



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 232/7/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

Instrukcja

w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz ich przechowywania.
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - 3) terminowego przekazywania dowodów księgowych komórkom finansowo-księgowym;
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dowodów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej;
 - 2) właściwego zabezpieczenia majątku jednostki;
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz w zakresie operacji finansowych;
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem miasta Lublin.
4. Do dowodów księgowych dotyczących podatków i opłat lokalnych niniejsza instrukcja ma zastosowanie w zakresie nieuregulowanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin w sprawie procedur gromadzenia dochodów budżetu miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych przez Wydział Podatków.
5. W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji, zastosowanie mają przepisy ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Ilekoć 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 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;



- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin, która realizuje dochody i wydatki budżetowe, przychody i koszty zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przychody i rozchody budżetu;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5, jego zastępców lub inne upoważnione osoby;
- 7) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a) Wydział Organizacji Urzędu – w zakresie składników majątkowych stanowiących wyposażenie Urzędu (z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego) oraz zapasów materiałów ujętych w ewidencji ilościowej,
 - b) Wydział Informatyki i Telekomunikacji – w zakresie składników majątkowych stanowiących wyposażenie Urzędu (sprzęt teleinformatyczny),
 - c) Wydział Gospodarowania Mieniem – w zakresie mienia gminy, powiatu i Skarbu Państwa (z wyjątkiem składników majątkowych stanowiących wyposażenie Urzędu);
- 8) kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, jego zastępców lub inne upoważnione osoby;
- 9) komórce finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości, Wydział Oświaty i Wychowania oraz Wydział Ochrony Środowiska;
- 10) kierownikowi komórki finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału i jego zastępców, kierownika referatu do spraw budżetu i księgowości oraz kierownika referatu do spraw finansowo-księgowych przedszkoli i poradni w Wydziale Oświaty i Wychowania lub inne osoby upoważnione;
- 11) pieczy – należy przez to rozumieć nadzór nad przyjmowanymi do używania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym używanie, gospodarowanie, zarządzanie lub administrowanie nimi. Nadzór wykonuje dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej pieczę;
- 12) komórce organizacyjnej sprawującej pieczę – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której został powierzony nadzór nad przyjmowanymi do używania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym używanie, gospodarowanie, zarządzanie lub administrowanie nimi, to jest:
 - a) komórki organizacyjne Urzędu – w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu przekazanego tym komórkom do używania,
 - b) Wydział Gospodarki Komunalnej – w zakresie kanalizacji deszczowej, wyposażenia placów zabaw, ławek, koszy na śmieci oraz składników majątku zlokalizowanych na terenach zielonych i cmentarzach komunalnych, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
 - c) Wydział Ochrony Środowiska – w zakresie składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie, schroniska dla bezdomnych zwierząt, koszy do segregacji odpadów, automatów do recyklingu oraz pojemników na zużyte leki, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych



- będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
- d) Wydział Sportu i Turystyki – w zakresie infrastruktury sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
 - e) Wydział Informatyki i Telekomunikacji – w zakresie infrastruktury informatyczno-telekomunikacyjnej, będącej w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji,
 - f) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie majątku przeznaczonego na potrzeby bezpieczeństwa mieszkańców, w tym ratownictwa wodnego i ostrzegania powodziowego oraz ochotniczych straży pożarnych, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta,
 - g) Wydział Organizacji Urzędu - w zakresie budynków i budowli użytkowanych przez Urząd (w tym ogrodzeń, parkingów i szlabanów), a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji,
 - h) Kancelaria Prezydenta – w zakresie tablic reklamowych, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
 - i) Wydział Kultury – w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
 - j) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych,
 - k) Wydział Gospodarowania Mieniem – w pozostałym zakresie;
- 13) dniu przyjęcia środka trwałego do używania – należy przez to rozumieć dzień, w którym faktycznie rozpoczęto korzystanie ze środka trwałego albo dzień, od którego możliwe jest korzystanie ze środka trwałego, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
- 14) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć każdy dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej. 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.

§ 3

1. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych sprawuje Skarbnik.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - 1) wnioskować do komórki organizacyjnej o zastosowanie 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 wyliczeń;
 - 3) żądać od komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - b) przebiegu realizacji budżetu.
3. Uprawnienia o których mowa w ust. 2, przysługują również kierownikowi komórki finansowo-księgowej.

Rozdział 2 Dowody księgowe

§ 4

Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

§ 5

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu księgowego (faktura, lista płac 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 księgowego;



- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
- 1) w ust. 1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską.
4. Dowody księgowe sporządzone w języku obcym powinny zawierać, dokonany przez komórkę organizacyjną, szczegółowy opis operacji w języku polskim.
5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów księgowych, sporządzonych w obcym języku.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub innych 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.

§ 6

1. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu księgowego zawierającego sprostowanie błędu lub otrzymanie od kontrahenta dowodu korygującego. W przypadku korygowania faktur należy stosować przepisy wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane wyłącznie 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. Błędy w opisach dowodów księgowych, o których mowa w § 10 ust. 3-4 mogą być poprawiane według zasad określonych w ust. 2.



Rozdział 3 **Zasady dokonywania wstępnej kontroli umów**

§ 7

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są zawarte umowy (zlecenia, porozumienia, itp.) lub zamówienia przygotowane przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.
2. Podpis kierownika komórki organizacyjnej złożony na dokumentach wymienionych w ust. 1 stanowi dowód dokonania wstępnej kontroli, co oznacza, że przewidywany wydatek jest zgodny z prawem, mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok lub w wieloletniej prognozie finansowej oraz będzie dokonany:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Umowa lub zamówienie podlega wprowadzeniu przez pracowników komórek organizacyjnych do systemu KSAT2000i wraz z harmonogramem jego realizacji.
4. Określony termin płatności powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z obiegiem dokumentu w Urzędzie tzn. powinien wynosić co najmniej 14 dni od dnia otrzymania przez Urząd wystawionej faktury lub rachunku. Nie dopuszcza się zaciągania zobowiązań, w których termin uzależniony będzie od innej daty niż data otrzymania faktury lub rachunku.
5. Wstępnej kontroli umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań dokonuje, obok kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnik lub inne upoważnione osoby poprzez złożenie na umowie lub zamówieniu kontrasygnaty, co oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 lub w wieloletniej prognozie finansowej.
6. Dowód dokonania wstępnej kontroli, o którym mowa w ust. 2 oraz kontrasygnata, o której mowa w ust. 5, mogą być wykonywane w systemie teleinformatycznym przy pomocy mechanizmów identyfikujących dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności.



Rozdział 4 **Zasady dokonywania kontroli dowodów księgowych**

§ 8

Zasady wykonywania czynności kontrolnych, o których mowa w § 9-12, są następujące:

- 1) na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego kontrolujący opatruje go podpisem, imienną pieczęcią oraz datą;
- 2) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku dokonywania kontroli kontrolujący obowiązany jest:
 - a) podjąć niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości polegające między innymi na zwróceniu nieprawidłowych dowodów księgowych w celu dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dowodów księgowych nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. W razie nieusunięcia nieprawidłowości zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie;
- 3) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie o tym Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, jak również zabezpieczyć dowody księgowe i przedmioty stanowiące dowód nadużycia;
- 4) czynności, o których mowa w pkt 1-3, mogą być wykonywane w systemie teleinformatycznym przy pomocy mechanizmów identyfikujących dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności.

