEGO

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
1	Wykonanie miesięczne wydatków i dochodów budżetowych oraz przychodów i rozchodów	do 10-go dnia każdego miesiąca, poza miesiącem czerwcem, lipcem i grudniem	Skarbnik, Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Rada Miasta Legionowo, wydziały według zapotrzebowania
2	Uchwały w sprawie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów Gminy Legionowo	zgodnie ze Statutem Gminy Miejskiej Legionowo	Biuro Rady Miasta Legionowo

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
3	Uchwały zmieniające uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Legionowo	zgodnie ze Statutem Gminy Miejskiej Legionowo	Biuro Rady Miasta Legionowo
4	Zarządzenia w sprawie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów Gminy Legionowo	na bieżąco	Sekretarz
5	Informacja dotycząca dokonanych zmian w planie budżetu	na bieżąco /zgodnie z obowiązującymi przepisami/	Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska
6	Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za I półrocze	w terminie do 31-go sierpnia	Rada Miasta Legionowo
7	Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok budżetowy	w terminie do 20-go marca	Rada Miasta Legionowo