

Zarządzenie Nr 276/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 5 MAJA 2008 r.

w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do czasu wydania zarządzeń przewidzianych w instrukcji do niniejszego Zarządzenia, nie dłużej niż do 30 czerwca 2008 roku, zachowują moc upoważnienia wydane na podstawie Zarządzenia Nr 538/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta Lublin (z późn. zm.).
2. Za przygotowanie projektów zarządzeń, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 538/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Zarządzenie Nr 42/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 538/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 4

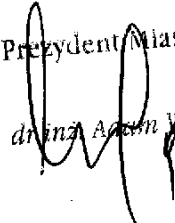
Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Andrzej Adam Wasilewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 276/2008
Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 maja 2008 r.
w sprawie obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania.

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin, która zgodnie z układem wykonawczym budżetu miasta realizuje dochody i wydatki budżetowe, przychody i wydatki funduszy celowych, dochody i wydatki rachunku dochodów własnych oraz przychody i koszty Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej lub inne upoważnione osoby;
- 5) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a) Wydział Organizacji Urzędu w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego),
 - b) Wydział Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprzętu teleinformatycznego
 - c) Wydział Gospodarowania Mieniem w zakresie majątku komunalnego powiatu i gminy (z wyjątkiem wyposażenia Urzędu);
- 6) kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, jego zastępcę lub inne upoważnione osoby;
- 7) Dyrektorze Wydziału Budżetu i Księgowości – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości, Zastępcę Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości, kierownika referatu do spraw budżetu i księgowości w Wydziale Oświaty i Wychowania lub inne osoby upoważnione;
- 8) Wydziale Budżetu i Księgowości - należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości oraz referat do spraw budżetu i księgowości w Wydziale Oświaty i Wychowania;
- 9) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 10) Skarbniku Miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin.

§ 3

1. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu i kontroli dowodów księgowych powierzam Skarbnikowi Miasta.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Miasta ma prawo:
 - 1) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości;
 - 2) żądać od komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu stosownych dokumentów i wyczerzeń;
 - 3) żądać od komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dowodów,
 - b) przebiegu realizacji budżetu.
3. Uprawnienia o których mowa w ust. 2 przysługują również Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Księgowości.

Rozdział 2

Zasady wykonywania kontroli dowodów księgowych

§ 4

Zasady wykonywania czynności kontrolnych są następujące:

- 1) na dowód dokonania kontroli dowodu kontrolujący opatruje go podpisem, imienną pieczęcią oraz datą;
- 2) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku dokonywania kontroli kontrolujący obowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dowody w celu dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie swojego przełożonego o ujawnionym fakcie,
 - c) podjąć niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości;
- 3) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie o tym Skarbnika Miasta, a ten Prezydenta Miasta, jak również zabezpieczyć dowody księgowe i przedmioty stanowiące dowód nadużycia;
- 4) osoby odpowiedzialne za kontrolę danego odcinka działalności obowiązane są ustalić rozmiary nadużycia, przyczyny jego powstania i osoby odpowiedzialne.

Rozdział 3

Dowody księgowe

§ 5

Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

§ 6

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. **Dowód księgowy** spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płacy itp.) 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 majątkowe;
 - 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. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej należy dokonać przeliczenia na walutę polską.
4. Dowody księgowe sporządzone w języku obcym zawierają szczegółowy opis operacji w języku polskim.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w obcym języku.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, iż podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7

1. **Błędy** w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie błędu.
W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem jej czytelności), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu i pieczęci przez osobę dokonującą poprawki i daty jej dokonania. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dowody, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Rozdział 4 Zasady kontroli dowodów księgowych

§ 8

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

2. Dowody księgowe stanowiące podstawę wydatkowania środków przed dokonaniem wydatku są zaopatrywane pieczętkami o niżej wymienionej treści:

1) *Sprawdzono pod względem merytorycznym
i zatwierdzono do zapłaty*

dnia

Płatne: dział rozdz. §

zadanie

(pieczęć komórki organizacyjnej)

*(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)*

2) *Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym*

dnia

(podpis)

3) *Akceptuję do zapłaty zł*

słownie zł

dz. rozdz. §

dnia

(podpis)

§ 9

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) operacja gospodarcza ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków;
- 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.;
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy został faktycznie wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 6) istnieje zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami);
- 7) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

2. W ramach kontroli merytorycznej dokonuje się również wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentu.

3. Komórka organizacyjna sprawdzająca dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje:

1) zgodnie ze wzorem pieczętki o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1:

- a) klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie,
- b) określenie jego charakteru (własne, ustawowo zleczone gminie lub powiatowi, realizowane na podstawie porozumienia),

- 2) oraz dodatkowo:
 - a) określenie numeru umowy (zlecenia), jeżeli poprzedzały wykonanie zadania,
 - b) krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści dowodu,
 - c) termin płatności w przypadku, gdy nie został podany przez kontrahenta lub podany jest inny niż wynikający z umowy,
 - d) informację, że jest to wydatek niewygasający, jeżeli ujęty jest w planie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
4. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych:
 - 1) dowody księgowe opatrzone są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji projektu oraz procedur zarządzania projektami europejskimi określonych w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta;
 - 2) należy dodatkowo wskazać nazwę projektu oraz paragrafy i kwoty im odpowiadające z uwzględnieniem proporcji współfinansowania, a w przypadku występowania kosztów niekwalifikowalnych projektu o wyszczególnienie odpowiadającej im kwoty.
5. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez kierownika komórki organizacyjnej lub inne upoważnione osoby oraz opatrzenie imienną pieczęcią i datą. Jeżeli kontrola dowodu jest przeprowadzana przez osobę upoważnioną upoważnienie lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywane jest do Wydziału Budżetu i Księgowości.
6. Złożenie podpisu potwierdzającego fakt dokonania kontroli merytorycznej oznacza jednocześnie iż osoba ta wydaje dyspozycję dokonania zapłaty.
7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument jest przekazywany do Wydziału Budżetu i Księgowości celem jego realizacji nie później niż 5 dni przed terminem jego płatności z wyjątkiem dowodów płacowych o których mowa w § 15 pkt 3 lit.b. Dokumenty dotyczące danego miesiąca należy przekazać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.

