

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

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. Nr z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458)
  - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.2174),
  - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
  - 1) **Urzędzie** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,
  - 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,
  - 3) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo,
  - 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo,
  - 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo,

- 6) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) **komórce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały, biuro, referaty, Archiwum Zakładowe, Arenę Legionowo, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Radców Prawnych, samodzielne stanowiska.
- 8) **Kierowniku—komórki organizacyjnej Urzędu**– należy przez to rozumieć Naczelników, Kierowników, Głównego Księgowego, Komendanta Straży Miejskiej, Koordynatora w Zespole Radców Prawnych, Pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 9) **pion finansowo-księgowy** – należy przez to rozumieć następujące komórki organizacyjne Urzędu nadzorowane przez Skarbnika: Referat Budżetu i Analiz, Referat Dochodów, Referat Windykacji i Egzekucji oraz Wydział Finansowo-Księgowy.

## § 2

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

## Rozdział II

# DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 3

#### Pojęcie dowodu księgowego

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

### § 4

#### Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
  - 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),
  - 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),
  - 3) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu

lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.

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

## § 5

### **Wymogi wobec dowodów księgowych**

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
  - 1) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,**Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

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

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

3) **opis operacji gospodarczej**,

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

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

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

5) **data dokonania operacji** – informacja niezbędna;

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

7) **podpis wystawcy dowodu**,

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

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

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

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

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

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

- 3) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 4) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**

## § 6

### Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
  - 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
  - 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
  - 3) **wolne od błędów rachunkowych.**
3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować** jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 2174),
5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
  - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
  - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

## Rozdział III

### ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
  - 2) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Legionowo.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
  - 1) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
  - 2) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - 3) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
  - 4) **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
  - 5) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
  - 6) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - 7) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

## § 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) **Wydział Kadr i Obsługi Klienta - Biuro Obsługi Klienta** – gdzie dokumenty podlegają: rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią lub naklejką, z datą przyjęcia i nadanie numeru z książki podawczej oraz segregacji celem przekazania do **Prezydenta** i pozostałych członków **Kierownictwa Urzędu** według kompetencji,
- 2) **Kierownictwo Urzędu** – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
- 3) **Sekretarz, komórka organizacyjna Urzędu, samodzielne stanowisko** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
- 4) **Wydział Finansowo-Księgowy** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
- 5) **Skarbnik, Główny Księgowy Urzędu** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
- 6) **Prezydent lub Zastępca Prezydenta**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- 7) **Wydział Finansowo-Księgowy** – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
- 8) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67).

2. W zastępstwie Skarbnika i Głównego Księgowego Urzędu oraz Prezydenta Miasta, dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sporządza przelew, który podpisywany jest przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu oraz Prezydenta lub upoważnione

osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia z pracownikiem.

## **Rozdział IV**

### **DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

#### **§ 9**

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,

- 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do księgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
  - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być księgowany, jeżeli dowód ma być księgowany pod inną datą niż:
    - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
    - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
  - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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

## Rozdział V

### KONTROLA FINANSOWA

#### § 14

#### OGÓLNE ZASADY KONTROLI

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

#### § 15

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
  - 1) kontrola wstępna,
  - 2) kontrola bieżąca, w tym:
    - a) kontrola merytoryczna,
    - b) kontrola formalna,
    - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki.

## § 16

### **KONTROLA WSTĘPNA I MERYTORYCZNA**

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

## § 17

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
  - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
  - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,

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

## § 18

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową z której ma być poniesiony wydatek.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

## § 19

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
  - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,

- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej.

## § 20

### **Kontrola formalna i rachunkowa**

1. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego, Referatu Dochodów, Referatu Windykacji i Egzekucji w zakresie ich obowiązków pracowniczych a do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
  - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
  - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
  - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
  - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
  - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
  - 6) jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

## **Rozdział VI**

# **SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW**

## ***A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze***

### **Umowy/porozumienia**

#### **§ 21**

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu, w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
  - 1) kontrahenta,
  - 2) komórki organizacyjnej Urzędu,
  - 3) Wydziału Finansowo-Księgowego.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu, zobowiązana jest do prowadzenia rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych. Umowa/porozumienie winna posiadać numer składający się z następujących członów:
  - 1) symbol komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej rejestr,
  - 2) symbol liczbowy „272” - wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, oznaczający umowę zawartą w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
  - 3) numer kolejnej umowy,
  - 4) rok zawarcia umowy
4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy.
5. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych winny posiadać znak sprawy (umieszczony w lewym górnym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczą, zawierający:
  - 1) symbol komórki organizacyjnej Urzędu,

- 2) symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt,
  - 3) liczbę ze spisu spraw,
  - 4) rok.
6. Umowy/porozumienia, które nie są zawierane w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych (np. umowy z wykonawcami zadań zleconych przez Gminę wyłoniionymi w wyniku konkursu ofert, umowy w sprawie przyznania stypendiów) winny posiadać numer będący znakiem sprawy (określonym zgodnie z Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt), której dotyczą.