§ 9

1. Dowód księgowy stanowiący podstawę wydatkowania środków podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Dowody księgowe dotyczące wydatku, rozchodu budżetu oraz rozchodu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są opatrywane pieczęciami, o których mowa w ust. 6 pkt 1-3. W zakresie dowodów księgowych, o których mowa w § 18 pkt 1 lit. c, pieczęciami tymi opatrywane są dokumenty będące podstawą do ich sporządzenia. Natomiast listy, w których następuje ujęcie tych wypłat i naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, są podpisywane przez kierownika referatu ds. płac i rozliczeń Biura Kadr odpowiadającego za poprawność formalno-rachunkową, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika referatu oraz Dyrektora Biura Kadr odpowiadającego za poprawność merytoryczną sporządzonej listy lub inne upoważnione osoby oraz akceptowane do zapłaty przez kierownika komórki finansowo-księgowej.



Dowody księgowe dotyczące rozchodu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podpisane są przez kierownika referatu ds. płac i rozliczeń Biura Kadr odpowiadającego za poprawność formalno-rachunkową a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika referatu oraz Dyrektora Biura Kadr odpowiadającego za poprawność merytoryczną dowodu lub inne upoważnione osoby oraz akceptowane do zapłaty przez kierownika komórki finansowo-księgowej.

3. Pieczęciami, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 4, z zastrzeżeniem ust. 7, oznaczane są dowody księgowe dotyczące zwrotów nadpłat dochodów, zwrotu wniesionego depozytu, polecenia zwrotu dotacji oraz mylnych wpływów.
4. Pieczęciami, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, z zastrzeżeniem ust. 7, oznaczane są przekazywane przez jednostki budżetowe wnioski o przekazanie środków na realizację wydatków.
5. Pieczęciami, o których mowa w ust. 6, nie są opatrywane:
 - 1) listy płac, które na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty są podpisane przez Dyrektora Biura Kadr lub inne upoważnione osoby, pod względem formalno-rachunkowym przez kierownika referatu ds. płac i rozliczeń Biura Kadr, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika referatu oraz akceptowane do zapłaty przez kierownika komórki finansowo-księgowej;
 - 2) rozliczenie sum depozytowych związanych z windykacją należności, które na potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i akceptacji do przekazania jest podpisane przez Dyrektora Wydziału Egzekucji, jego zastępcę lub inne upoważnione osoby.
6. Wzory pieczęci, którymi opatrywane są dowody księgowe są następujące:

1) *Sprawdzono pod względem merytorycznym*

i zatwierdzono do zapłaty

dnia

dział rozdz. §

zadanie

Wydatek w kwocie.....zł

stanowi/nie stanowi wydatek strukturalny*

obszar.....kod.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

(podpis kierownika

komórki organizacyjnej)

** niepotrzebne skreślić*



- 2) *Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym*

dnia

podpis.....

- 3) *Akceptuję do zapłaty*
słownie zł
dz. rozdz. §
dnia

podpis.....

- 4) *Akceptuję do zwrotu*
słownie zł
dz. rozdz. §

dnia

podpis.....

7. Zamiast pieczęci, o których mowa w ust. 6, dopuszcza się stosowanie zapisu tworzonego automatycznie w systemach teleinformatycznych lub nadruku komputerowego pod warunkiem, że zawierają wszystkie wymagane dane.

8. Dowody księgowo mogą być przekazywane w następujący sposób:

- 1) wewnętrzne dowody księgowo mogą być opisywane i przekazywane przez komórki organizacyjne w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym oraz podpisywane na każdym etapie przez upoważnione osoby przy pomocy mechanizmów identyfikujących, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności. Dowody te po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym (jeżeli dowód tego wymaga) są następnie przekazywane do komórki finansowo-księgowo, która dokonuje ich oddrukowania oraz dalszych czynności kontrolnych;
- 2) zewnętrzne obce dowody księgowo, które wpłynęły do Urzędu w postaci elektronicznej, po ich zarejestrowaniu, o którym mowa w § 16, powinny być opisywane przez komórki organizacyjne, podpisywane na każdym etapie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym przez upoważnione osoby przy



pomocy mechanizmów identyfikujących, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności. Dowody te po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym (jeżeli dowód tego wymaga) są następnie przekazywane do komórki finansowo-księgowej, która dokonuje ich oddrukowania oraz dalszych czynności kontrolnych.

9. Komórki organizacyjne udzielające nieodpłatnych świadczeń osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej, np. nagrody, rzeczy przekazane na cele reprezentacji, umorzenia należności w sytuacji, gdy nie występują przesłanki zwolnienia od podatku dochodowego, określone w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, mają obowiązek prowadzenia ewidencji tych osób, która następnie przekazywana jest do Biura Kadr w terminie do 10 dnia następnego miesiąca celem wystawienia obowiązujących informacji podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT-8C) lub poboru zryczałtowanego podatku dochodowego.

§ 10

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot i prawidłowo zaadresowany;
- 2) dowód księgowy został wystawiony na właściwego kontrahenta (osobę fizyczną lub osobę prawną posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych);
- 3) dowód zawiera wszystkie wymagane elementy określone w § 5;
- 4) operacja była zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dokonana przez osoby do tego upoważnione;
- 5) operacja ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym;
- 6) operacja dokonana była w sposób celowy (zgodny z określonymi celami i nałożonymi zadaniami) i oszczędny (uzyskiwano najlepszy efekt z danych nakładów);
- 7) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, np. zakres rzeczowy został właściwie wykonany i są zgodne z protokołem odbioru;
- 8) istnieje zgodność wykonanych prac i terminów z zawartymi umowami, zamówieniami;
- 9) prawidłowo zastosowano ceny, narzuty, upusty, stawki podatku VAT;
- 10) kwoty ujęte w dyspozycjach dokonania wypłaty są zgodne z umowami, decyzjami, wyrokami, postanowieniami, umowami przelewu wierzytelności itp;
- 11) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

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



3. Komórka organizacyjna sprawdzająca dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje:
 - 1) zgodnie ze wzorem pieczęci, o której mowa w § 9 ust. 6 pkt 1:
 - a) klasyfikację budżetową wydatku, tj. dział, rozdział, paragraf,
 - b) nazwę zadania budżetowego wynikającą z uchwały budżetowej,
 - c) kwotę i klasyfikację wydatku strukturalnego;
 - 2) oraz dodatkowo:
 - a) określenie charakteru wydatku (zlecone, porozumienie),
 - b) określenie numeru umowy lub zamówienia jeżeli nie wynika to z treści dowodu księgowego,
 - c) krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści dowodu księgowego,
 - d) termin płatności w przypadku, gdy nie został podany przez kontrahenta na dowodzie księgowym lub podany jest inny niż wynikający z umowy,
 - e) informację, że jest to wydatek niewygasający, jeżeli ujęty został w planie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - f) przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy dowód księgowy został wyrażony w walucie obcej, za wyjątkiem zaliczek udzielonych w walucie obcej oraz kosztów zagranicznych podróży służbowych, które są przeliczane przez osobę sprawdzającą dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym,
 - g) czy dana operacja gospodarcza jest związana ze sprzedażą opodatkowaną i w jakim zakresie.
 - h) informację o ewentualnych umowach przelewu wierzytelności wraz ze wskazaniem kwoty oraz numeru rachunku cesjonariusza, na który ma być dokonana płatność, załączając dodatkowo umowę przelewu wierzytelności.
4. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych:
 - 1) dowody księgowe opatrywane są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji projektów oraz procedur zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków bezzwrotnych określonych w odrębnych zarządzeniach Prezydenta;
 - 2) należy dodatkowo wskazać nazwę projektu oraz paragrafy i kwoty im odpowiadające z uwzględnieniem proporcji współfinansowania, a w przypadku występowania kosztów niekwalifikowalnych projektu wyszczególnienie odpowiadającej im kwoty.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej. Fakt dokonania kontroli merytorycznej potwierdzany jest przez złożenie podpisu oraz opatrzenie imienną pieczęcią.