§ 10

1. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana przez pracowników księgowości zgodnie z zakresem czynności z wyjątkiem przypadków wymienionych w § 18 pkt 2 lit. a , b polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki;
 - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
 - 4) dowód nie ma błędów rachunkowych;
 - 5) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia, jeżeli brakuje takiego przeliczenia to dokonuje go osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym.
2. Za prawidłowość naliczenia w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wpłat na PFRON odpowiada pracownik Biura Kadr potwierdzając to swoim podpisem i pieczęcią. Powyższe dotyczy takich dokumentów jak rachunki z tytułu umów zlecenia czy umów o dzieło, listy nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, stypendiów sportowych i inne, oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych. Naliczenie dokonywane jest przed przekazaniem

dokumentu do Wydziału Budżetu i Księgowości za wyjątkiem oświadczenia o używaniu własnego samochodu do celów służbowych, w tym przypadku dokument do Biura Kadr jest przekazywany po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej przez Wydział Budżetu i Księgowości.

§ 11

1. Dyspozycja dokonania zapłaty, o której mowa w § 9 ust. 6, jest wykonywana przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości poprzez dokonanie akceptacji do zapłaty.
2. **Dokonanie akceptacji do zapłaty**, o której mowa w ust. 1 określonej operacji gospodarczej 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 jednostki.
3. W przypadku dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania dowody te są przekazane do referatu ds. budżetu i księgowości tego Wydziału. Dokumenty te są akceptowane przez kierownika referatu ds. budżetu i księgowości lub inne upoważnione osoby.

§ 12

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do zapłaty w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być przeprowadzane w formie:
 - 1) wpłaty lub wypłaty gotówki;
 - 2) czeku gotówkowego (rozrachunkowego).
3. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być przeprowadzone w formie:
 - 1) poleceń przelewu;
 - 2) czeku gotówkowego (rozrachunkowego);
 - 3) autowypłaty (wypłata wynagrodzeń i dodatków mieszkaniowych).
4. Polecenia przelewu w postaci elektronicznych zleceń płatniczych dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty. Polecenia przelewu w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń, diet, stypendiów (na rachunki ROR oraz w formie autowypłaty), składek ZUS dokonują pracownicy Biura Kadr. Za poprawność sporządzonego polecenia przelewu, a zwłaszcza numeru rachunku bankowego i kwoty przelewu odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający te dane do systemu. Osoby wskazane przez Prezydenta Miasta uprawnione do akceptacji zleceń płatniczych przed akceptacją dokonują wtórnego sprawdzenia dowodów oraz poprawności sporządzenia polecenia przelewu.
5. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane przez pracownika Wydziału Budżetu i Księgowości z dokumentami stanowiącymi podstawę dokonania płatności. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem obsługującym.

§ 13

Zasady kontroli dowodów księgowych dotyczących podatków i opłat lokalnych reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów w budżecie Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Rozdział 5 Rodzaje dowodów księgowych

§ 14

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane w oryginale od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze;
 - 4) rozliczeniowe.

§ 15

Dowody księgowe dzielą się na następujące grupy:

- 1) **zewnętrzne obce** – do których zalicza się:
 - a) faktury VAT,
 - b) rachunki,
 - c) noty księgowe,
 - d) wystąpienia inwestorów zastępczych o przekazanie środków,
 - e) dowody potwierdzające wniesienie opłat,
 - f) polisy ubezpieczeniowe,
 - g) sprawozdania budżetowe,
 - h) deklaracje, decyzje,
 - i) wyciągi bankowe, czeki,
 - j) wyroki, postanowienia sądów, ugody,
 - k) akty notarialne,
 - l) wnioski w sprawie zwrotu nadpłaty,
 - m) harmonogramy lub zawiadomienia dotyczące spłat pożyczek i odsetek,
 - n) wnioski o przekazanie środków na realizację wydatków,
 - o) dowody przyjęcia środka trwałego (OT),
 - p) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT).
- 2) **zewnętrzne własne** – do których zalicza się:
 - a) faktury VAT,
 - b) rachunki,
 - c) noty księgowe,
 - d) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT),
 - e) dowody przyjęcia środka trwałego (OT),
 - f) decyzje, deklaracje podatkowe,
 - g) postanowienia,
 - h) naliczenia opłaty za wieczyste użytkowanie.
- 3) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
 - a) dowody kasowe:
 - czeki gotówkowe /rozrachunkowe,
 - bankowe dowody wpłaty,

- dowody wypłaty (KW),
 - kwitariusze przychodowe(K-103),
 - raporty kasowe,
- b) dowody płacowe:
- listy płac,
 - listy diet dla radnych, członków Rad i Zarządów Dzielnic,
 - listy nagród przyznane przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, stypendiów sportowych i inne,
- c) dowody majątkowe:
- protokoły przyjęcia środka trwałego (OT),
 - likwidacja środka trwałego (LT),
 - zmiana miejsca użytkowania (MT),
 - obrotu materiałowego (Pz, Rw, Mm),
 - zatwierdzone przez Prezydenta wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - pisma oraz zawiadomienia o zmianie w ewidencji majątku,
- d) pozostałe dowody :
- wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenia zaliczki,
 - polecenia wypłaty w kasie,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych (ryczałt samochodowy),
 - polecenia przekazania środków pieniężnych dotyczące np. inwestorów zastępczych, nabycia akcji i udziałów, najmu,
 - polecenia przekazania dotacji,
 - informacje o rozliczeniu dotacji,
 - noty księgowe,
 - polecenia księgowania „PK”,
 - faktury wewnętrzne,
 - polecenia w sprawie zwrotu wniesionego depozytu,
 - polecenia w sprawie zwrotu nadpłaty,
 - umowy w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS,
 - polecenia wypłaty świadczeń z ZFŚS,
 - sprawozdania budżetowe,
 - informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych,
 - polecenie dokonania odpisu lub przypisu dochodów.