## **§ 22**

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Legionowo.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

## **§ 23**

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
  - 1) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu przygotowującego umowę,
  - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
  - 3) pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
  - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
    - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
    - b) poręczenia kredytów/pożyczek,

- c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
- 4. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy.
- 5. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta.

## **§ 24**

1. Komórka organizacyjna Urzędu, przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Egzemplarz umowy trafia do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu zaangażowania środków. Po podpisaniu przez strony oryginalny egzemplarz umowy jest niezwłocznie przekazywany do Wydziału Finansowo-Księgowego. Dokument do Wydziału Finansowo-Księgowego przekazywany jest za potwierdzeniem (w rejestrze umów, lub na jednym z egzemplarzy umowy).
3. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do kontroli realizacji umowy. Umowę podłącza się pod ostatnią fakturę/rachunek dokumentujące zakup towarów lub usług w ramach danej umowy.

## **§ 25**

### **Zamówienia/zlecenia**

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach, tj.:
  - 1) oryginał dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
  - 2) kopia zostaje podpisana pod dokumentem potwierdzającym płatność,
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
  - 1) numer i datę zamówienia,
  - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
  - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),

- 4) wartość zamówienia/zlecenia,
  - 5) termin dostawy/wykonania,
  - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej Urzędu.
  5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Prezydenta (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

## ***B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług***

### **§ 26**

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
  - 1) **faktury** (faktury , faktury korygujące, duplikaty faktur),
  - 2) **rachunki**,
  - 3) **noty księgowe obce**,
  - 4) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Wydziału Finansowo - Księgowego w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

8. Każdy dokument przekazywany do Wydziału Finansowo-Księgowego wymaga potwierdzenia przyjęcia do realizacji. Potwierdzenia dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego poprzez złożenie podpisu i daty.

## § 27

### Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
  - 1) **dane sprzedawcy i nabywcy** (nazwa, adres, NIP);
  - 2) **numer kolejny faktury** ;
  - 3) **datę wystawienia faktury**;
    - a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
    - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
  - 4) **nazwę towaru lub usługi**;
  - 5) **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 6) **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 7) **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku);
  - 8) **stawki podatku**;
  - 9) **sumę wartości sprzedaży netto** z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
  - 10) **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 11) **wartość brutto** (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
4. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług **zwolnionych od podatku** na fakturze wskazać należy również:

- 1) **symbol towaru lub usługi**, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, **lub**
- 2) **przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy**, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, **lub**
- 3) **przepis dyrektywy UE**, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

## **§ 28**

### **Faktury korygujące**

1. Faktura korygująca może być wystawiana:

- 1) dla konkretnej czynności;
  - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

## **§ 29**

### **Noty korygujące**

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
  - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
  - 4) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, a podpisuje Główny Księgowy Urzędu lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury

i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Finansowo-Księgowego.

5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

### **§ 30**

#### **Rachunki**

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

### **§ 31**

#### **Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło**

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Wydziale Finansowo-Księgowym i przekazany zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

### **§ 32**

#### **Noty księgowe**

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m. in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

### **C. Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd**

#### **§ 33**

1. Gmina Miejska Legionowo jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
  - 1) faktury,
  - 2) faktury korygujące,
  - 3) duplikaty faktur,
  - 4) paragony fiskalne.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
  - 1) sprzedaży składników majątkowych,
  - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
  - 3) wykonania usługi,
  - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
  - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Dochodów na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 34**

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 28 ust. 3 i ust. 4 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez pracowników Referatu Dochodów na podstawie upoważnienia Prezydenta.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
  - 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
  - 2) rozwiązania umowy,
  - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,
  - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury .
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
5. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

## ***D. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym***

### **§ 35**

1. Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miejskiej Legionowo.

## ***E. Źródłowe dowody kasowe***

### **§ 36**

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:
  - 1) faktury i rachunki,
  - 2) wnioski o zaliczkę,
  - 3) rozliczenie zaliczki,

- 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
  - 5) listy wypłat,
  - 6) decyzje,
  - 7) pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk
  - 8) inne dokumenty akceptowane przez Głównego Księgowego Urzędu .
2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, w ciągu 2-3 dni roboczych od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.
  3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.
  4. W przypadku wypłaty gotówki osobie niebędącej pracownikiem Urzędu, osoba ta winna być wskazana w opisie merytorycznym źródłowego dowodu kasowego, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

## **§ 37**

### **Faktury i rachunki zapłacone gotówką**

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Miejską Legionowo, zakupu dokonano na zlecenie komórki organizacyjnej Urzędu, realizującego budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji i nadania numeru z książki podawczej w Biurze Obsługi Klienta oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu.

## **§ 38**

### **Wnioski o zaliczkę**

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży służbowych krajowych oraz na pokrycie drobnych wydatków nie przekraczających 4000 zł brutto.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego Urzędu i Prezydenta lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.