6. Podpis złożony na pieczęci, o której mowa w § 9 ust. 6 pkt 1, potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenie kwoty do zapłaty (wydanie dyspozycji dokonania zapłaty).
7. Dokonanie kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 5-6, wewnętrznych dowodów księgowych może być wykonywane w systemie teleinformatycznym przy pomocy mechanizmów identyfikujących, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności. Dowód ten powinien zawierać wszystkie informacje przewidziane dla dowodu w wersji papierowej. Powyższe nie dotyczy wewnętrznych dowodów księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych, o których mowa w ust. 4.
8. Bezpośrednio po dokonaniu kontroli merytorycznej wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych wprowadzają dowód księgowy do systemu KSAT2000i wpisując m. in. dane dotyczące kontrahenta, w tym numer rachunku bankowego, dane dotyczące dokonywanej transakcji (m.in. numer faktury, datę jej wystawienia, datę dokonania operacji, kwotę), dane, o których mowa w ust. 3 i 4, numer zadania budżetowego, obiekt budżetowy, źródło finansowania. Pracownicy komórek organizacyjnych wprowadzający dowód księgowy do systemu KSAT2000i odpowiadają za zgodność danych wprowadzonych do systemu z danymi wynikającymi z dowodu księgowego.
9. Po wprowadzeniu dowodu księgowego do systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy) pracownicy komórek organizacyjnych w lewej górnej części pierwszej strony dowodu księgowego wpisują numer nadany przez system.
10. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca należy przekazać do komórki finansowo-księgowej w terminie nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca. Dowody księgowe należy przekazać do komórki finansowo-księgowej celem ich realizacji nie później niż 5 dni przed terminem ich płatności.
11. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędące wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do komórki finansowo-księgowej najpóźniej do 20 grudnia. Po tym terminie mogą być przekazane faktury, jeżeli wynika to z zawartych umów.

§ 11

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników komórek finansowo-księgowych, zgodnie z zakresem czynności, z wyjątkiem dowodów księgowych wymienionych w § 18 pkt 1 oraz list dotyczących rozchodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, która dokonywana jest przez kierownika referatu ds. płac i rozliczeń Biura Kadr, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika referatu.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zawiera wszystkie elementy wymienione w § 5;



- 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym;
 - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, zgodnie z zapisami § 10 oraz czy właściwe osoby dokonały tej kontroli;
 - 4) dowód księgowy nie ma błędów rachunkowych;
 - 5) dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską oraz czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia. W przypadku zaliczek udzielonych w walucie obcej oraz kosztów zagranicznych podróży służbowych przeliczenia tego dokonuje osoba sprawdzająca dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) zobowiązanie, o którym mowa w § 9 ust. 3 wynika z ewidencji księgowej.
3. Za prawidłowość sporządzenia list oraz naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, wpłat na PFRON oraz wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych odpowiada pracownik Biura Kadr potwierdzając to swoim podpisem i pieczęcią. Powyższe dotyczy w szczególności takich dowodów księgowych jak listy płac, listy diet, rachunki z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, zastępstwa sądowego, listy nagród i stypendiów przyznanych przez Prezydenta, listy ryczałtów z tytułu używania własnego samochodu do celów służbowych oraz dowodów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu księgowego kierownik komórki finansowo-księgowej dokonuje akceptacji do zapłaty lub zwrotu.
2. Dokonanie akceptacji do zapłaty, o której mowa w ust. 1, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz rzetelności dowodu księgowego dotyczącego tej operacji;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
3. Dokonanie przez kierownika komórki finansowo-księgowej akceptacji do zwrotu dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 3 oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz rzetelności dowodu księgowego dotyczącego tej operacji.

§ 13

1. Po zakończeniu czynności, o których mowa w § 9-12, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do zapłaty lub zwrotu.
2. Zapłata lub zwrot mogą być dokonywane w formie:
 - 1) poleceń przelewu;
 - 2) autowypłaty.
3. Polecenia przelewu oraz autowypłaty są sporządzane przez pracowników komórki finansowo-księgowej oraz pracowników zatrudnionych do obsługi finansowej



projektów realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania na podstawie danych wprowadzonych przez pracowników komórek organizacyjnych do systemu KSAT2000i. Polecenia przelewu oraz autowypłaty w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń, diet, stypendiów, składek ZUS, wpłat na PFRON, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz listy za udział w komisji rozwiązywania problemów alkoholowych sporządzają pracownicy Biura Kadr.

4. Pracownicy generujący zlecenia płatnicze przed przekazaniem ich do zatwierdzenia dokonują sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych przez pracowników komórek organizacyjnych do systemu KSAT2000i oraz sprawdzenia czy dowód księgowy posiada wszystkie wymagane pieczęcie i podpisy.
5. Przelewy w ramach rachunków bankowych Urzędu z tytułu: mylnych wpływów, zwrotu wydatków stanowiących dochody, środków na realizację wydatków, dokonywane są bez sporządzania dowodów księgowych wewnętrznych (z wyłączeniem wniosków Wydziału Oświaty i Wychowania o przekazanie środków).
6. Osoby uprawnione do zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie bankowym przed ich zatwierdzeniem dokonują sprawdzenia poprawności sporządzenia zleceń oraz kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących tej operacji.
7. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty lub zwrotu, po dokonaniu polecenia przelewu lub autowypłaty zamieszcza się adnotację (pieczęć lub odręcznie) potwierdzającą dokonanie zapłaty lub zwrotu wraz z podaniem daty jej dokonania. Adnotację podpisuje pracownik komórki finansowo-księgowej. Numer identyfikacyjny, nadany przez moduł Należności i Zobowiązania systemu KSAT2000i, jest wpisywany przez pracownika dokonującego adnotacji na dowodzie księgowym.

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.
3. Dowody księgowe dzielą się na następujące grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez pracowników komórek finansowo-księgowych dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze;



- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze;
- 4) rozliczeniowe.

§ 15

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce obejmują w szczególności:

- 1) faktury, faktury korygujące, noty korygujące;
- 2) otrzymane od podmiotów prowadzących, na podstawie odrębnych umów, księgi rachunkowe Urzędu rejestry faktur, raporty z kas fiskalnych;
- 3) rachunki;
- 4) noty księgowe;
- 5) wystąpienia inwestorów zastępczych o przekazanie środków;
- 6) dowody potwierdzające wniesienie opłat;
- 7) polisy ubezpieczeniowe;
- 8) deklaracje, decyzje;
- 9) wyciągi bankowe;
- 10) wyroki, postanowienia, ugody;
- 11) akty notarialne;
- 12) wezwania sądowe i egzekucyjne dotyczące opłat w toku postępowania;
- 13) wnioski w sprawie zwrotu nadpłaty oraz mylnych wpływów;
- 14) informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż miasto Lublin;
- 15) wnioski w sprawie przekazania dotacji;
- 16) informacje w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
- 17) harmonogramy lub zawiadomienia dotyczące spłat pożyczek i odsetek;
- 18) wnioski o przekazanie środków na realizację wydatków;
- 19) dowody przyjęcia środka trwałego (OT);
- 20) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT);
- 21) za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity bagażowe, autostradowe albo parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za te usługi.