Rozdział 6

Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

§ 16

1. **Dowody zewnętrzne obce** wpływające do komórek organizacyjnych podlegają rejestracji poprzez:
 - 1) wpisanie dowodu do rejestru;
 - 2) nadanie numeru;
 - 3) oznaczenie dowodu datą wpływu.
2. Dowody zewnętrzne obce akceptowane są na ogólnych zasadach z wyjątkiem wniosków o przekazanie środków na realizację wydatków przekazywanych przez jednostki budżetowe, które nie są akceptowane merytorycznie. Przed dokonaniem

przelewu wnioski o przekazanie środków na realizację wydatków podpisywane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości zgodnie z zakresem czynności na potwierdzenie, iż mają pokrycie w planie wydatków. Przelew środków na rachunki bankowe Urzędu Miasta następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania.

§ 17

1. **Dowody zewnętrzne własne** wystawiają pracownicy komórek organizacyjnych w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu przekazywany jest adresatowi dowodu, drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komórki wystawiającej. Komórki organizacyjne prowadzą rejestry wystawionych zewnętrznych dowodów księgowych. Zewnętrzne dowody księgowe są wystawiane przez osoby, zgodnie z zakresem czynności i podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dowody zewnętrzne własne są przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty ich wystawienia lub uprawomocnienia się;
2. Zasady wystawiania dowodów zewnętrznych własnych są następujące:
 - 1) faktury VAT, rachunki wystawiane są przez komórki organizacyjne realizujące dochody lub wydatki zgodnie z układem wykonawczym budżetu miasta. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług;
 - 2) deklaracje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz deklaracje wpłat na PFRON sporządzane są przez Biuro Kadr, deklaracje VAT sporządzane są przez Wydział Budżetu i Księgowości natomiast deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości sporządzane są przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną. Deklaracje są sporządzane według zasad i terminów przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 3) decyzje i postanowienia wystawiane są według zasad określonych w odrębnych przepisach przez komórki organizacyjne. Prawomocne decyzje przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 4) naliczenia opłaty za wieczyste użytkowanie sporządzone jest przez Wydział Gospodarowania Mieniem. Przypis należności dokonywany jest w formie elektronicznej za pośrednictwem urządzeń łączności poprzez zasilenie programu finansowo-księgowego FIX danymi pochodzącymi z Wydziału Gospodarowania Mieniem. Naliczenia opłaty za wieczyste użytkowanie przechowywane są w Wydziale Gospodarowania Mienie3m. Wydział Budżetu i Księgowości otrzymuje wykaz dokonanych przypisów podpisany przez Dyrektora Wydziału lub jego Zastępcę;
 - 5) noty księgowe są wystawiane w celu obciążenia kontrahentów naliczonymi karami umownymi lub odsetkami za zwłokę.
Noty księgowe dotyczące obciążenia kontrahentów naliczonymi karami umownymi są wystawiane przez komórkę organizacyjną. Natomiast noty księgowe dotyczące naliczenia odsetek za zwłokę wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną prowadzącą ewidencję danej należności i podpisywane są przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości;
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację dochodów w ramach zadań przypisanych im w układzie wykonawczym budżetu miasta. Decyzje w sprawie rozkładania na raty, odraczenia terminu płatności oraz umorzenia należności do których nie mają zastosowania przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa, przygotowywane są przez komórki organizacyjne i podpisywane przez osoby

upoważnione na zasadach określonych w Uchwale Nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 18

Zasady wystawiania **dowodów wewnętrznych** są następujące:

- 1) dowody kasowe - zasady sporządzania i obiegu dowodów kasowych (raportów kasowych, kwitariuszy przychodowych K-103, dowodów wypłaty- KW, czeków gotówkowych/ rozrachunkowych oraz bankowych dowodów wpłaty) reguluje instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Miasta Lublin.
- 2) dowody płacowe
 - a) listy płac są sporządzane w jednym egzemplarzu przez Biuro Kadr. Listy płac na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty są odpisywane przez Kierownika Biura Kadr lub inne upoważnione osoby. Sprawdzenia list płac pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Biura Kadr zgodnie z zakresem czynności. Listy płac są akceptowane do zapłaty przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości. List płac nie opatruje się pieczęciami o których mowa w § 8 ust. 2. Listy płac wraz z dokumentami będącymi podstawą ich sporządzenia są przechowane w Biurze Kadr. Wydział Budżetu i Księgowości otrzymuje od Biura Kadr dowód zastępczy w formie polecenia księgowania,
 - b) listy diet dla radnych, członków Rad i Zarządów Dzielnic sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez Biuro Kadr. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości, drugi wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę sporządzania list pozostaje w Biurze Kadr. Listy diet dla radnych na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty są podpisywane przez Dyrektora Biura Rady Miasta lub inne upoważnione osoby natomiast listy diet dla członków Rad i Zarządów Dzielnic na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty są podpisywane przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu lub inne upoważnione osoby. Sprawdzenia list pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Biura Kadr zgodnie z zakresem czynności. Listy są akceptowane do zapłaty przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości,
 - c) listy nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędących pracownikami, stypendiów sportowych i inne sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez komórki organizacyjne realizujące wydatki zgodnie z układem wykonawczym budżetu miasta. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości, drugi wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę sporządzania list pozostaje w komórce sporządzającej. Sprawdzenie i zatwierdzenie tych list następuje na zasadach ogólnych z uwzględnieniem zapisów § 10 ust. 2.
- 3) dowody majątkowe - zasady sporządzania i akceptowania opisano w rozdziale 7- „Obieg dowodów związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku”,
- 4) pozostałe dowody:
 - a) wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu pracownik (radny) ubiegający się o zaliczkę. Potwierdzając odbiór gotówki pracownik (radny) zobowiązuje się równocześnie do jej rozliczenia w określonym terminie.

W przypadku zaliczek wynikających z zawartych umów wniosek w sprawie przekazania zaliczki podmiotowi jest sporządzany przez komórkę organizacyjną.