3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony w kasie Urzędu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty.
4. Wniosek o zaliczkę w dewizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa się na dolnym odcinku *Polecenia wyjazdu służbowego* najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem pobrania zaliczki.
5. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.
6. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po pobraniu zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca dokonuje jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
8. Dla wniosków o zaliczkę pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego prowadzi odrębny rejestr – rejestr zaliczek.

### § 39

#### **Rozliczenie zaliczki**

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami (wydatki za które nie ma możliwości otrzymania faktury, rachunku), biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza *Rozliczenie zaliczki* należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczko-biorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego wraz z dołączonymi dokumentami.

### § 40

#### **Rozliczenie kosztów podróży służbowych**

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu prowadzi Wydział Kadr i Obsługi Klienta. Dla Radnych Rady Miasta prowadzi Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej.

2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Finansowo-Księgowym nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Urzędu i Prezydenta (lub osoby upoważnione), w ciągu 3-5 dni roboczych od daty przedłożenia.

## ***F. Dowody bankowe***

### **§ 41**

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

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

### **§ 42**

#### **Czek**

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty (czek elektroniczny).
2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.
3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi kasjer.

### **§ 43**

#### **Bankowy dowód wpłaty**

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

## **§ 44**

### **Polecenie przelewu**

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w systemie finansowo-księgowym a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji.
4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

## **§ 45**

### **Wyciąg bankowy**

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu oraz organu – Gminy Legionowo.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka – Urząd oraz organ – Gmina posiadają rachunki pomocnicze:
  - 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) rachunek depozytowy ( wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
  - 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych,
  - 4) rachunki VAT.

## **G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń**

### **§ 46**

#### **Listy płac**

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego w 2 egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
  - 1) numer listy,
  - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) akt powołania lub wyboru,
  - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych,
  - 5) pisma określające wysokość nagród,
  - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych, zastępstwa procesowego,
  - 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
  - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
  - 10) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-10 przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego przez pracowników Wydziału Kadr i Obsługi Klienta.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
  - 2) Naczelnika Wydziału Kadr i Obsługi Klienta lub osoby upoważnione (kontrola pod względem merytorycznym),
  - 3) Głównego Księgowego Urzędu i Prezydenta lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty)oraz potwierdzona za zgodność z planem finansowym.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Wydziału Finansowo - Księgowego na bieżąco, nie później jednak niż 7 dni przed terminem wypłaty.
8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz dokonuje potrąceń wynikających z list płac.
10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 8 każdego miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

## **§ 47**

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

- 1) pracownika,
- 2) Wydziału Kadr i Obsługi Klienta,
- 3) Wydziału Finansowo-Księgowego.

## **§ 48**

### **Pozostałe listy wypłat**

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

- 2) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Inwentaryzacyjnej, komisjach wyborczych, komisjach ds referendum – na podstawie wniosków komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk potwierdzonych listą obecności,
  - 3) listy wypłat stypendiów na podstawie wniosków i umów stypendialnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk,
  - 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych potwierdzonego przez Wydział Kadr i Obsługi Klienta.
2. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Księgowego najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.
  3. Listy wypłat sporządzane są w Wydziale Finansowo-Księgowym najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.
  4. Listy wypłat:
    - 1) sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego,
    - 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
      - a) listy wypłat diet radnych – Naczelnik Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej lub osoby upoważnione (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo),
      - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – upoważniony Zastępca Prezydenta lub Sekretarz,
      - c) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji Inwentaryzacyjnej- upoważniony Zastępca Prezydenta,
      - d) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych i referendach – Zastępca Prezydenta lub Sekretarz,
      - e) listy wypłat stypendiów – naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska,
      - f) listy wypłat z ZFŚS – Naczelnik Wydziału Kadr i Obsługi Klienta (na podstawie wykazu sporządzonego przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
    - 3) zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy Urzędu i Prezydent lub w przypadku ich nieobecności osoby upoważnione.

## ***H. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Legionowo***

## § 49

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
  - 1) **podmiotowe:**
    - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
    - b) samorządowym instytucjom kultury (Miejski Ośrodek Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Muzeum Historyczne),
  - 2) **celowe:**
    - a) dla samorządowych instytucji kultury,
    - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego zgodnie z zapotrzebowaniem ustalonym z jednostką otrzymującą dotację.
4. Dotacje celowe (na remonty, inwestycje, zakupy inwestycyjne) dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są na podstawie dostarczonych umów, faktur/rachunków dokumentujących realizację zadania w ramach dotacji przyznanej na określony cel.
5. Dotacje celowe dla Ochotniczych Straży Pożarnych na bieżącą działalność przekazywane na podstawie podpisanych umów.

## § 50

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania - prowadzą Sekretarz i komórki organizacyjne Urzędu nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.

4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
  - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
  - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
  - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Sekretarz i komórki organizacyjne Urzędu, nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej najpóźniej do 28 lutego.
6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego na bieżąco, niezwłocznie po ich sprawdzeniu najpóźniej do 28 lutego, gdzie podlegają kontroli formalno- rachunkowej.
7. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.