2. Dowody księgowe zewnętrzne własne obejmują w szczególności:



- 1) faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rachunki;
 - 2) deklaracje;
 - 3) decyzje i postanowienia;
 - 4) noty księgowe;
 - 5) naliczenia opłaty za wieczyste użytkowanie;
 - 6) polecenia dokonania przypisu lub odpisu dochodów;
 - 7) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT);
 - 8) dowody przyjęcia środka trwałego (OT).
3. Dowody księgowe wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu obejmują w szczególności:
- 1) dowody płacowe:
 - a) listy płac,
 - b) listy diet dla radnych, członków Rad i Zarządów Dzielnic, listy stypendiów, listy za udział w komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i inne wypłacane cyklicznie,
 - c) listy wynagrodzeń za udział w komisjach, listy nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, listy ryczałtów za korzystanie z samochodów do celów służbowych i inne;
 - 2) dowody majątkowe:
 - a) protokoły przyjęcia środka trwałego (OT),
 - b) likwidacja środka trwałego (LT),
 - c) zmiana miejsca użytkowania (MT),
 - d) obrotu materiałowego (Pz, Rw,)
 - e) protokół rozliczenia inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową lub ilościową,
 - f) pisma oraz zawiadomienia o zmianie w ewidencji majątku;
 - 3) pozostałe dowody:
 - a) wnioski o zaliczkę,
 - b) rozliczenia zaliczki,
 - c) polecenia wyjazdu służbowego,
 - d) polecenia przekazania środków pieniężnych dotyczące np. inwestorów zastępczych, nabycia akcji i udziałów, najmu, kosztów sądowych i egzekucyjnych,
 - e) polecenia przekazania dotacji,



- f) informacje w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa,
- g) informacje o rozliczeniu przekazanych dotacji,
- h) noty księgowe,
- i) polecenia księgowania „PK”,
- j) polecenia w sprawie zwrotu wniesionego depozytu,
- k) polecenia w sprawie zwrotu nadpłaty,
 - l) umowy w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ł) polecenia wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- m) informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż miasto Lublin,
- n) polecenia dokonania odpisu lub przypisu dochodów,
- o) rozliczenie wynagrodzeń pracowników pracujących w ramach projektu,
- p) polecenia dokonania odpisu z tytułu trwałej utraty wartości,
- r) polecenia przekazania środków tytułem spłaty kredytów, pożyczek lub wykupu obligacji (rata, odsetki),
- s) dowody wewnętrzne (dotyczą np. import usług, odwrotnego obciążenia),
- t) wnioski Wydziału Oświaty i Wychowania o przekazanie środków na realizację wydatków,
- u) rozliczenie sum depozytowych związanych z windykacją należności.

Rozdział 6 **Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych**

§ 16

Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływające do komórek organizacyjnych podlegają rejestracji poprzez:

- 1) oznaczenie dowodu księgowego datą wpływu do Urzędu a w razie potrzeby zarejestrowanie dokumentu w systemie Mdok;
- 2) wprowadzenie danych z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy);
- 3) wpisanie w lewej górnej części pierwszej strony dowodu księgowego numeru nadanego przez system, zgodnie z zapisami wynikającymi z § 10 ust. 8.



§ 17

1. Dowody księgowe zewnętrzne własne wystawiają pracownicy komórek organizacyjnych w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu księgowego przekazywany jest adresatowi dowodu księgowego, drugi egzemplarz przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komórki wystawiającej. Komórki organizacyjne prowadzą rejestry wystawionych zewnętrznych własnych dowodów księgowych.
2. Zewnętrzne własne dowody księgowe oraz rejestry są sporządzane przez osoby, zgodnie z zakresem czynności. Podpis złożony przez kierowników komórek organizacyjnych na dowodach księgowych zewnętrznych własnych, jest potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Przepisy dotyczące kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, określone w § 10-11 stosuje się odpowiednio.
3. Potwierdzenia odbioru dowodów księgowych zewnętrznych własnych przechowywane są w komórkach organizacyjnych dokonujących wysłania tych dowodów do kontrahenta i w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego przekazywane, na podstawie otrzymanej dyspozycji, do Wydziału Egzekucji;
4. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych wprowadzają do właściwego rejestru do modułu Należności i Zobowiązania systemu KSAT2000i. Wprowadzane do systemu informacje powinny zawierać między innymi: dane identyfikujące kontrahenta, rodzaj dokonywanej transakcji (rodzaj dowodu księgowego RD), klasyfikację budżetową, numer zadania budżetowego, obiekt budżetowy.
5. Dowody księgowe zewnętrzne własne są przekazywane do komórki finansowo-księgowej w terminie nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca.
6. Jednorodne dowody zewnętrzne mogą być ujmowane w zestawieniach, w których są pojedynczo wymienione. Komórki organizacyjne sporządzające zestawienia są odpowiedzialne za zgodność danych wykazanych w zestawieniach z danymi figurującymi w dowodach źródłowych.
7. Zasady wystawiania dowodów księgowych zewnętrznych własnych są następujące:
 - 1) faktury (faktury korygujące, noty korygujące), rachunki wystawiane są przez komórki organizacyjne realizujące dochody lub wydatki. Zasady wystawiania faktur oraz rachunków określają przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz Ordynacja podatkowa;
 - 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;
 - 4) noty księgowe są wystawiane w celu obciążenia kontrahentów naliczonymi karami umownymi lub odsetkami za zwłokę. Noty dotyczące obciążenia kontrahentów naliczonymi karami umownymi są wystawiane w trzech egzemplarzach, natomiast noty dotyczące obciążenia kontrahentów naliczonymi odsetkami za zwłokę w dwóch egzemplarzach. Noty księgowe dotyczące obciążenia kontrahentów naliczonymi karami umownymi wystawiane są przez pracowników komórek organizacyjnych i podpisywane są przez pracownika wystawiającego oraz kierownika komórki organizacyjnej. Natomiast noty księgowe dotyczące naliczenia odsetek za zwłokę wystawiane są przez pracowników komórki finansowo-księgowej i podpisywane są przez pracownika wystawiającego oraz kierownika komórki finansowo-księgowej. Noty księgowe dotyczące naliczenia odsetek za zwłokę w kwocie nieprzekraczającej kosztów doręczenia przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, tworzone są w systemie KSAT2000i jako podstawa dokonania przypisu i wygenerowane w formie zbiorczego wykazu;
 - 5) naliczenia opłaty za wieczyste użytkowanie sporządzane są i przechowywane przez Wydział Gospodarowania Mieniem. Przypis należności dokonywany jest w formie elektronicznej;
 - 6) polecenia dokonania przypisu lub odpisu sporządzane są w przypadku, gdy nie jest on dokumentowany w sposób określony w § 15 ust. 2 pkt 1-5;
 - 7) zasady wystawiania protokołów przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT) oraz dowodów przyjęcia środka trwałego (OT) omówione zostały w rozdziale 7 „Obieg dowodów księgowych związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku”.
8. Dopuszcza się wystawianie i przekazywanie dowodów księgowych zewnętrznych własnych w postaci elektronicznej, w szczególności:
- 1) dowodów księgowych dotyczących naliczenia opłaty za wieczyste użytkowanie, które są wystawiane i przekazywane w wersji elektronicznej;
 - 2) dowodów księgowych stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD na podstawie obowiązujących przepisów odrębnych.