Zasady udzielania zaliczek są następujące.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:

- pracownikom - na zakup paliwa, materiałów, na wypłatę nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, na wypłatę wynagrodzenia członkom za udział w komisjach, opłatę za szkolenie itp.,
- pracownikom (radnym) - na pokrycie kosztów podróży służbowej,
- podmiotom wykonującym zadania gminy - jeżeli wynika to z zawartej umowy.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

Decyzję w sprawie przyznania zaliczki pracownikowi (radnemu) podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

Udzielona zaliczka podlega rozliczeniu według następujących zasad:

- pracownik (radny) rozlicza zaliczkę nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania,
- zaliczki stałe są rozliczane w terminie określonym we wniosku o zaliczkę,
- podmiot wykonujący zadania gminy rozlicza zaliczkę w terminie określonym w umowie.

Udzielone zaliczki powinny być rozliczone przed końcem roku budżetowego.

Pracownik (radny), któremu jest udzielona zaliczka do rozliczenia, wyraża pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika (diety radnego). Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika (radnego) nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika (diety radnego).

b) rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania wydatkowanej gotówki.

Sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika, który pobrał zaliczkę.

Do druku tego dołącza się dowody stwierdzające wydatkowanie gotówki, które należy wyspecyfikować w zestawieniu na odwrocie druku. W przypadku zaliczki udzielonej podmiotom wykonującym zadania gminy rozliczeniem zaliczki jest otrzymana faktura lub odpowiedni dokument otrzymany z komórki organizacyjnej.

c) polecenia wypłaty w kasie sporządza się w celu dokonania korekty uprzednio dokonanej wypłaty,

d) rozliczenie wyjazdu służbowego - służy do udokumentowania rozliczenia kosztów tego wyjazdu. Prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego zawiera numer, imię i nazwisko osoby delegowanej, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę wyjazdu, określenie środka lokomocji. Na wniosek delegowanego pracownika (radnego) można dokonać wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży. W przypadku podróży zagranicznych zaliczka może być wypłacona w walucie obcej na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania, które należy złożyć w Wydziale Budżetu i Księgowości co najmniej trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego, pracownik (radny) sporządza na odwrocie polecenia wyjazdu służbowego rachunek kosztów podróży, załączając odpowiednie dowody potwierdzające wydatki poniesione w czasie delegacji (bilety, rachunki za noclegi). Nie podlega udokumentowaniu wysokość diety oraz ryczałtu za dojazdy i noclegi,

e) oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych (ryczałt samochodowy) stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu za używanie własnego samochodu do celów służbowych. Wystawia je zainteresowany pracownik

- w jednym egzemplarzu, w okresach miesięcznych, zgodnie z zawartą umową. Potwierdzenia nieobecności pracownika dokonuje pracownik Biura Kadr.
- f) polecenia przekazania środków pieniężnych dotyczące np. inwestorów zastępczych, nabycia akcji i udziałów, najmu sporządzają komórki organizacyjne na podstawie stosownych dokumentów (kserokopie faktur, umowy, akty notarialne),
- g) polecenia przekazania dotacji przedmiotowych lub podmiotowych są sporządzane przez podmioty (zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, instytucje kultury) i przekazywane do realizacji za pośrednictwem komórki organizacyjnej, natomiast polecenia przekazania dotacji celowych sporządzane są przez komórki organizacyjne. Umowy będące podstawą do sporządzenia polecenia przez komórkę organizacyjną pozostają w aktach tej komórki,
- h) informacje o rozliczonych dotacjach są sporządzane przez komórki organizacyjne i przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości. Informacje o rozliczonych w danym miesiącu dotacjach są przekazywane w terminie do 10-ego dnia następnego miesiąca. Informacje o rozliczeniu rocznych kwot dotacji dla zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz dotacji celowych udzielonych w roku poprzednim, które są rozliczane w następnym roku są przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie do 10 marca roku następnego. Dokumentacja będąca podstawą do uznania dotacji za rozliczoną pozostaje w komórce organizacyjnej,
- i) noty księgowe są wystawiane przez komórki organizacyjne w celu obciążenia kosztami właściwej działalności np. zadań zleconych, rachunku dochodów własnych,
- j) polecenia księgowania „PK” są sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
- rozliczenia poniesionych kosztów,
 - zbiorczych przeksięgowania okresowych,
 - przeksięgowania wpłat i nadpłat,
 - wyksięgowania należności przedawnionych,
 - dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji, gospodarczej np. ustalenie wyniku finansowego,
 - przeksięgowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej.
- Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza bezpośredni przełożony,
- k) faktury wewnętrzne wystawiane są na koniec miesiąca celem ujęcia sprzedaży w rejestrze VAT na podstawie:
- dokonanych wpłat, na które nie są wystawiane faktury VAT,
 - faktur przedkładanych przez administratora,
- l) polecenia w sprawie zwrotu wniesionego depozytu (wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy) są składane przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej i realizowane po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników prowadzących ewidencję depozytów oraz zaakceptowane do zwrotu przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego zwrotu,
- m) polecenia w sprawie zwrotu nadpłaty są realizowane na podstawie pisma z komórki organizacyjnej, pisma wnioskodawcy, faktury korygującej oraz polecenia zwrotu nadpłaty. Zwrot nadpłaty dokonywany jest po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika prowadzącego ewidencję księgową pod względem formalno-rachunkowym oraz zaakceptowaniu do zwrotu przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego zwrotu. Zwrot nadpłat w kasie Urzędu z tytułu podatków i opłat dokonywany jest na

podstawie listy zwrotu nadpłat sporządzonej, sprawdzonej i zaakceptowanej przez Wydział Podatków i Egzekucji.