## § 51

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie, komórka organizacyjna wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

## § 52

1. Na wniosek Sekretarza lub komórki organizacyjnej nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji, Prezydent może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik Referatu do Spraw Kontroli.
2. Kontrola powinna, m. in. wskazać:
  - 1) czy podmiot realizował zadania z zakresu pożytku publicznego,
  - 2) czy podmiot prawidłowo realizował zadania publiczne finansowane lub współfinansowane dotacjami otrzymanymi z budżetu gminy.

## ***I. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego***

## § 53

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
6. W protokołach wymagane jest rozbieżności kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
  - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
  - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,

3) polecenie księgowania.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Wydział Inwestycji i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko realizujące zadanie.
10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego stanowi załącznik do polecenia księgowania który trafia do Wydziału Finansowo-Księgowego.
12. Szczegółowe zasady wystawiania oraz obiegu dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

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

#### **§ 55**

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

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

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

## TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Do pionu finansowo-księgowego spływają następujące dokumenty:

### I. DO WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

| Lp. | Komórka przekazująca                      | Określenie lub nazwa dokumentu                                           | Podstawa sporządzenia dokumentu                                                                     | Termin dostarczenia dokumentu                                                                    |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Komórki organizacyjne Urzędu              | faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące                       | wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług                          | w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności |
| 2   | Komórki organizacyjne Urzędu              | rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ o dzieło | wykonanie prac wynikających z zawartych umów zlecenia/ o dzieło                                     | w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności |
| 3   | Komórki organizacyjne Urzędu              | zlecenia dokonania przelewów                                             | dyspozycja realizacji wydatków budżetowych (pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk) | na 5 dni roboczych przed terminem płatności                                                      |
| 4   | Pracownicy                                | wniosek o zaliczkę                                                       | zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania wydatków na rzecz Urzędu                      | na 3 dni robocze przed wypłatą                                                                   |
| 5   | Pracownicy                                | rozliczenie zaliczki                                                     | rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki                                                       | 14 dni od daty pobrania zaliczki                                                                 |
| 6   | Pracownicy                                | rozliczenie zaliczki stałej                                              | zwrot zaliczki stałej                                                                               | przed końcem roku budżetowego/ przed ustaniem stosunku pracy                                     |
| 7   | Wydział Kadr i Obsługi Klienta/ pracownik | polecenie wyjazdu służbowego                                             | decyzja Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika              | w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, wraz z rozliczeniem                             |

| <b>Lp.</b> | <b>Komórka przekazująca</b>               | <b>Określenie lub nazwa dokumentu</b>                                                 | <b>Podstawa sporządzenia dokumentu</b>                                                                   | <b>Termin dostarczenia dokumentu</b>                                                                 |
|------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                           |                                                                                       |                                                                                                          | delegacji                                                                                            |
| 8          | Wydział Kadr i Obsługi Klienta            | zestawienie o wydanych poleceniach wyjazdu służbowego                                 | terminowe rozliczenie podróży służbowej                                                                  | w układzie tygodniowym w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu tygodnia                             |
| 9          | Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej | zestawienie o wydanych poleceniach wyjazdu służbowego                                 | terminowe rozliczenie podróży służbowej                                                                  | w układzie miesięcznym w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca                             |
| 10         | Komórki organizacyjne Urzędu              | umowy                                                                                 | podpisane umowy z kontrahentami stanowiące podstawę zaangażowania wydatków                               | na bieżąco                                                                                           |
| 11         | Komórki organizacyjne Urzędu              | zamówienia/zlecenia wykonania usług                                                   | podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę zaangażowania wydatków | na bieżąco - po wysłaniu do dostawcy/wykonawcy                                                       |
| 12         | Komórki organizacyjne Urzędu              | Pismo o otwarciu rachunków bankowych dla realizacji projektów ze środków zewnętrznych | pismo z nazwą projektu                                                                                   | na bieżąco na 7 dni przed datą uruchomienia rachunku                                                 |
| 13         | Referat Zamówień Publicznych              | wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium                                             | wpłata wadium na przetarg ogłoszony przez Urząd                                                          | niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu/ w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych |

| <b>Lp.</b> | <b>Komórka przekazująca</b>    | <b>Określenie lub nazwa dokumentu</b>                                                            | <b>Podstawa sporządzenia dokumentu</b>                                                                        | <b>Termin dostarczenia dokumentu</b>                                          |
|------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 14         | Komórki organizacyjne Urzędu   | wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy                     | umowa                                                                                                         | na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy        |
| 15         | Komórki organizacyjne Urzędu   | wnioski o zmiany w planie finansowym                                                             | przeniesienie środków w planie w ramach tego samego paragrafu klasyfikacji budżetowej                         | na bieżąco                                                                    |
| 16         | Referat Budżetu i Analiz       | wnioski o zmiany w planie finansowym jednostki– do sprawdzenia                                   | przeniesienie środków w planie finansowym jednostki zarządzeniem Prezydenta lub uchwałą Rady Miasta Legionowo | na bieżąco - po otrzymaniu z komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk |
| 17         | Wydział Kadr i Obsługi Klienta | polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych                          | przyznane świadczenia dla pracowników                                                                         | na bieżąco                                                                    |
| 18         | Wydział Kadr i Obsługi Klienta | umowy w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia w szkołach wyższych                           | dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników                                                                | po podpisaniu                                                                 |
| 19         | Wydział Kadr i Obsługi Klienta | umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszerzegowaniu i zmianie wynagrodzenia | warunki wynagrodzenia pracowników                                                                             | na bieżąco                                                                    |
| 20         | Wydział Kadr i Obsługi Klienta | pisma, wykazy dotyczące wypłaty wynagrodzeń                                                      | umowa o pracę                                                                                                 | najpóźniej 7 dni przed terminem wypłaty                                       |
| 21         | Wydział Kadr i Obsługi Klienta | zwolnienia lekarskie                                                                             | kartoteka zarobkowa                                                                                           | na bieżąco                                                                    |
| 22         | Biuro Rady Miasta i Informacji | wykaz należności radnych za udział w posiedzeniach Rady                                          | Uchwała Rady Miasta Legionowo                                                                                 | najpóźniej 7 dni przed terminem wypłaty                                       |

| Lp. | Komórka przekazująca                             | Określenie lub nazwa dokumentu                                               | Podstawa sporządzenia dokumentu                       | Termin dostarczenia dokumentu                                                              |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Publicznej                                       | Miasta Legionowo                                                             |                                                       |                                                                                            |
| 23  | Komórki organizacyjne Urzędu                     | dowody OT, LT, PT                                                            | przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego | w ciągu 14 dni od dokonania zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/ środka trwałego |
| 24  | Komórki organizacyjne Urzędu                     | rozliczenie inwestycji / OT                                                  | zakończenie realizacji inwestycji                     | w ciągu 30 dni po zakończeniu inwestycji                                                   |
| 25  | Komórki organizacyjne Urzędu                     | zapotrzebowanie na środki finansowe na dany miesiąc                          | planowana kwota wydatków                              | do 25-go każdego miesiąca poprzedzającego                                                  |
| 26  | Referat Windykacji i Egzekucji, Referat Dochodów | dane do bilansu                                                              | ewidencja księgowa                                    | do 28 lutego następnego roku                                                               |
| 27  | Referat Dochodów                                 | zestawienie sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT za dany miesiąc | rejestr sprzedaży                                     | do 14-go dnia następnego miesiąca                                                          |
| 28  | Referat Windykacji i Egzekucji                   | kwit z kwitariusza przychodów                                                | wpłata                                                | na bieżąco                                                                                 |
| 29  | Referat Dochodów                                 | Sprawozdania budżetowe i w zakresie operacji finansowych                     | odrębne przepisy                                      | w terminach określonych odrębnymi przepisami                                               |
| 30  | Referat Dochodów                                 | Przewidywane dochody miesięczne                                              | -                                                     | do 28 dnia każdego miesiąca                                                                |

## II. DO REFERATU DOCHODÓW

| Lp. | Nazwa wystawcy                            | Nazwa dokumentu                                                                                                                                                        | Termin dostarczenia dokumentu                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Wydział Gospodarki Nieruchomościami       | umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych, kserokopie aktów notarialnych                                                                                           | 3 dni po podpisaniu                                                                                                      |
| 2   | Wydział Administracyjno-Gospodarczy       | umowy najmu                                                                                                                                                            | 3 dni po podpisaniu                                                                                                      |
| 3   | Komórki organizacyjne Urzędu              | Umowy/wnioski o wystawienie faktur                                                                                                                                     | na bieżąco                                                                                                               |
| 4   | Referat Zamówień Publicznych              | informacja o wysokości opłat za materiały przetargowe                                                                                                                  | w dniu ogłoszenia przetargu                                                                                              |
| 5   | Wydział Spraw Obywatelskich               | wykaz osób zmarłych                                                                                                                                                    | do 10-go następnego miesiąca za dany miesiąc                                                                             |
| 6   | Wydział Spraw Obywatelskich               | wykaz przedsiębiorców, którzy zgłosili rozpoczęcie, zawieszenie lub likwidację działalności gospodarczej                                                               | do 10-go następnego miesiąca                                                                                             |
| 7   | Referat Windykacji i Egzekucji            | zestawienie dochodów według klasyfikacji budżetowej                                                                                                                    | do 6-go następnego miesiąca                                                                                              |
| 8   | Referat Windykacji i Egzekucji            | ustalenia do sprawozdań Rb 27-S i Rb-N                                                                                                                                 | za I kw. do 7 -go kwietnia<br>za II kw. do 7 -go lipca<br>za III kw.do 7-go października<br>za IV kw. do 20 -go stycznia |
| 9   | Referat Windykacji i Egzekucji            | dane do bilansu                                                                                                                                                        | do 10-go lutego następnego roku                                                                                          |
| 10  | Referat Windykacji i Egzekucji            | wykaz przedsiębiorców będących czynnymi podatnikami VAT, którzy zalegają z zapłatą należności cywilnoprawnych na rzecz Gminy w celu skorzystania „z ulgi na złe długi” | do 10-go każdego miesiąca                                                                                                |
| 11  | Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej | uchwały w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych                                                                           | niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo                                                  |
| 12  | Wydział Administracyjno-Gospodarczy       | raport fiskalny dobowy, łączny raport okresowy dot. sprzedaży rejestrowanej za pomocą urządzenia fiskalnego                                                            | następnego dnia po sporządzeniu                                                                                          |
| 13  | Referat Planowania Przestrzennego         | kserokopie zaświadczeń i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie budynków                                                                                                  | następnego dnia po otrzymaniu przez Referat                                                                              |