§ 18

Zasady wystawiania dowodów księgowych wewnętrznych są następujące:

1) dowody płacowe:

- a) listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu przez Biuro Kadr. Listy płac wraz z dokumentami będącymi podstawą ich sporządzenia są przechowane w Biurze Kadr. Komórka finansowo-księgowa otrzymuje od Biura Kadr rozliczenie wynagrodzeń,



- b) listy diet dla radnych, członków Rad i Zarządów Dzielnic, listy stypendiów, listy za udział w komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i innych wypłat cyklicznych sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez Biuro Kadr. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości, drugi wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę sporządzenia listy pozostaje w Biurze Kadr,
- c) listy wynagrodzeń za udział w komisjach, listy nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, listy ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych i inne sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez Biuro Kadr na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych otrzymanych z komórek organizacyjnych realizujących wydatki. Jeden egzemplarz wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę sporządzania list przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej, drugi pozostaje w komórce sporządzającej;
- 2) dowody majątkowe - zasady sporządzania i akceptowania opisano w rozdziale 7 - „Obieg dowodów księgowych związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku”;
- 3) pozostałe dowody:

- a) wnioski o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu pracownik (radny) ubiegający się o zaliczkę. Składając wniosek o zaliczkę pracownik (radny) zobowiązuje się równocześnie do jej rozliczenia w określonym terminie. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Zaliczki są przekazane również na podstawie wniosku sporządzonego przez komórkę organizacyjną lub na podstawie faktury proforma.

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, opłaty sądowe itp.,
- pracownikom (radnym) - na pokrycie kosztów podróży służbowej,
- podmiotom wykonującym zadania gminy - jeżeli wynika to z zawartej umowy lub w innych przypadkach, w których wynika konieczność zapłaty w formie zaliczki.

Pracownikom może być udzielana zaliczka stała na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Decyzję w sprawie przyznania zaliczki pracownikowi (radnemu) podejmuje kierownik komórki organizacyjnej. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, nie udziela się kolejnych zaliczek,

- b) rozliczenie pobranej zaliczki - służy do udokumentowania wydatkowanej gotówki. Wzór rozliczenia zaliczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Rozliczenie zaliczki sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika, który pobrał zaliczkę. Do rozliczenia zaliczki dołącza się dowody księgowe wyszczególnione na druku, stwierdzające wydatkowanie gotówki, opatrzone pieczęciami, o których mowa w § 9 ust.6 pkt 1-3. W przypadku zaliczki udzielonej podmiotom wykonującym zadania gminy rozliczeniem zaliczki jest otrzymana



faktura lub odpowiedni dowód księgowy otrzymany z komórki organizacyjnej. Rozliczeniem zaliczki udzielonej na poczet wyjazdu służbowego jest polecenie wyjazdu w podróż służbową. 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, najpóźniej do 20 grudnia. W trakcie miesiąca pracownik otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych do rozliczenia faktur, rachunków.
- podmiot wykonujący zadania gminy rozlicza zaliczkę w terminie określonym w umowie.

Pracownik (radny), któremu jest udzielona zaliczka do rozliczenia, wyraża pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonej w terminie zaliczki 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),

- c) polecenie wyjazdu w podróż służbową - służy do udokumentowania rozliczenia kosztów tego wyjazdu. Prawdopodobnie wypełnione polecenie wyjazdu w podróż służbową 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 wniosku o zaliczkę, który należy złożyć w komórce finansowo-księgowej 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 księgowe potwierdzające wydatki poniesione w czasie delegacji (bilety, rachunki za noclegi, bilety wstępu, ubezpieczenie). Nie podlega udokumentowaniu wysokość diety oraz ryczałtu za dojazdy i noclegi. Pieczęciami, o których mowa w § 9 ust. 6 pkt 1-3, opatrywane jest wyłącznie rozliczenie delegacji a nie dowody księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia,
- d) 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). Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za zgodność danych wykazanych w poleceniu przekazania środków pieniężnych z dowodami źródłowymi,
- e) polecenia przekazania dotacji sporządzane są przez komórki organizacyjne. Polecenie powinno zawierać w szczególności: nazwę podmiotu, kwotę dotacji, przeznaczenie dotacji, numer umowy, termin przekazania dotacji, numer rachunku bankowego,



- f) informacje w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa - realizowane są na podstawie pisma komórki organizacyjnej według zasad określonych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych miasta Lublin.
- g) informacje o rozliczeniu przekazanych dotacji sporządzane są przez komórki organizacyjne i przekazywane do komórki finansowo-księgowej. Informacje o rozliczeniu przekazanych dotacji celowych powinny zawierać w szczególności: nazwę podmiotu otrzymującego dotację, numer umowy, przeznaczenie dotacji, kwotę rozliczonej dotacji, kwotę dotacji do zwrotu i termin jej zwrotu. 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, instytucji kultury oraz dotacji celowych udzielonych w roku poprzednim, które są rozliczane w następnym roku są przekazywane do komórki finansowo-księgowej w terminie do końca lutego następnego roku. Wraz z rocznym rozliczeniem dotacji komórki organizacyjne przekazują wykaz dotacji nierozliczonych. Dokumentacja będąca podstawą do uznania dotacji za rozliczoną pozostaje w komórce organizacyjnej,
- h) noty księgowe wystawiane są przez komórki organizacyjne w celu obciążenia kosztami właściwego zadania np. zadań zleconych, wydatków tytułem opłat bankowych i egzekucyjnych pobieranych przez organy egzekucyjne,
- i) polecenia księgowania „PK” sporządzane są w celu:
- rozliczenia poniesionych kosztów np. kosztów wynagrodzeń,
 - przeksięgowania okresowych,
 - rocznych księgowania związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych,
 - przeksięgowania wpłat i nadpłat,
 - wyksięgowania należności przedawnionych,
 - skorygowania błędnych zapisów księgowych,
 - dokonania zapisu księgowego dotyczącego np. naliczenie umorzenia środków trwałych, przeksięgowania wydatków, zaksięgowania przychodów i kosztów związanych z wydatkami i dochodami realizowanymi przez budżet miasta, zaksięgowania odsetek statystycznych, zaksięgowania opisów aktualizujących,
 - dokonania przypisu należnych kosztów sądowych na podstawie wydanych nakazów zapłaty oraz poniesionych zaliczek na wydatki komornika należnych od dłużników,
 - dokonania przypisu należnych kosztów egzekucyjnych powstałych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 - przeksięgowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej,
 - zaksięgowania sprawozdań budżetowych sporządzonych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne,
 - zaksięgowania planu budżetu,
 - zaksięgowania zaangażowania wydatków budżetowych.
- Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza kierownik komórki finansowo-księgowej lub bezpośredni przełożony. Polecenia



księgowania w zakresie ewidencji majątku sporządzane i podpisywane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej lub magazyniera, prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową, a następnie sprawdzane przez pracownika komórki finansowo-księgowej i zatwierdzone przez jego bezpośredniego przełożonego.

W zakresie poleceń księgowania dotyczących zaksięgowania np. sprawozdań budżetowych, zaangażowania wydatków, planu finansowego ze względu na obszerność dowodu księgowego sporządzane i zatwierdzone są zbiorcze dowody PK.