- n) umowy w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS – sporządzane są przez Biuro Kadr a następnie jeden egzemplarz zawartej umowy z pracownikiem jest przekazywany do Wydziału Budżetu i Księgowości celem dokonania wypłaty pożyczki,
- o) polecenia wypłaty świadczeń z ZFŚS sporządzane są przez Biuro Kadr celem wypłaty przyznanych świadczeń z ZFŚS. Dokumentacja będąca podstawą przyznania świadczenia pozostaje w aktach Biura Kadr,
- p) sprawozdania budżetowe sporządzane przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości oraz komórek organizacyjnych są podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
- r) informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych, które nie wpływają na konto budżetu gminy, są sporządzane przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości celem ujęcia w dochodach budżetowych,
- s) weksle będące zabezpieczeniem spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegają ewidencji pozabilansowej w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 19

Zasady wystawiania pozostałych dowodów są następujące:

- 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
Zestawienia zbiorcze dowodów księgowych powinny:
 - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - c) zapewnić sprawdzanie powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.
- 2) **korygujące poprzednie zapisy** - służące do skorygowania błędnych zapisów księgowych. Polecenie księgowania podpisywane są przez osobę dokonującą korekty oraz bezpośrednio przełożonego.
- 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Dowodami zastępczymi są m.in. polecenia księgowania wystawiane przez Biuro Kadr w celu ujęcia w ewidencji księgowej list płac, które są przechowywane w Biurze Kadr. Polecenie księgowania zawiera wyszczególnienie wszystkich kwot niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej oraz kont syntetycznych na których operacja ta ma być ujęta. Polecenie księgowania jest podpisywane przez Kierownika referatu d/s płac i rozliczeń oraz przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości lub kierownika referatu w Wydziale Budżetu i Księgowości. Dowodem zastępczym są również karty zgłoszenia na szkolenia lub polecenia przekazania środków na pokrycie kosztów związanych ze szkoleniem. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Prezydent Miasta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą oświadczenia sporządzonego przez osoby wykonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem

od towarów i usług. Zezwolenie udzielane jest w formie adnotacji na pisemnym oświadczeniu złożonym przez pracownika.

- 4) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych np. rozliczenia w zakresie wydatków na zadania zlecone oraz finansowanych środkami bezzwrotnymi.

§ 20

Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych dotyczących podatków i opłat lokalnych reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów w budżecie Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Rozdział 7

Obieg dowodów związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku

§ 21

1. Obieg dowodów związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych jest następujący:
 - 1) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej akta inwestycji (dokumentacja techniczna, umowy z wykonawcami, dokumentacja zdawczo-odbiorcza, itp.) należy do obowiązków komórki organizacyjnej;
 - 2) podstawą do ewidencji nakładów, w przypadku gdy Urząd Miasta realizuje inwestycję bezpośrednio - bez udziału inwestora zastępczego, jest rachunek lub faktura wystawiona przez wykonawcę lub inny dokument księgowy (akt notarialny, decyzja);
 - 3) podstawą do ewidencji nakładów, w przypadku inwestycji realizowanych przez inwestora zastępczego jest faktura lub wystąpienie inwestora zastępczego o przekazanie środków, uzupełnione kserokopiami faktur bezpośrednich wykonawców.
2. Po zakończeniu roku obrotowego w terminie do 31 stycznia roku następnego Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje do komórek organizacyjnych, realizujących zadania inwestycyjne, zestawienia nakładów inwestycyjnych zaewidencjonowanych na poszczególnych zadaniach w celu dokonania ich weryfikacji. W odniesieniu do zadań inwestycyjnych, co do których w wyniku weryfikacji komórka organizacyjna stwierdzi, że figurują w nakładach, mimo iż zostały faktycznie zakończone komórka ta zobowiązana jest w terminie do 14 lutego dostarczyć do Wydziału Budżetu i Księgowości brakujące dowody OT.

§ 22

1. Przyjęcie środka trwałego do używania może nastąpić w wyniku:
 - 1) zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego;
 - 2) zakupu;
 - 3) nieodpłatnego przekazania środka trwałego;
 - 4) komunalizacji mienia;
 - 5) przejęcia mienia zlikwidowanej jednostki;

- 6) przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód;
 - 7) ujawnienia nadwyżki środków trwałych podczas inwentaryzacji.
2. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego, po sporządzeniu protokołu odbioru wystawia się dowód OT. Dowód OT jest sporządzany w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do używania, po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Księgowości wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na jego wytworzenie. Jeżeli zadanie jest realizowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, za wystawienie dowodu OT odpowiedzialna jest ta komórka, która sporządza protokół odbioru końcowego. Dowód OT wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Powstały w procesie inwestycyjnym majątek jest przekazywany przyszłym użytkownikom w sposób następujący:

- 1) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd, z wyjątkiem przypadku opisanego w pkt 2, dowód OT sporządza, w pięciu egzemplarzach, komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia przekazywane (oryginał i trzy kopie) do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym środkiem trwałym. Czwartą kopię pozostaje w aktach sprawy komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i po potwierdzeniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przekazywane (oryginał i kopia) w terminie 7 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Druga kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym. Trzecia kopia pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna, dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy a w przypadku realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;
- 2) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd Miasta z zaplanowanym przekazaniem majątku jednostkom organizacyjnym Miasta Lublin, dowód OT sporządza w czterech egzemplarzach komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia wszystkie egzemplarze przekazywane są do jednostki przejmującej w celu potwierdzenia odbioru przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby. Oryginał dowodu OT oraz jedna kopia pozostają w jednostce przejmującej a dwie kopie podlegają zwrotowi w terminie 3 dni od daty otrzymania do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, która przekazuje w terminie 3 dni od daty otrzymania jedną kopię dowodu OT do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu księgowania zakończenia danego zadania inwestycyjnego. Druga kopia pozostaje w komórce organizacyjnej realizującej zadanie;
- 3) w przypadku zadania realizowanego przez inwestora zastępczego, dowód OT inwestor zastępczy sporządza w sześciu egzemplarzach. Podpisane przez inwestora zastępczego dowody OT są przekazywane w terminie 3 dni od daty ich sporządzenia:

- a) oryginał i cztery kopie do komórki organizacyjnej,
 - b) piąta kopia pozostaje w aktach sprawy u inwestora zastępczego.
- 4) Otrzymane od inwestora zastępczego dowody OT, po ich weryfikacji przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie, są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę i przekazywane (oryginał i trzy kopie) w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym. Czwarta kopia pozostaje w aktach sprawy komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i po potwierdzeniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przekazywane (oryginał i kopia) w terminie 7 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Druga kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym. Trzecia kopia pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna, dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy a w przypadku realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;
3. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na zakupie środka trwałego wystawia się dowód OT, zgodnie z zasadami zawartymi w ust.2 pkt 1.
4. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę wystawiany jest dowód PT - protokół przekazania - przejęcia środka trwałego. Dowód PT sporządza jednostka przekazująca. Podpisane przez kierownika tej jednostki lub inne upoważnione osoby dowody PT przekazywane są do Urzędu, a następnie podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. W ciągu 7 dni od otrzymania dowodów PT komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad przyjmowanym środkiem trwałym przekazuje podpisany i potwierdzony oryginał dowodu PT do Wydziału Budżetu i Księgowości a kopię do jednostki przekazującej środek trwały. Drugą kopię pozostawia w swojej dokumentacji. Trzecia kopia pozostaje w dokumentacji właściwej komórki organizacyjnej.
5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku komunalizacji mienia jest decyzja komunalizacyjna.
6. Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu likwidacyjnego oraz protokołu przekazania sporządzonego przez Likwidatora.
7. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód jest w przypadku nieruchomości - umowa w formie aktu notarialnego, w przypadku zaś ruchomości stanowiących środek trwały - dowód PT sporządzony przez przekazującego.
8. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji są wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Prezydenta.

§ 23

1. Zdjęcie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - 1) likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia;
 - 2) sprzedaży;
 - 3) nieodpłatnego przekazania;
 - 4) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji.
2. W celu udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek:
 - 1) zużycia;
 - 2) zniszczenia;
 - 3) niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia;wystawia się dowód LT- likwidacja środka trwałego.

Wzór dowodu LT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Z wnioskiem o likwidację występuje do Komisji Likwidacyjnej kierownik właściwej komórki organizacyjnej, na podstawie informacji z komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. W przypadku likwidacji środka trwałego dowód LT wystawiany jest w ciągu 3 dni od dnia likwidacji, w 3 egzemplarzach i podpisywany przez Komisję Likwidacyjną a następnie w ciągu 3 dni od daty wystawienia oryginał i kopia przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. Druga kopia pozostaje w dokumentacji Komisji Likwidacyjnej. Następnie dowody LT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę. Oryginał przekazywany jest w ciągu 3 dni od daty otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości a pierwsza kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad zlikwidowanym środkiem trwałym. Podstawą sporządzenia dowodu LT jest protokół likwidacji sporządzony przez Komisję Likwidacyjną zawierający informację o formach likwidacji oraz ewentualne propozycje dotyczące sposobu zagospodarowania materiałów pozostałych po likwidacji.
3. W przypadku sprzedaży środków trwałych wystawia się dowód LT- likwidacja środka trwałego. Z wnioskiem o sprzedaż środka trwałego występuje do Prezydenta Miasta Lublin kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Dowód LT jest wystawiany w terminie 3 dni od dnia sprzedaży, w 2 egzemplarzach przez komórkę organizacyjną, pod pieczę której znajduje się sprzedawany środek trwały i podpisywany przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę. Oryginał w terminie 3 dni od dnia sporządzenia przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości a kopia pozostaje u osoby prowadzącej księgę inwentarzową. Do dowodu LT dołączana jest kserokopia faktury sprzedaży.
4. W celu udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce wystawiany jest dowód PT - protokół przekazania - przejęcia środka trwałego. Dowód PT sporządza w terminie 3 dni od dnia przekazania, w 3 egzemplarzach osoba prowadząca księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej, pod której pieczę znajduje się przekazywany środek trwały. Sporządzone dowody PT podpisywane są przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej przekazującej oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i przekazywane do jednostki przyjmującej, gdzie są podpisywane przez kierownika tej jednostki lub inne osoby upoważnione. Oryginał dowodu PT pozostaje w jednostce przyjmującej środek trwały, a kopie przekazywane są niezwłocznie do komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały, która w terminie 3 dni od dnia otrzymania przekazuje jedną kopię do Wydziału

Budżetu i Księgowości. Druga kopia pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Podstawą wystawienia dowodu PT jest zaakceptowany przez Prezydenta Miasta wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej w tej sprawie.

Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku.

Wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Podstawą zdjęcia z ewidencji środka trwałego w wyniku stwierdzenia niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji są wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Prezydenta.
6. Zmiana miejsca używania środka trwałego dokumentowana jest dowodem MT - zmiana miejsca używania.

Dowód MT sporządza, w 4 egzemplarzach osoba prowadząca księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej przekazującej środek trwały. Sporządzone dowody MT podpisywane są przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową w komórce przekazującej środek trwały oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę a następnie zatwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Zatwierdzone dowody MT przekazywane są w terminie 7 dni od dnia sporządzenia do komórki przyjmującej środek trwały, gdzie podpisywane są przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę. Bezpośrednio po podpisaniu dowodu MT następuje rzeczywista zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. Podpisane i zatwierdzone dowody MT komórka przejmująca przekazuje w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania w następujący sposób:

- a) oryginał dla Wydziału Budżetu i Księgowości,
- b) kopia dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- c) kopia dla właściwej komórki organizacyjnej.

Trzecia kopia pozostaje w dokumentacji komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały do używania.

Dowód MT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku.