### III. DO REFERATU WINDYKACJI I EGZEKUCJI

| Lp. | Nazwa wystawcy                      | Nazwa dokumentu                                                                                                                                                              | Termin dostarczenia dokumentu                                   |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | przypisy i odpisy z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz porozumienia w sprawie rozłożenia na raty, | - do 30-go stycznia na dany rok,<br>- w trakcie roku na bieżąco |
| 2   | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | akty notarialne dotyczące nieruchomości (umowy sprzedaży, zamiany)                                                                                                           | w ciągu 3 dni po podpisaniu                                     |
| 3   | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | decyzje i zaświadczenia w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności                                                                            | w ciągu 3 dni po podpisaniu                                     |
| 4   | Wydział Gospodarki Komunalnej       | decyzje na zajęcie pasa drogowego                                                                                                                                            | na bieżąco                                                      |
| 5   | Straż Miejska                       | mandaty karne kredytowane                                                                                                                                                    | na bieżąco                                                      |
| 6   | Straż Miejska                       | notatki urzędowe dotyczące osób odmawiających opłacenia opłaty targowej                                                                                                      | na bieżąco                                                      |
| 7   | Wydział Spraw Obywatelskich         | przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu                                                                                        | do 15-go dnia następnego miesiąca                               |
| 8   | Wydział Spraw Obywatelskich         | przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką                                                                          | do 15-go dnia następnego miesiąca                               |
| 9   | Komórki organizacyjne Urzędu        | informacje dotyczące należności spornych                                                                                                                                     | na bieżąco                                                      |
| 10  | Komórki organizacyjne Urzędu        | postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia                                                                                                                        | na bieżąco                                                      |
| 11  | Referat Ochrony Środowiska          | decyzje w sprawie usunięcia drzew                                                                                                                                            | na bieżąco                                                      |

#### IV. DO REFERATU BUDŻETU I ANALIZ

| Lp. | Nazwa wystawcy                               | Nazwa dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                | Termin dostarczenia dokumentu                                                   |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Sekretarz i komórki organizacyjne Urzędu     | wnioski o zmiany w planie finansowym (zwiększenia/zmniejszenia) w drodze uchwały (m. in. przesunięcia między działami klasyfikacji budżetowej, zmiany dotyczące wydatków inwestycyjnych) oraz wnioski o zmiany w uchwale w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej | do 5-go dnia miesiąca                                                           |
| 2   | Sekretarz i komórki organizacyjne Urzędu     | wnioski o zmiany w planie finansowym w drodze zarządzenia (przesunięcia wydatków w ramach działu klasyfikacji budżetowej, wprowadzenie zmian dotacji celowych)                                                                                                                 | do 5-go dnia miesiąca                                                           |
| 3   | Wydział Finansowo-Księgowy, Referat Dochodów | zestawienie zrealizowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów za dany miesiąc                                                                                                                                                                                         | do 7-go dnia następnego miesiąca                                                |
| 4   | Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej    | uchwały Rady Miasta dotyczące budżetu i spraw majątkowych                                                                                                                                                                                                                      | niezwłocznie po podpisaniu uchwały przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo |
| 5   | Sekretarz i komórki organizacyjne Urzędu     | informacja z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego                                                                                                                                                                                                                  | odrębne przepisy*                                                               |
| 6   | Komórki organizacyjne Urzędu                 | informacja opisowa z wykonania budżetu za rok ubiegły                                                                                                                                                                                                                          | odrębne przepisy*                                                               |
| 7   | Sekretarz i komórki organizacyjne Urzędu     | preliminarze do projektu budżetu                                                                                                                                                                                                                                               | do 15 -go września                                                              |

\* Zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Legionowo, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za I półrocze roku budżetowego oraz określenia zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy Legionowo.