Dowody księgowe oznaczone symbolem PK generowane w module Księga Główna systemu KSAT2000i na podstawie innych dowodów księgowych np. wyciągu bankowego, faktur należy traktować jako dowód techniczny niewymagający wydrukowania i zatwierdzania,

- j) polecenia w sprawie zwrotu wniesionego depozytu (wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy) realizowane są po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników prowadzących ewidencję depozytów oraz zaakceptowane do zwrotu przez kierownika komórki finansowo-księgowej lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego zwrotu,
- k) polecenia w sprawie zwrotu nadpłaty realizowane są na podstawie pisma z komórki organizacyjnej. Zwrot nadpłaty dokonywany jest po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika komórki finansowo-księgowej pod względem formalno-rachunkowym oraz zaakceptowaniu przez kierownika komórki finansowo-księgowej lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego zwrotu. Zwrot nadpłaty dokonywany jest po uprzednim sprawdzeniu zaległości danego kontrahenta z innych tytułów. Zwrotu nadpłaty powstałej w wyniku wpłaty należności w zawyżonej kwocie dokonuje się na podstawie wniosku otrzymanego od kontrahenta lub z urzędu.
- l) umowy w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sporządzane są przez Biuro Kadr, a następnie jeden egzemplarz zawartej umowy z pracownikiem jest przekazywany do Wydziału Budżetu i Księgowości celem dokonania wypłaty pożyczki,
- ł) polecenia wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sporządzane są przez Biuro Kadr celem wypłaty przyznanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dokumentacja będąca podstawą przyznania świadczenia pozostaje w aktach Biura Kadr,
- m) informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż miasto Lublin sporządzane są przez pracowników komórek finansowo-księgowych celem ujęcia w dochodach budżetowych w terminie określonym jak dla sprawozdań Rb-27S,



- n) polecenia dokonania przypisu lub odpisu dochodów sporządzane są przez komórki organizacyjne w przypadku, gdy dana operacja nie podlega udokumentowaniu, w sposób określony w § 15 ust. 2 pkt 1-5,
- o) rozliczenia wynagrodzeń pracowników pracujących w ramach projektu sporządzane są przez Biuro Kadr i odbierane następnego dnia po wypłacie wynagrodzeń przez komórkę organizacyjną realizującą projekt, która po dokonaniu odpowiedniego opisu i kontroli merytorycznej przekazuje dowód księgowy w ciągu 3 dni od dnia otrzymania do komórki finansowo-księgowej. W przypadku projektów realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania wraz z rozliczeniem wynagrodzeń przekazywane są kserokopie list płac potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- p) polecenia dokonania odpisu z tytułu trwałej utraty wartości sporządzane są przez komórki organizacyjne i przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości niezwłocznie po stwierdzeniu podstaw do dokonania odpisu,
- r) polecenia przekazania środków tytułem spłaty kredytów, pożyczek lub wykupu obligacji (rata, odsetki) - sporządzane są przez pracowników referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem Wydziału Budżetu i Księgowości.
- s) dowody wewnętrzne wystawiane są przez komórki organizacyjne w przypadku wystąpienia m.in. importu usług oraz odwrotnego obciążenia. Wzór dowodu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
- t) wnioski Wydziału Oświaty i Wychowania o przekazanie środków na realizację wydatków dotyczą zadań realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania oraz szkoły i placówki oświatowe,
- u) rozliczenia sum depozytowych związanych z windykacją należności sporządzane są przez pracownika Wydziału Egzekucji. Rozliczenia podpisywane są przez sporządzającego, Dyrektora Wydziału Egzekucji, jego zastępcę lub inne upoważnione osoby.

§ 19

Zasady wystawiania pozostałych dowodów księgowych są następujące:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

Zestawienia zbiorcze dowodów księgowych powinny:

- a) składać się co najmniej z określenia komórki organizacyjnej wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody księgowe, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- b) obejmować dowody księgowe wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,



- c) zapewnić sprawdzanie powiązania ujętych w nich kwot z dowodami księgowymi, na podstawie których zostały sporządzone;
- 2) korygujące poprzednie zapisy – służące do skorygowania błędnych zapisów księgowych. Polecenia księgowania podpisywane są przez osobę dokonującą korekty oraz bezpośredniego przełożonego;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego, w przypadku przechowywania dowodów księgowych w odrębnych zbiorach lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych. Dowodem zastępczym są również dyspozycje przekazania środków w formie zaliczki.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych lub ich zagubienia kierownik komórki organizacyjnej może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą oświadczenia sporządzonego przez pracownika wykonującego tę operację. Zezwolenie udzielane jest przez kierownika komórki organizacyjnej 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.

Rozdział 7

Obieg dowodów księgowych związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku

§ 20

Obieg dowodów księgowych 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 realizuje inwestycję bezpośrednio – bez udziału inwestora zastępczego, jest rachunek lub faktura wystawiona przez wykonawcę lub inny dowód 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.



§ 21

1. Przyjęcie środka trwałego do używania może następować 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 14 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do używania, po uprzednim uzgodnieniu z komórką finansowo-księgową wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na jego wytworzenie. Potwierdzeniem tego uzgodnienia jest podpis złożony przez pracownika komórki finansowo-księgowej w pozycji - stanowisko kosztów na dowodzie PK stanowiącym integralną część dowodu OT. Jeżeli zadanie jest realizowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, za wystawienie dowodu OT odpowiedzialna jest ta komórka, która sporządza protokół odbioru końcowego. W przypadku zadań realizowanych przez inwestora zastępczego uzgodnienia wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na wytworzenie środka trwałego dokonują pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wystawienie dowodu OT. Dowód OT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. W sytuacji gdy dowód OT jest związany z projektem współfinansowanym ze środków bezzwrotnych (zagranicznych i krajowych) lub z utrzymaniem trwałości projektu, w polu „Charakterystyka środka trwałego” należy dodatkowo umieścić informację w tym zakresie wraz z podaniem nazwy projektu. W przypadku obiektów budowlanych w polu „Miejsce użytkowania” należy zamieścić dodatkowo numery działek, na których są one usytuowane.

Wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Do dowodu OT należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu odbioru końcowego.

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 a następnie przekazywane w czterech



egzemplarzach do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym środkiem trwałym. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane w 3 egzemplarzach do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT wraz ze sporządzonym dowodem PK przekazywane są w terminie 5 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu OT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu OT, a następnie przekazuje jeden egzemplarz do właściwej komórki organizacyjnej.

W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna albo komórka sprawująca pieczę nad środkiem trwałym jest właściwą komórką organizacyjną dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy, a w przypadku realizacji lub sprawowania pieczy przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;

- 2) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd 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, a następnie przekazywane do jednostki przejmującej w celu potwierdzenia odbioru przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby. Dwa egzemplarze dowodu OT pozostają w jednostce przejmującej, a dwa pozostałe podlegają zwrotowi w terminie 3 dni od daty otrzymania do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, która przekazuje w terminie 2 dni od daty otrzymania jeden egzemplarz dowodu OT do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu księgowania zakończenia 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 przekazywane są w pięciu egzemplarzach do komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie. Otrzymane od inwestora zastępczego dowody OT, po ich weryfikacji przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie, są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej i przekazywane (cztery egzemplarze) w terminie 2 dni od daty ich otrzymania do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki i w ciągu 3 dni od daty otrzymania trzy egzemplarze przekazywane są do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT wraz ze sporządzonym dowodem PK



przekazywane są w terminie 5 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu OT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu OT, a następnie przekazuje jeden egzemplarz do właściwej komórki organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna, albo komórką sprawującą pieczę nad środkiem trwałym jest właściwa komórka organizacyjna dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy, a w przypadku realizacji lub sprawowania pieczy przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;