Wzór dowodu MT stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 24

1. Opisane powyżej zasady stosuje się również w odniesieniu do pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zastrzeżeniem ust.2, przy czym w przypadku pozostałych środków trwałych objętych wyłącznie ewidencją ilościową, oryginał dowodu (bez konieczności podawania informacji w zakresie wartości i umorzenia) przekazuje się do wydziału prowadzącego ewidencję ilościową.
2. Podstawą ewidencji środków trwałych, w szczególności gruntów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3500 zł mogą być również odpowiednio opisane dowody źródłowe (faktury, rachunki, akty notarialne, decyzje, protokoły zdawczo-odbiorcze), przy czym na dowodach dotyczących wyposażenia Urzędu Miasta Lublin należy zamieścić numery inwentarzowe.
3. Wszelkie dowody będące podstawą zmian w ewidencji gruntów (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) są przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości wraz z pismem przewodnim zawierającym wskazanie wartości.
4. W przypadku przekazania środków trwałych figurujących w ewidencji Urzędu Miasta w używanie innym podmiotom (min na podstawie umowy użyczenia), komórka organizacyjna przekazująca zobowiązana jest do dostarczenia do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od dnia przekazania środka trwałego dokumentu potwierdzającego przekazanie.

§ 25

1. Magazynier prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową przyjętych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów.
2. Dowodami w zakresie gospodarki magazynowej (materiały, środki trwałe, pozostałe środki trwałe) są:
 - 1) dowód PZ – dokument przyjęcia - służy do udokumentowania przychodu z zakupu.
Dowód PZ sporządzany jest przez magazyniera w 3 egzemplarzach w chwili przyjęcia do magazynu na podstawie opisanego przez komórkę organizacyjną dowodu zakupu (faktury VAT lub rachunku).
Oryginał dowodu PZ wraz z fakturą VAT/rachunkiem magazynier przekazuje niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Księgowości.
Dowód PZ podpisuje magazynier a zatwierdza jego bezpośredni przełożony;
 - 2) dowód RW – dokument wydania - służy do udokumentowania wydania z magazynu.
Dowód RW sporządzany jest przez magazyniera w 3 egzemplarzach.
Oryginały dowodów RW, rozdzielnik zużycia materiałów oraz zestawienie stanów magazynowych magazynier przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca.
Pierwsza kopia pozostaje u magazyniera, a druga kopia przeznaczona jest dla odbiorcy.
Dowód RW podpisuje magazynier, osoba odbierająca a zatwierdza bezpośredni przełożony magazyniera. Na dowodzie RW podaje się także symbol komórki pobierającej.
Dowód RW zawiera wskazanie co do sposobu prowadzonej ewidencji:
 - a) ewidencja ilościowa,
 - b) ewidencja ilościowo- wartościowa,
 - c) nie podlega ewidencji,oraz w przypadku rozchodu środka trwałego imię i nazwisko oraz podpis osoby prowadzącej księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej pobierającej środek trwały z magazynu a także numer inwentarzowy nadany przez tą osobę.
 - 3) dowód Mm – przesunięcie międzymagazynowe – służy do udokumentowania przesunięcia składników majątku pomiędzy magazynami tej samej jednostki.
Dowód Mm sporządzany jest przez magazyniera w 3 egzemplarzach.
Oryginały dowodów Mm magazynier przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca.
Pierwsza kopia pozostaje u magazyniera wydającego, a druga kopia przeznaczona jest dla magazyniera przyjmującego.
Dowód Mm podpisuje:
 - a) magazynier wydający,
 - b) magazynier przyjmujący,
 - c) bezpośredni przełożony.

Rozdział 8

Dekretowanie i ewidencja księgowa dowodów księgowych

§ 26

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji.
Dekretacja polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowo dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont przez osoby zgodnie z zakresem czynności.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera z uwagi na fakt, iż możliwe jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej oraz powiązanie dowodu z zapisem księgowym poprzez nadany mu numer identyfikacyjny dopuszcza się dokonanie wskazania rejestracji na kontach oraz miesiąca księgowania wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Odstępuje się od dekretacji dowodów księgowych dotyczących podatków i opłat lokalnych ewidencjonowanych w Wydziale Podatków i Egzekucji.

Rozdział 9

Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań

§ 27

1. Sprawozdania budżetowe sporządza się według zasad i terminów określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm.). Sprawozdania finansowe sporządza się według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz. 1020).
2. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzące samodzielnie księgowość są obowiązane sporządzać sprawozdanie finansowe na koniec każdego roku obrotowego. Termin sporządzenia tych sprawozdań ustala się na 3 dni robocze przed upływem terminu określonego w rozporządzeniu. Wydział Budżetu i Księgowości sporządza zbiorcze sprawozdanie finansowe dla Urzędu.
3. Komórki organizacyjne Urzędu sporządzają sprawozdania kwartalne w zakresie zaangażowania (roku bieżącego i lat przyszłych) wydatków budżetowych, środków funduszy pomocowych i dochodów własnych oraz roczne sprawozdania w zakresie poniesionych przez Urząd wydatków strukturalnych. Dokumentacja będąca podstawą do sporządzenia tych sprawozdań przechowywana jest w komórkach organizacyjnych. Sprawozdania przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 7 dni od zakończenia kwartału, a w przypadku sprawozdania rocznego w terminie 20 dni od zakończenia roku. Sprawozdania w zakresie poniesionych przez Urząd wydatków strukturalnych przekazywane są w terminie do końca lutego. Sprawozdania te sporządza się według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
4. Sprawozdania budżetowe sporządzane przez poszczególnych pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości traktowane są w organie sporządzającym zbiorczą sprawozdawczość jako sprawozdania jednostkowe.
5. Zbiorcze sprawozdanie statystyczne SG-01 Statystyka Gminy Część 4 Środki trwałe sporządza w obowiązujących terminach Wydział Organizacji Urzędu w oparciu o sprawozdania przedłożone przez komórki organizacyjne, przy czym:
 - 1) sprawozdania w zakresie nakładów inwestycyjnych i ich finansowania oraz stanu inwestycji rozpoczętych sporządzają - w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Księgowości – komórki organizacyjne realizujące zadania inwestycyjne.
 - 2) sprawozdania w zakresie środków trwałych sporządza Wydział Budżetu i Księgowości.

§ 28

1. Szkoły i placówki oświatowe przedkładają sprawozdania budżetowe i finansowe do Wydziału Oświaty i Wychowania.
2. Sprawozdania podlegają weryfikacji przez pracowników Wydziału Oświaty i Wychowania pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności wykonania z planem finansowym.
3. Wydział Oświaty i Wychowania sporządza sprawozdania zbiorcze, które następnie przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości. Sprawozdania te należy złożyć w okresie 3 dni po terminie do złożenia sprawozdań jednostkowych wynikającym z rozporządzeń o których mowa w § 27 ust.1 z wyjątkiem sprawozdania miesięcznego Rb-27S i Rb-28S za miesiąc grudzień, które należy złożyć w terminie do 15 stycznia.

§ 29

1. Jednostki budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, zakłady budżetowe (poza szkołami i placówkami oświatowymi) przedkładają do Wydziału Budżetu i Księgowości sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej.
2. Sprawozdania podlegają weryfikacji przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności wykonania z planem finansowym.
3. Wydział Budżetu i Księgowości sporządza sprawozdania zbiorcze oraz sprawozdanie jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego.

§ 30

1. Jednostki budżetowe, gospodarstwa pomocnicze oraz zakłady budżetowe przedkładają do Wydziału Budżetu i Księgowości sprawozdania finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki za dany rok obrotowy.
2. Sprawozdania podlegają weryfikacji przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości pod względem formalno-rachunkowym.
3. Wydział Budżetu i Księgowości sporządza sprawozdania finansowe łączne, osobno dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

§ 31

1. Wydział Budżetu i Księgowości sporządza bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
2. Szczegółowe zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu określone zostały w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie skonsolidowanego bilansu Miasta Lublin.

Rozdział 10 Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

§ 32

1. Dowody księgowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg - odpowiednio zamkniętych i oznaczonych.
3. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki należy przechowywać przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 5 lat.
5. Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
6. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności.
7. Księgi rachunkowe – 5 lat.
8. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
9. Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat.
10. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
11. Dowody księgowe dotyczące operacji współfinansowanych środkami bezzwrotnymi przez okres wynikający z umowy lub innych przepisów.
12. Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
13. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa instrukcją kancelaryjna lub inne przepisy w tym zakresie.
14. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie sporządza odpowiedni protokół oraz zawiadomić o tym Prezydenta Miasta. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa Prezydent Miasta powiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 33

1. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej do wglądu za zgodą Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości.
2. Udostępnianie dowodów księgowych osobie trzeciej poza siedzibę Urzędu wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta oraz pozostawienia w aktach potwierdzonego spisu tych dowodów.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta
Lublin

„WZÓR”

Pieczęć komórki organizacyjnej sporządzającej dowód OT	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	OT	Numer dowodu OT	
			Data sporządzenia dowodu OT	
			Data przyjęcia środka trwałego do używania	
Nazwa środka trwałego		Wartość		
Charakterystyka środka trwałego				
Dostawca / Wykonawca		Numer i data wystawienia faktury		
Miejsce użytkowania		Symbol układu klasyfikacyjnego środków trwałych		
Numer inwentarzowy		Numer seryjny		
Podpis i pieczęć kierownika komórki realizującej zadanie inwestycyjne	Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad przyjmowanym do używania środkiem trwałym	Podpis i pieczęć osoby prowadzącej księgę inwentarzową	Podpis i pieczęć osoby potwierdzającej przyjęcie środka trwałego do używania	

+

PK - Polecenie księgowania			
Numer PK	Data wystawienia	Data księgowania	
Stawka umorzenia/amortyzacji (w %)	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Stanowisko kosztów			
Sporządził		Zatwierdził	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta
Lublin

„wzór”

Pieczeń komórki organizacyjnej wystawiającej dowód LT	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO	LT	Numer dowodu LT
			Data sporządzenia dowodu LT
			Data likwidacji/sprzedaży*
Nazwa środka trwałego		Numer inwentarzowy	
Charakterystyka środka trwałego			
Podpis i pieczęć członków komisji likwidacyjnej**	Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad środkiem trwałym	Podpis i pieczęć osoby prowadzącej księgę inwentarzową	

PK - Polecenie księgowania			
Numer PK	Data wystawienia	Data księgowania	
Treść	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Sporządził		Zatwierdził	

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy sprzedaży środka trwałego

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta
Lublin

„WZÓR”

Pieczęć komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO	PT	Numer dowodu PT	
			Data sporządzenia dowodu PT	
			Data przekazania środka trwałego	
Na podstawie				
..... znak z dnia				
przekazano				
(nazwa i adres przedsiębiorstwa / zakładu przejmującego)				
Nazwa środka trwałego				
Charakterystyka środka trwałego				Wartość początkowa
Numer inwentarzowy				
Symbol układu klasyfikacyjnego środków trwałych				Dotychczasowe umorzenie
Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad przekazywanym środkiem trwałym		Podpis i pieczęć osoby prowadzącej księgę inwentarzową		Podpis i pieczęć kierownika jednostki przejmującej lub osoby upoważnionej

PK - Polecenie księgowania				
Numer PK	Data wystawienia	Data księgowania		
Stawka umorzenia/amortyzacji (w%)	Treść	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
	1. Wartość początkowa			
	2. Dotychczasowe umorzenie			
Sporządził		Zatwierdził		

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli
dowodów księgowych w Urzędzie Miasta
Lublin

„WZÓR”

Pieczeń komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO		MT	Numer dowodu MT	
					Data sporządzenia dowodu MT	
					Data przekazania środka trwałego	
Pieczeń komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały						
Numer inwentarzowy	Nazwa	Ilość	Wartość *	Wartość dotychczasowego umorzenia*	Uwagi	
Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej przekazującej	Podpis i pieczęć osoby prowadzącej księgę inwentarzową w komórce przekazującej	Podpis i pieczęć kierownika właściwej komórki organizacyjnej	Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej przyjmującej	Podpis i pieczęć osoby prowadzącej księgę inwentarzową w komórce przyjmującej		

* wypełnia Wydział Budżetu i Księgowości