Z pionu finansowo-księgowego wychodzą następujące dokumenty:

**I. Z WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa dokumentu</b>                                                                                | <b>Czego /kogo dotyczy</b>                                                                                   | <b>Termin wystawienia dostarczenia</b>        | <b>Miejsce przekazania</b>                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1          | Noty korygujące                                                                                       | błędne dane w fakturach i fakturach korygujących wystawionych przez kontrahentów                             | niezwłocznie po wystawieniu                   | Wydział Kadr i Obsługi Klienta - Biuro Obsługi Klienta/kontrahent |
| 2          | Zestawienie wydatków jednostki wg klasyfikacji budżetowej oraz dochodów Gminy, przychodów i rozchodów | zrealizowane wydatki budżetowe jednostki budżetowej - Urzędu Miasta oraz dochody Gminy, przychody i rozchody | do 7-go dnia następnego miesiąca              | Referat Budżetu i Analiz                                          |
| 3          | Wydruki planu finansowego                                                                             | aktualny plan finansowy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk                  | według zapotrzebowania                        | komórki organizacyjne Urzędu                                      |
| 4          | Wydruki wydatków                                                                                      | zrealizowane wydatki budżetowe wg klasyfikacji budżetowej                                                    | według zapotrzebowania                        | komórki organizacyjne Urzędu                                      |
| 5          | Wydruki zaangażowania                                                                                 | zaangażowanie wydatków budżetowych                                                                           | według zapotrzebowania                        | komórki organizacyjne Urzędu                                      |
| 6          | Kserokopie faktur, rachunków                                                                          | potrącenia należności Gminy Legionowo                                                                        | niezwłocznie po otrzymaniu/ rachunku, faktury | Referat Windykacji i Egzekucji                                    |
| 7          | Informacja z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego/ za rok budżetowy                       | dane budżetowe                                                                                               | w terminie określonym odrębnymi przepisami *  | Referat Budżetu i Analiz                                          |
| 8          | Sprawozdanie finansowe Gminy za rok budżetowy                                                         |                                                                                                              | do 31 maja roku następnego                    | Rada Miasta Legionowo, Sekretarz                                  |

\* Zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Legionowo, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za I półrocze roku budżetowego oraz określenia zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy Legionowo .

## II. Z REFERATU DOCHODÓW

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                                                                                           | Termin wystawienia                                    | Miejsce przekazania                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | Projekty uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych                                                      | na bieżąco                                            | Sekretarz                                                             |
| 2   | Zestawienie sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT za dany miesiąc                                                                              | do 14-go dnia następnego miesiąca                     | Wydział Finansowo-Księgowy                                            |
| 3   | Akty notarialne i zawiadomienia o zmianie w ewidencji gruntów i budynków dot. nieruchomości stanowiących własność gminy będących w użytkowaniu wieczystym | do 15-go każdego miesiąca do ostatniego dnia miesiąca | Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>Referat Windykacji i Egzekucji |
| 4   | Zestawienie dochodów do przekazania na rachunek budżetu gminy                                                                                             | zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta              | Wydział Finansowo-Księgowy                                            |
| 5   | Informacje dotyczące należności spornych                                                                                                                  | na bieżąco                                            | Referat Windykacji i Egzekucji                                        |
| 6   | Dane do bilansu                                                                                                                                           | do 28-go lutego                                       | Wydział Finansowo-Księgowy                                            |
| 7   | Zapotrzebowanie na środki finansowe na dany miesiąc                                                                                                       | do 25-go każdego miesiąca poprzedzającego             | Wydział Finansowo-Księgowy                                            |
| 8   | Przewidywane dochody miesięczne                                                                                                                           | do 28 dnia każdego miesiąca                           | Wydział Finansowo-Księgowy                                            |
| 9   | Zestawienie zrealizowanych dochodów za dany miesiąc                                                                                                       | do 7-go dnia następnego miesiąca                      | Referat Budżetu i Analiz                                              |
| 10  | Wnioski o zmiany w planie finansowym                                                                                                                      | do 5-go dnia miesiąca                                 | Referat Budżetu i Analiz                                              |
| 11  | Informacja z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego/ za rok budżetowy                                                                           | w terminie określonym odrębnymi przepisami*           | Referat Budżetu i Analiz                                              |
| 12  | Sprawozdania RB-27S i Rb-N                                                                                                                                | w terminie określonym odrębnymi przepisami            | Wydział Finansowo-Księgowy                                            |

\* Zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Legionowo, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za I półrocze roku budżetowego oraz określenia zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy Legionowo .

### III. Z REFERATU WINDYKACJI I EGZEKUCJI

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                                                                                                         | Termin wystawienia                            | Miejsce przekazania                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | Informacja o zaległościach dotyczących opłat z tytułu dzierżawy, najmu i użyczenia                                                                                      | do 30-go dnia każdego miesiąca                | Wydział Gospodarki Nieruchomościami |
| 2   | Wnioski dotyczące przekazania spraw do Sądu (komornika sądowego) dotyczące zaległości z tytułu umów cywilno-prawnych                                                    | na bieżąco                                    | Zespół Radców Prawnych              |
| 3   | Kwit z kwitariusza przychodów                                                                                                                                           | na bieżąco                                    | Wydział Finansowo-Księgowy          |
| 4   | Wykaz przedsiębiorców będących czynnymi podatnikami VAT, którzy zalegają z zapłatą należności cywilnoprawnych na rzecz Gminy, w celu skorzystania z „ulgi na złe długi” | do 10-go dnia każdego miesiąca                | Referat Dochodów                    |
| 5   | Zestawienie dochodów według klasyfikacji budżetowej                                                                                                                     | do 6-go dnia następnego miesiąca              | Referat Dochodów                    |
| 6   | Informacja o zasądzonych kosztach sądowych na rzecz gminy                                                                                                               | do 10-go dnia każdego miesiąca                | Wydział Finansowo-Księgowy          |
| 7   | Dane do bilansu – odpisy aktualizujące należności konto 290                                                                                                             | do 28 lutego następnego roku                  | Wydział Finansowo-Księgowy          |
| 8   | Decyzje/pisma określające nadpłatę                                                                                                                                      | na bieżąco                                    | Wydział Finansowo-Księgowy          |
| 9   | Informacja z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego/ za rok budżetowy                                                                                         | w terminach określonych odrębnymi przepisami* | Referat Budżetu i Analiz            |
| 10  | Zapotrzebowanie na środki                                                                                                                                               | do 25-go dnia każdego                         | Wydział Finansowo-                  |