- 4) w przypadku zadania realizowanego przez jednostki organizacyjne miasta Lublin z zaplanowanym przekazaniem majątku do Urzędu, dowód OT sporządza w czterech egzemplarzach jednostka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika jednostki organizacyjnej, a następnie przekazywane są do Urzędu do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki i w ciągu 3 dni od daty otrzymania trzy egzemplarze przekazywane są do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT wraz ze sporządzonym dowodem PK przekazywane są w terminie 5 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu OT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu OT a następnie przekazuje dwa egzemplarze do właściwej komórki organizacyjnej, z których jeden przekazywany jest do jednostki organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką sprawującą pieczę jest właściwa komórka organizacyjna dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy, 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 i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem



ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej egzemplarze dowodu PT w ciągu 3 dni od dnia otrzymania przekazywane są odpowiednio: jeden do jednostki przekazującej środek trwały, drugi w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce 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 jest protokół rozliczenia inwentaryzacji, którego kopia po ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej jest przekazywana wraz z dowodem PK do Wydziału Budżetu i Księgowości, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku gdy nadwyżka powstała w wyniku nie wystawienia lub nie dostarczenia do właściwej komórki wystawionego dowodu OT, podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest dowód OT. Powyższa zasada dotyczy również przypadku gdy nadwyżka powstała w wyniku nieodpłatnego przekazania środka trwałego, wówczas podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji jest dowód PT.
10. Dowody księgowe lub ich kserokopie, o których mowa w ust. 5-9 oraz odpowiednie dowody PK przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od dnia ujęcia ich w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 22

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 5 do 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. 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.

W przypadku likwidacji środka trwałego dowód LT wystawiany jest przez Komisję Likwidacyjną w ciągu 3 dni od dnia likwidacji, w 4 egzemplarzach i podpisywany przez Komisję Likwidacyjną, a następnie w ciągu 3 dni od daty wystawienia 3 egzemplarze przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. Jeden egzemplarz 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, a następnie w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej dowody LT w jednym egzemplarzu przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej. W przypadku rozbiórki budynków i budowli prowadzonych w związku z realizowaną inwestycją dowód LT jest wystawiany przez komórkę organizacyjną realizującą inwestycję.

3. W przypadku sprzedaży środków trwałych wystawia się dowód LT- likwidacja środka trwałego. Z wnioskiem o sprzedaż środka trwałego występuje do Prezydenta kierownik właściwej komórki organizacyjnej, na podstawie informacji z komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. Dowód LT jest wystawiany w 3 egzemplarzach przez właściwą komórkę organizacyjną a po podpisaniu przez jej kierownika przekazywany w terminie 3 dni od dnia sprzedaży do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad sprzedawanym środkiem trwałym gdzie podpisywany jest przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową oraz przez kierownika tej komórki, a następnie w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywany do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej dowody LT w jednym egzemplarzu przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej. 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 4 egzemplarzach osoba prowadząca księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej, pod której pieczęą znajduje się przekazywany środek trwały.

Sporządzone dowody PT podpisywane są przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczęć oraz przez kierownika tej komórki i przekazywane do jednostki przyjmującej, gdzie są podpisywane przez kierownika tej jednostki lub inne osoby upoważnione.

Jeden egzemplarz dowodu PT pozostaje w jednostce przyjmującej środek trwały, a pozostałe przekazywane są niezwłocznie do komórki organizacyjnej, która sprawowała pieczęć nad środkiem trwałym, która w terminie 3 dni od dnia otrzymania przekazuje dwa egzemplarze do właściwej komórki organizacyjnej celem ujęcia zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Po dokonaniu zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej właściwa komórka organizacyjna przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Budżetu i Księgowości.

W sytuacji gdy komórką organizacyjną, pod której pieczęą znajduje się przekazywany środek trwały, jest właściwa komórka organizacyjna dowód PT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy.

Podstawą wystawienia dowodu PT jest zaakceptowany przez Prezydenta wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej w tej sprawie, uzgodniony wcześniej z kierownikiem komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad przekazywanym środkiem trwałym. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

5. Podstawą zdjęcia z ewidencji środka trwałego w wyniku stwierdzenia niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół rozliczenia inwentaryzacji, którego kopia po ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej jest przekazywana wraz z dowodem PK do Wydziału Budżetu i Księgowości.
6. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego dokumentowana jest dowodem MT - zmiana miejsca użytkowania.

Dowód MT sporządza właściwa komórka organizacyjna w 3 egzemplarzach w przypadku ewidencji ilościowej i w 4 egzemplarzach w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej. Sporządzone dowody MT zatwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad przekazywanym środkiem trwałym i po podpisaniu przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową oraz przez kierownika tej komórki w terminie 3 dni przekazywane są do komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały. Bezpośrednio po podpisaniu dowodu MT następuje rzeczywista zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. Podpisane i zatwierdzone dowody MT komórka przejmująca przekazuje w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania po jednym egzemplarzu dla Wydziału Budżetu i Księgowości, dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały, dla właściwej komórki organizacyjnej. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały do



użytkowania. W przypadku ewidencji ilościowej nie przekazuje się egzemplarza do Wydziału Budżetu i Księgowości. Dowód MT wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Wzór dowodu MT stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

§ 23

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 księgowego (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 księgowe lub ich kserokopie (faktury, rachunki, akty notarialne, decyzje, protokoły zdawczo-odbiorcze), przy czym na dowodach księgowych dotyczących wyposażenia Urzędu należy zamieścić numery inwentarzowe.
3. Wszelkie dowody księgowe będące podstawą zmian w ewidencji gruntów (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) Wydział Geodezji jest zobowiązany przekazać do właściwej komórki organizacyjnej oraz do Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie wraz z pismem przewodnim zawierającym wskazanie wartości, odrębnie dla każdego środka trwałego, w terminie 3 dni od dnia ujęcia zmiany w ewidencji gruntów. Właściwa komórka organizacyjna w terminie do 20 dnia następnego miesiąca przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości podpisane przez osobę sporządzającą 2 egzemplarze dowodów PK dotyczące wszystkich zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów, które nastąpiły w danym miesiącu. Wydział Budżetu i Księgowości w ciągu 3 dni od daty otrzymania dowodu PK dokonuje jego sprawdzenia i zatwierdzenia, a następnie przekazuje jeden egzemplarz do właściwej komórki organizacyjnej.
4. W przypadku przekazania środków trwałych figurujących w ewidencji Urzędu w używanie innym podmiotom (m.in. na podstawie umowy użyczenia), komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym zobowiązana jest do dostarczenia do właściwej komórki organizacyjnej w terminie 3 dni od dnia przekazania środka trwałego dokumentu potwierdzającego przekazanie.
5. W przypadku modernizacji środka trwałego, dowody OT dotyczące zwiększenia wartości środka trwałego, należy sporządzać w terminie 14 dni od daty protokołu odbioru końcowego poszczególnych etapów modernizacji, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. W przypadku zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu więcej niż jednego środka trwałego, dowody OT należy sporządzać w terminie 14 dni od daty protokołu odbioru końcowego poszczególnych środków trwałych.
7. W przypadku obiektów budowlanych na dowodach LT i PT w polu „Charakterystyka środka trwałego” umieszcza się dodatkowo informację w zakresie numerów działek, na których są one usytuowane oraz daty oddania ich do użytkowania.



§ 24

1. Magazynier prowadzi ewidencję ilościową materiałów.
2. Dowodami księgowymi w zakresie gospodarki magazynowej są:
 - 1) dowód PZ – dokument przyjęcia – służy do udokumentowania przychodu z zakupu.

Dowód PZ sporządzany jest przez magazyniera w 1 egzemplarzu w chwili przyjęcia do magazynu na podstawie opisanego przez komórkę organizacyjną dowodu zakupu (faktury lub rachunku). Dowód PZ pozostaje w aktach magazyniera. 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 1 egzemplarzu i pozostaje w jego aktach. Dowód RW podpisuje magazynier, osoba odbierająca a zatwierdza bezpośredni przełożony magazyniera. Na dowodzie RW podaje się symbol komórki organizacyjnej, która pobiera materiały.
3. Magazynier dokonuje wyceny zapasów magazynowych według stanu na dzień 31 grudnia. Zestawienie podpisane przez magazyniera i jego bezpośredniego przełożonego jest przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.

Rozdział 8
Dekretowanie i ewidencja księgowa dowodów księgowych

§ 25

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty lub zwrotu dowody księgowe podlegają dekretacji.

Dekretacja polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych. Dowody księgowe dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont (zapis syntetyczny lub ewentualnie z dalszą analityką) przez osoby zgodnie z zakresem czynności wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja polegająca na wskazaniu miesiąca następuje wyłącznie w systemie KSAT2000i.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu KSAT2000i z uwagi na fakt, iż możliwe jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie dowodu księgowego do ewidencji księgowej oraz powiązanie dowodu z zapisem księgowym poprzez nadany mu numer identyfikacyjny dopuszcza się dokonanie dekretacji w zakresie ujęcia w księgach rachunkowych wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Numer identyfikacyjny, nadany przez moduł Księga Główna systemu KSAT2000i, jest wpisywany przez pracowników komórek finansowo-księgowych w prawym górnym rogu dowodu księgowego. W zakresie dowodów księgowych, do których tworzone są zbiorcze rejestry, numer identyfikacyjny nanoszony jest na rejestrze.



Rozdział 9 Przechowywanie dowodów księgowych

§ 26

1. Szczegółowe zasady przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Dowody księgowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu.
3. Akta są oznaczone i przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo -odpowiednio:
 - 1) we właściwym systemie teleinformatycznym w systemie EZD (w postaci elektronicznej);
 - 2) w teczках aktowych w systemie tradycyjnym (w postaci nielektronicznej).
4. Roczne sprawozdania finansowe Urzędu podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe dowody księgowe przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) 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;
 - 2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym 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.
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 4) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - 6) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat;
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
 - 8) dowody księgowe w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie lub innych przepisów.



6. Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie sporządza odpowiedni protokół oraz zawiadamia o tym Prezydenta. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa Prezydent powiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 27

1. Dowody księgowe mogą być udostępniane do wglądu osobie trzeciej za zgodą Prezydenta, Skarbnika lub kierowników komórek organizacyjnych, w których prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Udostępnianie dowodów księgowych osobie trzeciej poza siedzibę Urzędu wymaga pisemnej zgody Prezydenta oraz pozostawienia w aktach potwierdzonego spisu tych dowodów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Udostępnianie dowodów księgowych przez pracowników komórek finansowo-księgowych pracownikom Urzędu następuje za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, w których prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa.



Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko	Data
Komórka organizacyjna	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji	
Nazwa dostawy, roboty lub usługi	Kwota
	zł
	Razem
słownie zł:	

1. Zaliczkę proszę wypłacić na rachunek bankowy nr...../ w formie autowypłaty nr PESEL
2. Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia/diety*.

.....
podpis zaliczkobiorcy

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty</p> <p>dnia..... dział.....rozd.....§..... zadanie..... Wydatek w kwocie.....zł stanowi/nie stanowi* wydatek strukturalny obszar.....kod.....</p> <p>(pieczęć komórki organizacyjnej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>	<p>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</p> <p>dnia.....</p> <p>podpis.....</p>	<p>Akceptuję do zapłaty..... słownie zł..... dz..... rozdz..... §..... dnia..... podpis.....</p>
---	---	--

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

ROZLICZENIE POBRANEJ ZALICZKI

Imię i nazwisko		Data	
Komórka organizacyjna			
L.p.	Zestawienie wydatków (dowodów księgowych)		Kwota
	Nr dowodu	Tytułem	zł
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Razem			
Kwota pobranej zaliczki			
Do wypłaty/zwrotu*			
słownie zł:			

Wypłaty proszę dokonać na rachunek bankowy nr...../ w formie autowypłaty nr PESEL

.....
podpis zaliczkobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty dnia..... dział.....rozd.....§..... zadanie..... Wydatek w kwocie.....zł stanowi/nie stanowi* wydatek strukturalny obszar.....kod..... (pieczęć komórki organizacyjnej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej)	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia..... podpis.....	Akceptuję do zapłaty..... słownie zł..... dz..... rozdz..... §..... dnia..... podpis.....
---	--	--

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

„wzór”

Lublin, dnia.....

Pieczęć firmowa

Dowód wewnętrzny nr.....

L.p	Nr i data faktury zakupu *	Dane wystawcy/sprzedawcy	Wartość netto w zł	Stawka podatku	Wartość podatku w zł (odwrotne obciążenie)

Kwota podatku:.....zł

Kwota podatku słownie:.....zł

Sporządził:.....

podpis

*W przypadku dokonania zakupu przez Gminę przy jednoczesnym braku wpływu faktury w m-cu dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi (powstania obowiązku podatkowego) należy podać nr i datę umowy (zamówienia)

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty</p> <p>dnia.....</p> <p>dział.....rozd.....§.....</p> <p>zadanie.....</p> <p>Wydatek w kwocie.....zł stanowi/nie stanowi* wydatek strukturalny obszar.....kod.....</p> <p>(pieczęć komórki organizacyjnej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>	<p>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</p> <p>dnia.....</p> <p>.....</p> <p>podpis.....</p>	<p>Akceptuję do zapłaty.....</p> <p>słownie zł.....</p> <p>.....</p> <p>dz..... rozdz..... §.....</p> <p>dnia.....</p> <p>.....</p> <p>podpis.....</p>
--	--	--

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

„WZÓR”

Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej dowód OT	PRZYJĘCIE		Numer dowodu OT	
	ŚRODKA		Data sporządzenia dowodu OT	
	TRWAŁEGO		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 kierownika właściwej komórki organizacyjnej	

PK - Polecenie księgowania

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



Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

„WZÓR”

Pieczęć komisji likwidacyjnej/ 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/ kierownika właściwej komórki organizacyjnej**	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	Sprawdził	Zatwierdził	

* niepotrzebne skreślić

** komisja likwidacyjna w przypadku likwidacji/ właściwa komórka organizacyjna w przypadku sprzedaży
środka trwałego



Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

„wzór”

Nazwa komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad przekazywanym środkiem trwałym	PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY	PT	Numer dowodu PT	
			Data sporządzenia dowodu PT	
	ŚRODKA TRWAŁEGO		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			Dotychczasowe umorzenie	
Symbol układu klasyfikacyjnego środków trwałych				
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	Sprawdził	Zatwierdził		



Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

„wzór”

Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO	MT	Numer dowodu MT		
			Data sporządzenia dowodu MT		
			Data przekazania środka trwałego		
Pieczęć 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 właściwa komórka organizacyjna