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa dokumentu</b>                | <b>Termin wystawienia</b>                                                                                                 | <b>Miejsce przekazania</b> |
|------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|            | finansowe na dany miesiąc             | miesiąca                                                                                                                  | Księgowy                   |
| 11         | Ustalenia do sprawozdań Rb-27S i Rb-N | za I kw. do 7 -go kwietnia<br>za II kw. do 7 -go lipca<br>za III kw. do 7 -go października<br>za IV kw. do 20-go stycznia | Referat Dochodów           |
| 12         | Dane do bilansu                       | do 10-go lutego następnego roku                                                                                           | Referat Dochodów           |

\* Zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Legionowo, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za I półrocze roku budżetowego oraz określenia zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy Legionowo .

#### IV. Z REFERATU BUDŻETU I ANALIZ

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                                                                                                                                | Termin wystawienia                                                                    | Miejsce przekazania                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Wykonanie miesięczne wydatków i dochodów budżetowych oraz przychodów i rozchodów                                                                                                               | do 10-go dnia każdego miesiąca, poza miesiącem styczniem, czerwcem, lipcem i grudniem | Skarbnik, Prezydent, Zastępcy Prezydenta, wydziały według zapotrzebowania |
| 2   | Projekt budżetu oraz projekt wieloletniej prognozy finansowej Gminy Legionowo                                                                                                                  | w terminie do 15-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy                      | Rada Miasta Legionowo, Sekretarz                                          |
| 3   | Informacja dotycząca ujętych w projekcie budżetu planowanych kwot dochodów i wydatków oraz planowanych kwot w WPF nakładów na przedsięwzięcia                                                  | zgodnie z obowiązującymi przepisami                                                   | Komórki organizacyjne Urzędu, Główny Księgowy Urzędu                      |
| 4   | Projekt uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Legionowo oraz w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Legionowo                                                         | zgodnie ze Statutem Gminy Miejskiej Legionowo                                         | Sekretarz                                                                 |
| 5   | Informacja dotycząca ujętych w uchwale w sprawie uchwalenia budżetu, planowanych kwot dochodów i wydatków oraz w uchwale w sprawie uchwalenia WPF planowanych kwot nakładów na przedsięwzięcia | zgodnie z obowiązującymi przepisami                                                   | Komórki organizacyjne Urzędu, Główny Księgowy Urzędu                      |
| 6   | Projekty uchwał zmieniających uchwałę w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Legionowo                                                                                     | zgodnie ze Statutem Gminy Miejskiej Legionowo                                         | Sekretarz                                                                 |
| 7   | Projekty uchwał zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Legionowo                                                                                                             | zgodnie ze Statutem Gminy Miejskiej Legionowo                                         | Sekretarz                                                                 |
| 8   | Projekty innych uchwał dotyczących budżetu Gminy Legionowo                                                                                                                                     | zgodnie ze Statutem Gminy Miejskiej Legionowo                                         | Sekretarz                                                                 |
| 9   | Zarządzenia w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Legionowo                                                                                                               | na bieżąco                                                                            | Sekretarz                                                                 |
| 10  | Informacja dotycząca dokonanych zmian w planie budżetu oraz zmian                                                                                                                              | zgodnie z obowiązującymi przepisami                                                   | Komórki organizacyjne Urzędu, Główny Księgowy Urzędu                      |

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                                  | Termin wystawienia                  | Miejsce przekazania                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|     | dokonanych w WPF nakładów na przedsięwzięcia                                                     |                                     |                                     |
| 11  | Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za I półrocze                                             | w terminie do 31-go sierpnia        | Rada Miasta Legionowo,<br>Sekretarz |
| 12  | Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok budżetowy                                          | w terminie do 31-go marca           | Rada Miasta Legionowo,<br>Sekretarz |
| 13  | Informacje dotyczące planowania i wykonania budżetu (ankiety, tabele, zestawienia)               | na bieżąco                          | Komórki organizacyjne<br>Urzędu     |
| 14  | Informacja dotycząca wysokości podstawowej kwoty dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych | zgodnie z obowiązującymi przepisami | Wydział Edukacji                    |

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski