

ZARZĄDZENIE Nr 9/UM/2024
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 15 lipca 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów
Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie.**

Na podstawie art.33 ust.1 i ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)
zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie do stosowania w/w Instrukcji w trakcie realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 42/UM/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 10 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do obiegu i kontroli dokumentów księgowych od 1 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Załączniki do zarządzenia :

1. Część I - Ogólna
2. Część II Szczegółowa
3. Załącznik nr II / 1 - Wzory pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowych
4. Załącznik nr II /2 - Użytkownicy programów finansowo-księgowych
5. Część III Omówienie niektórych dokumentów księgowych
6. Załącznik nr III/1 - Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania faktur i dokumentu obliczenia opłaty
7. Załącznik nr III/2 - Wzory wybranych dokumentów księgowych
8. Załącznik nr III/3 - Wzór oświadczenia o odpowiedzialności w zakresie operacji związanych z podatkiem od towarów i usług VAT
9. Część IV - Dokumentacja projektów finansowanych ze środków unijnych
10. Załącznik nr IV/1 - Wzory wybranych dokumentów księgowych
11. Część V-Zabezpieczenie mienia ,ochrona wartości pieniężnych i gospodarka kasowa
12. Część VI- Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
13. Część VII- Ochrona danych , przechowywanie i archiwizowanie
14. Dokumentów księgowych
15. Część VIII–Dokumentacja projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i Norweskiego Mechanizmu Norweskiego (NMF) 2014-2021 oraz budżetu państwa.

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE

Część I Ogólna

§ 1.

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwana dalej „Instrukcją” Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.).

§ 2.

Instrukcja uwzględnia:

- a) organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego w Koninie określone odrębnym zarządzeniem w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie,
- b) symbole wewnętrznych komórek organizacyjnych określone w w/w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3.

Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:

- 1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz.120 ze zm.),
- 2. jednostce - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie,
- 3. kierownikui jednostki - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Konina,
- 4. wewnętrznych komórkach organizacyjnych - rozumie się przez to wydziały i równorzędne im komórki/stanowiska w Urzędzie Miejskim w Koninie, które przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
- 5. Centrala- rozumie się przez to wydzielone stanowiska w Wydziale Księgowości do scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług VAT Miasta Konina.

Część II - Szczegółowa

§ 4.

1. Dokumentem księgowym w rozumieniu ogólnym określa się każdy dokument świadczący
 - a) zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W celu zapewnienia poprawności stosowanych procedur obiegu i kontroli dokumentów księgowych przyjmuje się, że każdy dokument księgowy powinien zawierać co najmniej cechy dowodu księgowego ustalone w ustawie.
3. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu księgowego, dowodem księgowym jest ten dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej, zwany dalej „dowodem źródłowym” i jest podstawą zapisów w księgach rachunkowych.
4. Prawidłowe, rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych dowody księgowe, poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, mają za zadanie stworzenie podstaw do: zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych, dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków, sporządzania sprawozdawczości finansowej i innej, obowiązującej jednostkę.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego.

§ 5.

1. Dowód księgowy powinien stwierdzać dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także jednostkach naturalnych, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących określają stosowne przepisy o podatku od towarów i usług.
 3. Zasady wystawiania rachunku określają , o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa .
 4. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych , o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
 5. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
 6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie dokonuje się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie ze wskazaniem numeru tabeli kursów walut i daty ogłoszenia lub załączając powyższą tabelę, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatycznie przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk".
 7. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności, użytkowania wieczystego gruntów albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób , o których mowa w ust. 1, pkt 5, mogą być zastąpione znakami * zastępującymi ustalenie tych osób .

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

8. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 6.

1. Jednostka jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych, w szczególności w celu:
 - 1) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki,
 - 2) udokumentowania, np. poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń
 - 3) kontrahentów (banków, innych jednostek, itd.), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym / współodpowiedzialnym,
 - 4) udokumentowania operacji gospodarczych, to jest operacji w których uczestniczą wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają, np. na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi lub jednostce świadczeń umownych lub określonych przepisami .Dowody te w postaci oryginalnej przekazywane są kontrahentom.
2. Dowody wymienione w ust. 1, pkt 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w ust. 1, pkt 3 nazywa się dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży jednostce składników majątku, wykonania robót ,świadczenia usług oraz innych należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad określonych w ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody księgowe wymienione w ust. 1, pkt 2 i 3 oraz w ust. 2 mogą być potwierdzone dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę i jej kontrahenta, np. protokół zdawczo - odbiorczy.
6. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez jednostkę, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
7. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki.
8. Jednostka jest właściwa do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla dokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania.

§ 7.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
3. „Dowodami źródłowymi” są dowody:
 - 3.1. Zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, w szczególności:
 - faktury,
 - a) faktury korygujące, zaliczkowe
 - b) noty korygujące,
 - c) rachunki wystawione przez podatników prowadzących działalność gospodarczą nie będących podatnikami VAT,
 - d) noty księgowe,
 - e) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmieniająca zobowiązanie podatkowe,
 - f) protokół przekazania / przejęcia środka trwałego (PT),

- g) wniosek o dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej
- h) wniosek o dokonaniu przeksięgowania,
- i) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- j) dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,
- k) dokumenty na podstawie których przypisuje się dostawcy usług płatniczych zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem dostawcy usług płatniczych, a dostawca usług płatniczych obciążył rachunek podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
- l) wniosek podatnika zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- ł) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- m) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania,
- n) wyciąg bankowy z zapisami dotyczącymi wypłaty, jak: prowizje bankowe, opłaty za prowadzenie rachunku bankowego.

3.1.1. Dowody zewnętrzne obce wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

3.2. Zewnętrzne własne -przekazywane kontrahentom jednostki, w szczególności:

- a) faktury,
- b) faktury korygujące,
- c) noty korygujące,
- d) noty księgowe,
- e) decyzje,
- f) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- g) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- h) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

- i) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- j) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- k) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,
- l) dokumenty , na podstawie których przypisuje się dostawcy usług płatniczych zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem dostawcy usług płatniczych, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący, inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania,
- ł) protokół przekazania / przejęcia środka trwałego (PT).

3.2.1. Dowody zewnętrzne własne wystawiane są przez merytoryczne wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dla udokumentowania operacji, w których uczestniczą.

3.3. Wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w szczególności:

- a) wniosek o zaliczkę,
- b) rozliczenie zaliczki,
- c) rozliczenie - polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),
- d) polecenie księgowania - PK,
- e) nota księgowa
- f) dyspozycje przekazania środków/dotacji
- g) dokument sprzedaży – wewnętrzne naliczenie podatku VAT należnego, naliczonego.

3.3.1 Wewnętrzne- które generuje system:

- a) noty z systemu płacowego – PLA i PLC
- b) nota magazynowa G1
- c) nota plan budżetowy B1
- d) nota zaangażowanie z systemu Dysponent- B2
- e) dowody dotyczące środków trwałych

- ZZZ - Amortyzacja i umorzenie m-ca rozrachunków
- ZZP - Amortyzacja i umorzenie m-ca projekty
- ZUD - 013 Przekazanie umową darowizny środka niskocennego
- ZTZ - 013 Oddanie w trwałą Zarząd środka niskocennego
- ZNP - 013 Nieodpłatne przekazanie środka niskocennego
- UMR - Amortyzacja i umorzenie roczne
- PZ - Zmniejszenie podział
- PW+ - Zwiększenie w wyniku scalenia
- PU - Usunięcie błędu
- PTZ - Przekazanie w trwałą Zarząd
- PT - Przekazanie w administrację
- PT+ - Przyjęcie z przekazania
- PS+ - Przejęcie spadku
- PR - Zmniejszenia – korekta
- PR+ - Zwiększenie korekta
- PPW - Przeniesienie praw własności
- PNS - 013 Przyjęcie spadku środka niskocennego
- PNP - 013 Nieodpłatne przyjęcie środka niskocennego
- PNI - 013 Inny przychód środka niskocennego
- PND - 013 Przyjęcie umową darowizny środka niskocennego
- PN- - Nieodpłatne przekazanie
- PN - 013 Przyjęcie i zakup środka niskocennego
- PM+ - Przejęcie z mocy prawa
- PG+ - Zwiększenie podział gruntu
- PD - Przejęcie za długi
- PA- - Zmniejszenie w wyniku scalenia
- OTW - Przyjęcie WNiP umarzanych w 100%
- OTU - Przyjęcie z inwestycji używanych ST
- OTS - 013 Przyjęcie i zakup środka niskocennego
- OTP - Przekształcenie prawa użytkowania
- OTN - 011 Nieodpłatne przyjęcie
- OTL - Przyjęcie WNiP umarzanych sukcesywnie
- OTK - Przyjęcie z komunalizacji/powiatyzacji
- OTI - Przyjęcie i zakup – ilościowo
- OTG - Przyjęcie grunty
- OTD - Przyjęcie z umowy darowizny
- OT - Przyjęcie i zakup środka trwałego

- OGI - Przyjęcie grunty inwestycyjne
- LTŚ - Likwidacja środka trwałego
- LTS - Sprzedaż
- LTP - Inny rozchód
- LTD - Przekazanie umową darowizny
- LTC - Likwidacja częściowo umorzonego ST
- LT - Likwidacja
- LSC - Sprzedaż częściowo umorzonego ST
- LR - Zmniejszenie wartości / ilości środka niskocennego
- LR+ - Zwiększenie wartości /ilości środka niskocennego
- LNT - Likwidacja środka niskocennego
- LN - Zdjęcie z ewidencji środka niskocennego
- IP - Inny przychód

3.3.2. Wewnętrzne dowody księgowe sporządzane są przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dla udokumentowania operacji, w tym potwierdzenia otrzymanych bądź przekazanych składników majątku. Wewnętrzne dowody księgowe są sporządzane przez pracowników, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.

Na dowód tych czynności składają datę i podpis wraz z imienną pieczętką na zapisie mieszczącym się na wydruku „sporządził”, w przypadku braku tego zapisu dokonują zapisu „sporządził:”

W przypadkach gdy czynności sporządzające i sprawdzające pod względem formalno-rachunkowym w wewnętrznych komórkach pionu finansowego dokonuje ten sam pracownik, zgodnie z zakresem czynności, dla udokumentowania tych czynności wystarcza jeden podpis tego pracownika, wraz z pieczętką imienną na pieczętce, według wzoru w załączniku nr II/1 pkt 2.

Wewnętrzny dokument PK sporządzany w wewnętrznych komórkach pionu finansowego:

- może zostać wydrukowany z systemu REOKORD i nie wymaga on używania pieczęci,
- o których mowa w zał. Nr II/1 pkt 5
- sporządzony na dostępnych drukach wymaga stosowania pieczęci nr II/1 pkt 5 w sytuacji gdy dekretacji analitycznej dowodu dokonuje inny pracownik .

3.4. Dowody, o których mowa w pkt 3.1. i 3.2., a dotyczące potwierdzenia otrzymanych bądź przekazanych składników majątku mogą być potwierdzone wystawionymi protokołami zdawczo - odbiorczymi ,o których mowa w § 6 pkt 5 .

4. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

4.1.Zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

4.2.Korygujące poprzednie zapisy.

4.3.Zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

4.4. Rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. Do dowodów stosuje się odpowiednie przepisy § 5 pkt 1.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki lub skarbnik Miasta albo zastępca skarbnika Miasta albo osoba upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności .

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu)na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia jednośnych danych oraz kompletności zapisów,

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć , przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 8

1. Stosuje się następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów księgowych:

1.1. według przeznaczenia:

- a) dyspozycyjne - zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczych (wystornowanie błędnego zapisu , przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
- b) wykonawcze - zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- c) kombinowane (dyspozycyjno - wykonawcze) - dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze.

1.2. według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,

1.3. według jednostek wystawiających:

- a) własne -wystawione przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki,
- b) obce - wystawiane przez inną jednostkę.

1.4. według rodzaju odbiorcy:

- a) zewnętrzne - wystawiane przez kontrahenta jednostki,
- b) wewnętrzne - wystawiane przez wewnętrzne komórki organizacyjne dla własnych potrzeb jednostki .

1.5. według podstawy sporządzania:

- a) pierwotne - zwane źródłowymi,
- b) wtórne - wystawione na podstawie dowodów źródłowych lub danych księgowości.

1.6. według liczby operacji:

- a) pojedyncze,
- b) zbiorcze.

1.7 według rodzajów operacji, których dotyczą (np.: inwestycji, kosztów, dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów).

1.8 według kryterium funkcyjno – przedmiotowego:

- a) kasowe,
- b) bankowe,
- c) wydatkowe,

d) dochodowe.

§ 9

1. Dowody księgowe powinny być:

- a) rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) kompletne - to jest zawierające co najmniej dane określone w § 5, ust.1.
- c) wolne od błędów rachunkowych

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błąd w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. W przypadku błędów w fakturach należy stosować przepisy o podatku od towarów i usług.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślanych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu kierownik jednostki lub skarbnik Miasta albo zastępca skarbnika Miasta albo osoba upoważniona ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą o dokonania zapisu.

§ 10

Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

1.1. Merytorycznym - polegającym w szczególności na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie z zawartą umową, jeżeli umowa była zawarta; treść słowna i dane liczbowe identyfikują istotę operacji, zobowiązania wynikające z operacji ujęte są w planie finansowym, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, należność stanowi dochód jst.

W przypadku faktur z naliczonym podatkiem VAT - ustaleniu czy ujęty w fakturze zakupowej podatek VAT (naliczony) będzie podlegał odliczeniu od podatku VAT (należnego).

1.1.1. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonują kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki mający nadzór nad realizacją zadania. Na dowód tych czynności składają podpis i datę na pieczęcie, według wzoru

w załączniku Nr II /pkt.1.

1.1.2. W czasie nieobecności kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki w zakresie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym zastępują zastępcy albo upoważnieni na piśmie pracownicy. Upoważnienie dla pracownika powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) stanowisko pracownika,
- c) zakres merytoryczny upoważnienia, okres/okresy trwania upoważnienia ,
- d) podpisy osoby upoważniającej i upoważnionej,
- e) datę wystawienia.

1.1.2.1. Upoważnienie winno być przedłożone do Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego w Koninie.

1.1.3. Opisu dowodu może dokonać pracownik, który na dowód wykonanej czynności składa podpis, pieczęć, datę.

1.1.4. Opisu dowodu wraz z podpisami, datami i pieczętkami dokonuje się na dowodzie, bądź w przypadku braku miejsca na dołączonej kartce papieru.

1.1.5. Na dowodach księgowych dotyczących wydatków realizowanych w trybie ustawy Prawa zamówień publicznych opis musi zawierać także tryb zamówienia publicznego, numer i datę umowy, pełną nazwę zadania.

1.1.6. Na dowodach księgowych dotyczących poniesionych kosztów zadań inwestycyjnych opis powinien zawierać określenie efektów rzeczowych ze wskazaniem ich wartości oraz źródeł ich finansowania, jeżeli zachodzi taka konieczność.

1.1.7. Na przodzie dowodu wpisuje się datę wpływu dowodu do jednostki lub bezpośrednio do wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki.

1.1.8. Po dokonany opis merytorycznym należy wskazać na dowodzie klasyfikację budżetową wydatku oraz nr CRU lub CRF.

1.1.9. Do dowodu księgowego dołącza się niezbędne załączniki, np. oryginał protokołu odbioru wykonanych prac/ usług, uchwałę Rady Miasta lub inny dokument, jeżeli tak wynika z umowy lub z treści i opisu dowodu (np. ogłoszenia w prasie, protokoły przekazania).

1.1.10. Do faktur zakupowych stosujemy metryczkę z programu REKORD.

Stanowi ona załącznik nr II/1pkt 6 . Na fakturach, z których wynika określenie

podatku VAT naliczonego dokonuje się w części metryczki Rozliczenie Faktury VAT . Na dowód tych czynności składany jest podpis wraz z pieczęcią imienną osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie merytoryczne w tym zakresie oraz data dokonania tych czynności. Określenie dotyczące podatku VAT potwierdza podpisem kierownik wydziału merytorycznego przy dokonywaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym całości opisu w/w sprawdzenia.

1.2. Formalno - rachunkowym - polegającym na sprawdzeniu czy dowód został wystawiony na właściwym druku ,formularzu ,arkuszu ,czy zawiera wszystkie dane właściwe danemu dowodowi księgowemu ,czy jest sprawdzony , opisany i podpisany pod względem merytorycznym, czy jest kompletny, wolny od błędów rachunkowych.

1.2.1. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno - rachunkowym dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności. Na dowód kontroli składany jest podpis osoby sprawdzającej i data na pieczętce według wzoru w załączniku nr II/1 pkt 2, z wyłączeniem dowodów księgowych dla których stosuje się pieczętki wg wzoru w załączniku:

a/ nr II/1 pkt 3 – pracownicy Wydziału Księgowości

b/ nr II/1 pkt 4 - pracownicy Wydziału Budżetu oraz Wydziału Podatków i Opłat z wyłączeniem wyciągów bankowych, not księgowych stanowiących podstawę otrzymania dochodów z tytułu porozumień / umów z innymi JST oraz Polecenia Księgowania."

1.2.2. Zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis osoby dokonującej tej czynności i data na pieczętce, według wzoru w załączniku:

a/ nr II / 1, pkt 3 - pracownicy Wydziału Księgowości;

b/ nr II / 1, pkt 4 - pracownicy Wydziału Budżetu oraz Wydziału Podatków i Opłat z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK.

1.2.3. Zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacji) dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z

przypisanymi im czynnościami
w zakresach czynności.

1.2.3.1. Sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych - dekretacji - poprzez wskazanie numeru konta syntetycznego, podziałki klasyfikacji budżetowej, kwoty operacji liczbowo i słownie (na pieczęci według wzoru w załącznikach nr II/1 pkt 3 i 4, z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK) dokonują odpowiednio pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.

Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika i data na pieczęci, według wzoru w załączniku nr II / 1 pkt 5. Określenia ujęcia dowodu księgowego

w księgach rachunkowych w zakresie naliczonego podatku od towarów i usług VAT, podlegającego odliczeniu od podatku należnego, poprzez wskazanie kwoty do odliczenia

i okresu miesiąca w jakim podlega on odliczeniu dokonują odpowiednio pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika i data wraz z pieczęcią wg. wzoru na pieczęci zał. II/1pkt 1.

1.2.3.2. Sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych - dekretacji - poprzez wskazanie numeru konta analitycznego / pomocniczego (na pieczęci według wzoru

w załącznikach nr II/1 pkt 3 i 4, z wyłączeniem wyciągów bankowych i PK- przy założeniu że zapis dekretacji analitycznej/pomocniczej wyjdzie poza pieczęć) dokonują odpowiednio pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności na dowodzie Księgowym. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika, pieczęć i data na pieczęci, według wzoru w załączniku nr II / 1 pkt 5.

W przypadku wykonywania przez jednego pracownika więcej niż jedną czynność, pracownik ten składa jeden podpis wraz z pieczęcią (zaznaczając klamrą wykonane czynności).

1.2.3.3. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, posiadający zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca, sposób ujęcia w księgach rachunkowych - dekretację syntetyczną wraz z podziałką klasyfikacji budżetowej, kwotę operacji liczbowo i słownie- podlega wstępnej kontroli przez:

- skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika miasta w zakresie budżetu miasta (organu) lub - głównego księgowego bądź osobę zastępującą głównego księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie Urzędu Miejskiego- jednostki obsługującej jst. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis , pieczęć i data na pieczętce, według wzoru w załączniku nr II / 1 pkt 3 i 4.

1.2.3.4. Przed wstępną kontrolą, o której mowa w ppkt 1.2.3.3., akceptacji dowodu księgowego dokonuje kierownik wydziału pionu skarbnika lub upoważniona osoba, która składa podpis wraz pieczętą imienną.

1.2.4. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym, zadekretowany syntetycznie, zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz wstępnie sprawdzony jest przedkładany do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnioną osobę. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis, pieczęć i data na pieczętce, według wzorów w załącznikach nr II / 1 pkt 3 i 4.

1.2.4. Załączniki do dokumentów księgowych, do których potrzebna jest wiedza fachowa (np. kosztorys inwestorski) sprawdzenia pod względem rachunkowym dokonuje pracownik właściwej merytorycznie wewnętrznej komórki organizacyjnej, która sprawdza ten dowód księgowy pod względem merytorycznym.

1.2.5. W przypadku braku załączników lub stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie księgowym w zakresie sprawdzenia merytorycznego niezwłocznie zawiadamia się o braku załącznika / załączników, a w przypadku nieprawidłowości w dokumencie zwraca się go właściwym wewnętrznym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień.

1.2.6. Szczegółowy opis znaczenia kontroli dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym zawarty jest w wewnętrznym przepisie dotyczącym procedur kontroli finansowej w jednostce.

1.4.Sprawdzony dowód księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku / przekazania / zwrócenia środków:

1) pod względem merytorycznym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej; 2) pod względem formalno- rachunkowym;

- 3) zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);
- 4) po wstępnej kontroli przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta lub głównego księgowego;
- 5) zatwierdzony przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnioną osobę podlega zaksięgowaniu w księgach rachunkowych przez pracownika pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi mu czynnościami w karcie stanowiska pracy. Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis tego pracownika, pieczęć i data na pieczętce, według wzoru w załączniku nr II / 1 pkt 5.

1.5. Nieprawidłowości merytoryczne dowodu księgowego mogą być podstawą do wystawienia dowodu korygującego.

1.6. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe dowodu księgowego powinny być poprawione w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

1.7. W przypadku wystawiania dowodów księgowych, o których mowa w § 7 pkt 4 .1 - 4.2.

i 4.4. oraz w § 8 pkt 1.5. lit. b na podstawie uprzednio sprawdzonych, zaakceptowanych /zatwierdzonych źródłowych dowodów księgowych wymaga się podpisu osoby sporządzającej i kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej dowód oraz kierownika jednostki lub skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego.

2. Sprawdzony dowód księgowy pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym:

2.1. Stanowiący podstawę rozchodu / przychodu majątku rzeczowego:

- podlega podpisaniu odpowiednio przez kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej sporządzającej dokument, kierownika komórki organizacyjnej, któremu powierza się pieczęć nad przyjętym majątkiem, akceptacji przez kierownika Wydziału Księgowości po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika prowadzącego sprawy ewidencji księgowej majątku oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnione osoby. Złożone podpisy i imienne pieczętki na tych dokumentach stanowią odpowiednio czynności sprawdzające i zatwierdzające.
- prowadzone w systemie komputerowym polegające na sporządzeniu przez pracownika wydziału merytorycznego dokument w programie komputerowym.

Następnie przesyła do Kierownika wydziału merytorycznego z adnotacją "Do akceptacji,, osobie, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Kierownik akceptuje i przesyła do Wydziału Księgowości. W Wydziale Księgowości pracownik dokonuje sprawdzenia i przesyła do akceptacji Głównego Księgowego. Główny Księgowy akceptuje i dalej przesyła do podpisu Kierownika Jednostki. Po podpisie przez Kierownika Jednostki dokument zostaje odesłany do pracownika Wydziału Księgowości. Pracownik wydziału Księgowości udostępnia Kierownikowi wydziału merytorycznego, który sprawuje pieczę nad przyjętym środkiem trwałym/pozostałym środkiem trwałym.

2.2. Pozostały(np. PK, korygujące, zbiorcze, rozliczeniowe):

- podlega akceptacji/zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki w ramach upoważnień po uprzednim wstępnym sprawdzeniu przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta, głównego księgowego, po uprzednio dokonanych czynnościach przez pracowników, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności bez stosowania pieczęci, których mowa w załączniku nr II/1, oraz zaparafowaniu przez kierownika lub upoważnioną osobę.

§ 11

1. Droga dokumentów księgowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do czasu ich akceptacji / wstępnej kontroli / zatwierdzenia i przekazania do księgowania obejmuje szereg wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych.

2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogę. W tym, celu należy stosować następujące zasady:

2.1. Przekazywać dokumenty tylko do tych wewnętrznych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia.

2.2. Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość popełnienia omyłek.

2.3. Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki do minimum.

3. Właściwy obieg dokumentów umożliwia terminowe ich zaksięgowanie, zapłatę i sporządzenie w obowiązujących terminach wymaganych przepisami sprawozdań.

4. W związku z prowadzeniem obsługi bankowej w budżecie i jednostce na odrębnych rachunkach bankowych dla:

- rachunku budżetu - Wydział Budżetu,
- dochodów jednostki (Urzędu Miejskiego) - rachunek Wydziału Podatków i Opłat,
- wydatków jednostki (Urzędu Miejskiego) - rachunek Wydziału Księgowości.

Wydziały PO, KS, BU zgodnie z unormowaniami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych sporządzają pomocniczo częściowe sprawozdania RB-27S, Rb 27ZZ, Rb-28S, Rb-PDP, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ z zakresu swojej działalności w formie dokumentu.

Sprawozdania Rb-27S

4.1. Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z wykonania planu dochodów samorządowej jednostki budżetowej (Urząd Miejski w Koninie) sporządza Wydział Podatków i Opłat na podstawie:

- własnego sprawozdania jednostkowego - ewidencja księgowa dochodów budżetowych zrealizowanych na subkoncie dochodów oraz w kasie jednostki i zapłaconych kartą płatniczą
- pomocniczego sprawozdania Rb-27S sporządzonego przez Wydział Księgowości.

Wydział Księgowości sporządza takie sprawozdanie częściowe w przypadku wystąpienia wpływu na rachunek wydatków Urzędu Miejskiego -jako jednostki budżetowej i nie przekazanego w okresie sprawozdawczym na rachunek dochodów, i przekazuje do Wydziału PO do 9 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (roczne w terminie do 30 stycznia) w formie papierowej celem ujęcia wpłaty w sprawozdaniu Rb-27S Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.

PO przekazuje to sprawozdanie do Wydziału BU w formie pliku 15 dnia każdego miesiąca, po upływie okresu sprawozdawczego (roczne w terminie do 01 lutego po roku obrotowym) - dokument do księgowania dochodów w Organie i ujęcia w

sprawozdaniu jednostki samorządu terytorialnego tj. Urzędu Miejskiego i Organu. Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (urzędu i Organu) sporządza Wydział Budżetu.

4.2. Wydział BU sporządza jednostkowe sprawozdanie Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego na podstawie:

- pomocniczego jednostkowego sprawozdania Rb-27S urzędu jako jednostki budżetowej
- pomocniczego jednostkowego sprawozdania Rb-27S Wydziału Budżetu (Organ jst).

Sprawozdanie Rb 27ZZ

4.3. Wydział PO sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego jako jednostka organizacyjna JST

w zakresie realizowanych zadań. Sprawozdanie sporządzone jest w zakresie dochodów wykonanych, dochodów przekazanych, należności i nadpłat w formie pliku przekazywane do BU w terminie do 8 dnia następującego po kwartale (za IV kwartał do 31 stycznia następnego roku obrotowego).

Sprawozdanie Rb-PDP

4.4. Wydział Podatków i Opłat sporządza sprawozdanie Rb-PDP jednostkowe z wykonania dochodów podatkowych Urzędu Miejskiego tj. jednostki budżetowej w formie dokumentu

i pliku i przekazuje do Wydziału Budżetu w terminie do 20 lutego po roku obrotowym. Sprawozdanie jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego (urzędu jako jednostki budżetowej i Organu) sporządza Wydział Budżetu w pliku na podstawie pomocniczego sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz pomocniczego sprawozdania jednostkowego Organu w terminie do 20 lutego po roku obrotowym.

Sprawozdanie Rb-28S

4.5. Wydział KS sporządza sprawozdanie Rb-28S jednostkowe z wydatków Urzędu Miejskiego tj. jednostki budżetowej w formie pliku i przekazuje do Wydziału BU do 10 dnia każdego miesiąca, po upływie okresu sprawozdawczego (roczne w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

W przypadku ustalenia zgodnie z art. 263 ust.2 ustawy o finansach publicznych wykazu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego przez organ stanowiący jst, sprawozdanie jednostkowe Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (urzędu i organu) sporządza Wydział Budżetu (sprawozdanie miesięczne za grudzień do 10 stycznia po upływie okresu sprawozdawczego i sprawozdanie roczne w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

Wydział Budżetu sporządza jednostkowe sprawozdanie RB-28S jednostki samorządu terytorialnego w formie pliku (miesięczne za grudzień i roczne) na podstawie:

- jednostkowego sprawozdania Rb-28S Urzędu jako jednostki budżetowej
- jednostkowego sprawozdania Rb-28S Wydziału Budżetu (organ jst) w zakresie zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Sprawozdanie Rb-28NWS

4.6. Sporządza wydział KS w formie dokumentu i pliku i przekazuje do Wydziału BU za I i II kwartał roku budżetowego w terminie do 10 dnia następującego po okresie sprawozdawczym.

Sprawozdania Rb-50

4.7. Sporządza sprawozdania wydział KS w formie pliku i przekazuje do Wydziału BU do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (za IV kwartał w terminie do 31 stycznia po roku obrotowym).

Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ

4.8. Sprawozdania jednostkowe w zakresie Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej sporządzają:

1) Rb-Z, Wydział Księgowości,

Sprawozdanie sporządza wydział KS w formie dokumentu i pliku i przekazuje do wydziału BU do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (za IV kwartał w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

2) Rb-N Wydział Podatków i Opłat

PO sporządza sprawozdanie jednostkowe Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w formie dokumentu i pliku w terminie do 10 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (za IV kwartał w terminie do 1 lutego po roku obrotowym) na podstawie danych z ewidencji PO oraz pomocniczego sprawozdania Rb-N sporządzonego przez KS w zakresie prowadzonej ewidencji wydatków.

Wydział KS sporządza sprawozdanie pomocnicze w formie poliku i przekazuje do wydziału PO do 10 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (za IV kwartał w terminie do

1 lutego po roku obrotowym).

-3) Rb-ZN Wydział Podatków i Opłat

Sprawozdanie sporządza Wydział PO w formie dokumentu i pliku do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (za IV kwartał w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

4) Rb-UZ Wydział Księgowości

Sprawozdanie sporządza wydział KS w formie pliku i przekazuje do Wydziału BU w terminie do 1 lutego po roku obrotowym.

Sprawozdania jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego (tj, urzędu i organu) sporządza:

- sprawozdanie Rb-Z sporządza Wydział Budżetu na podstawie sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz sprawozdania jednostkowego Organu do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (za IV kwartał do 1 lutego po roku obrotowym).

5) Sprawozdanie Rb-N sporządza Wydział Budżetu na podstawie sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz sprawozdania jednostkowego Organu do 21 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (za IV kwartał do 19 lutego po roku obrotowym).

6) Sprawozdanie Rb-ZN sporządza Wydział Budżetu na podstawie sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz sprawozdania jednostkowego Organu do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (za IV kwartał w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

7) Sprawozdanie Rb-UZ sporządza Wydział Budżetu na podstawie sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz sprawozdania jednostkowego Organu w terminie do 1 lutego po roku obrotowym.

5. Wszystkie dokumenty księgowe wpływają do wewnętrznej komórki jednostki według właściwości merytorycznej, gdzie podlegają wprowadzeniu do systemu dysponent

i nadaniu numeru w :

- CRU- Centralnym rejestrze umów
- CRF- Centralnym rejestrze faktur.

6.Następnie obieg niektórych dokumentów księgowych do komórek pionu finansowego według właściwości przedstawia załącznik nr II / 2 .

7.W przypadku zakupu środka trwałego oraz przyjęcia go do używania należy łącznie z fakturą i „Rozliczeniem finansowym „ przedłożyć dokument przyjęcia środka trwałego OT lub sporządzić w systemie środki trwałe.

8.Obieg umów określają odrębne wewnętrzne procedury.

§ 12

1. Obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków z tytułu:

1.1.zarządzania mieszkaniowym zasobem Miasta Konina oraz lokalami mieszkalnymi wynajmowanymi przez Miasto od innych właścicieli w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej- na podstawie umowy zawartej z PGKiM Sp. z o.o. w Koninie

1.2.zarządzania nieruchomościami zabudowanymi budynkami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta Konina w budynkach komunalnych -na podstawie umowy zawartej z PGKiM Sp. z o.o. w Koninie

1.3.zarządzania Cmentarzem Komunalnym przy ul. Staromorzysławskiej 5 w Koninie-na podstawie porozumienia zawartego z PGKiM Sp. z o.o. w Koninie

1.4.zarządzania Targowiskami miejskimi -na podstawie porozumienia zawartego z PGKiM Sp. z o.o. w Koninie

1.5.świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego - na podstawie umowy zawartej z MZK Sp. z o.o. w Koninie.

2. Przypisane Wykonawcy/Zarządcy/Operatorowi zadania z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT z tytułu realizacji transakcji w imieniu miasta, wynikające stąd obowiązki oraz zasady postępowania i stosowania dokumentacji zostały opisane w Procedurach sporządzania częściowej deklaracji VAT-7 oraz struktur Ewidencja zakupu i sprzedaży Vat oraz Faktur VAT dla jednolitego Pliku Kontrolnego dla jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Gospodarka zarządzanym ww. zasobem komunalnym i działalnością Operatora Transportu Zbiorowego, stanowiąca własność Miasta Konina ewidencjonowana jest

w księgach rachunkowych prowadzonych przez Wykonawcę/Zarządcę/ Operatora na zasadach tak jak dla jednostki budżetowej.

3.1. Dla realizacji powierzonych zadań Wykonawca/Zarządca/ Operator dysponować będzie rachunkami miasta: dochodów, wydatków, ewentualnie w przypadku takiej potrzeby rachunkiem sum depozytowych.

3.2. Realizowane dochody oraz realizowane wydatki będą ewidencjonowane na wyodrębnionych do tego celu rachunkach bankowych i przekazywane na rachunek podstawowy dochodów budżetu miasta.

3.3. Wydział Budżetu dokona przekazania środków na pokrycie wydatków budżetowych

w ramach planu wydatków na wniosek Wykonawcy/Zarządcy potwierdzonego pod względem merytorycznym przez odpowiedni wydział merytoryczny (odpowiedzialny za obszar działania Wykonawcy, Zarządcy)

3.4. Wniosek stanowi odpowiednio:

3.4.1. Załącznik nr III/2-18 dla umowy o zarządzanie mieszkaniowym zasobem Miasta Konina oraz lokalami mieszkalnymi wynajmowanymi przez Miasto od innych właścicieli

w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowe (wykazanymi w pkt.1.1)

3.4.2. Załącznik nr III/2-19 dla porozumienia o zarządzanie Cmentarzem Komunalnym przy

ul. Staromorzęsławskiej 5 w Koninie oraz porozumienia o zarządzaniu Targowiskami miejskimi (wykazanymi w pkt 1.3 i 1.4)

3.4.3 Załącznik nr III/2-20 dla umowy o zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta Konina w budynkach komunalnych (wykazanymi w pkt 1.2)

§ 13

1. Dokumenty księgowe w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki pionu finansowego podlegają:

- segregacji,
- sprawdzeniu prawidłowości,
- dekretacji,
- księgowaniu,

-rozpatrzeniu w przypadku podatków opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

1.1. Segregacja dokumentów księgowych polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią) ,podziale dowodów księgowych , np. według jednorodnych grup dotyczących, np.: rachunków bankowych, operacji gospodarczych, dzienników, raportu kasowego.

W PO dowody źródłowe wpłat dzieli się na tytuły wpłat /wypłat i przekazuje się poszczególnym pracownikom celem ich ewidencji w urządzeniach księgowych. Po zakończeniu ewidencji dziennych wpłat/wypłat sporządzane jest zestawienie wpłat

z podziałem na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.

Dowody wpłat ujęte w dziennym dzienniku wpłat ujmuje się następnie w zbiorczym zestawieniu wpłat

w ujęciu klasyfikacji budżetowej. Na podstawie tych danych sporządza się następnie zbiorcze zestawienie w ujęciu miesięcznym i narastająco od początku roku.

- kontroli kompletności otrzymanych dokumentów.

1.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, np. czy one są prawidłowe, wystawione na właściwym druku, czy zawierają wymagane załączniki, opisy, pieczętki, podpisy, są sprawdzane pod względem merytorycznym. W przypadku stwierdzenia, np. że dowody księgowe nie były sprawdzone pod względem merytorycznym, braku załączników, podpisów należy zwrócić je do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

1.3. Dekretacja i księgowanie dokumentu księgowego polega na:

w odniesieniu do dokumentu podlegającego księgowaniu:

- zaksięgowaniu dokumentu w księgach rachunkowych spełniającego wymogi określone

w § 10 niniejszej instrukcji.

c/ w odniesieniu do wyciągów bankowych:

- podłączaniu sprawdzonych, zatwierdzonych dowodów księgowych poza kosztowymi (w szczególności ,dotyczącymi prowizji i opłat bankowych) i

przypisanych odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych - sprawdzeniu ich z odrębnymi uregulowaniami (umowami), a także zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz określeniu sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), wg zasad określonych w § 10 niniejszej Instrukcji.

Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis pracownika, pieczęć i data na pieczęcie, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 5.

1.4. Dowody księgowe sprawdzone, zadekretowane, zatwierdzone podlegają księgowaniu w księgach rachunkowych na poszczególnych stanowiskach pracy w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki pionu finansowego techniką komputerową.

1.4.1. Przy księgowaniu dowodu w systemie komputerowym w części wydatkowej numer identyfikacyjny nadawany jest automatycznie, który przenosi się na czołową stronę dowodu księgowego.

1.4.2. Przy księgowaniu dowodu w zakresie dochodów w systemie komputerowym numery identyfikacyjne nadawane są automatycznie wg. kodów dzienników częściowych utworzonych dla poszczególnych tytułów dochodów, które przenosi się na zestawienie dołączone do dowodu księgowego. Zestawienie określa numery dzienników częściowych z programu komputerowego dla poszczególnego dochodu oraz kwotę dochodu. Numer dowodu uzupełniany jest o zapis numeru dokumentu źródłowego np. wyciągu bankowego, raportu kasowego, polecenia księgowania, faktury, noty. Numer składa się z następujących elementów:

- a) pierwszy człon oznacza – rodzaj dokumentu w przypadku PK, FZ i FVZ
- b) drugi człon oznacza – miesiąc w którym księgowany jest dokument a następnie nadawany jest kolejny numer danego dokumentu

W przypadku wyciągów bankowych i not płaconych

- a) pierwszy człon oznacza rodzaj dokumentu źródłowego
- b) oznacza numer kolejny dokumentu

1.5. W celu zrealizowania dowodu księgowego dotyczącego wypłaty gotówki/ przelewu

z rachunku bankowego sporządzane są przelewy drogą elektroniczną w systemie bankowym albo techniką komputerową .

1.6.Z rachunku bankowego mogą być dokonywane operacje przy użyciu karty płatniczej wydanej dla użytkownika karty, a posiadacz rachunku zobowiązuje się do zapłaty kwot operacji wraz z należnymi kwotami opłat i prowizji , według zasad uregulowanych odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 14

- 1.Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 2.Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
- 3.Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 4.Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganych do przechowania ksiąg rachunkowych.
- 5.Zapis księgowy w księgach rachunkowych przy użyciu komputera powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
- 6.Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

§ 15

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:
 - 1.1 Rzetelnie - to jest gdy dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 - 1.2. Bezbłędnie - jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosownych procedur obliczeniowych .

1.3.Sprawdzalnie - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania

w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną techniką, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych .

1.4. Bieżąco - jeżeli, m.in.:

a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

b) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sporządzania sprawozdań, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

c) ujęcia wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

2. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych poprawia się:

2.1. Przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej ,z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.

2.2.Przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

3. Wrazie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 2.2.

§ 16

1. Dowody księgowe wydatkowe do realizacji przez Urząd Miejski w Koninie wewnętrzne komórki organizacyjne składają do komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta

w terminie odwrotnym, nie później niż 7 dni po otrzymaniu / sporządzeniu, po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym wraz z opisem (§ 10 , pkt 1.1.i 1.3.).

2. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy (kalendarzowy) dowody księgowe wydatkowe przedkłada się do dnia 20 grudnia danego roku jednak nie później niż do dnia 29 grudnia danego roku. Dowody księgowe dotyczące dochodów miasta nie później niż do dnia 15 stycznia następnego roku obrotowego.

3. Delegowany przedkłada rozliczenie z tytułu podróży służbowych w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku obrotowego.

4. Pobierający zaliczkę przedkłada rozliczenia z pobranych zaliczek bieżących, jak i stałych w terminach określonych w § 22 pkt 2. 9, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku obrotowego.

5. Dokumenty księgowe dotyczące operacji danego roku obrotowego, poza wydatkowymi, wewnętrzne komórki organizacyjne przedkładają do 15 dnia pierwszego miesiąca następującego po roku obrotowym.

6. Dokumenty księgowe, których wpływ do wydziałów pionu finansowego nastąpi do dnia 3 następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym podlegają ujęciu w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego. Uzgadnianie w okresie kwartalnym ewidencji przypisów i odpisów prowadzonych przez wydziały merytoryczne.

§ 17

Wykaz użytkowników programów finansowo-księgowych przedstawia załącznik nr II / 2.

§ 18

1. Rachunkowość w zakresie ewidencji dochodów jest prowadzona jest przez Wydział Podatków i Opłat na zasadach dotyczących jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego, przy uwzględnieniu uregulowań dotyczących rachunkowości organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Koninie.

2. Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie realizacji dochodów budżetowych

w Urzędzie Miejskim w Koninie jest, w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej weryfikacji przypisów, odpisów oraz prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia , tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji księgowej niepodatkowych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, zgodnie z przyjętym planem dochodów budżetowych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) ewidencja i uzgodnienie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i kartą płatniczą oraz kontrola terminowości przekazywania gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu.
- 8) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji (podrejstru) podatku VAT w zakresie przychodów opodatkowanych realizowanych przez urząd, dokonywanie wewnętrznych rozliczeń wzajemnych należności i zobowiązań w zakresie dochodów i wydatków na skutek rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie częściowej deklaracji podatkowej VAT-7 urzędu-jako jednostki budżetowej.

3. Do udokumentowania:

3.1. Przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmieniająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia ,o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) dokumenty, na podstawie których przypisuje się dostawcy usług płatniczych zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu .

3.2. Wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
2. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
3. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem dostawcy usług płatniczych ,a dostawca usług płatniczych obciążył rachunek bieżący podatnika , ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
4. dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
5. postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
6. dokumenty o których mowa w pkt 3.1. ppkt 2 i 4;
7. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

8. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

3.3. Zwrotów służą:

wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

3.4 W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3.1 - 3.3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, a w szczególności noty księgowe.

4. Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- a) egzemplarza pokwitowania,
- b) podatnika,
- c) podatku lub innego tytułu wpłaty,
- d) wysokość kwoty wpłaty,
- e) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
- f) daty wpłaty.

5. Dowody wpłaty pkt 3.2 ppkt 4, są drukami ścisłego zarachowania.

5.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

5.2. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków. przekazanych mu do sprzedaży

6. Wpłaty gotówkowe przyjmuje kasjerka Urzędu Miejskiego.

6.1. Dla każdego rodzaju dochodu wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

7. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

8.1. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata, data wpłaty.

9. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

10. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

11. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, koszty egzekucyjne, potrącone z sum pobranych na rzecz urzędu z tytułu dochodów, obciążają bieżące wydatki budżetowe.

12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów Elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,

2. drukom ścisłego zachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.

3. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskają one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego

i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

4. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

5. Zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

§ 19

1. Zasady udzielania dotacji:

podmiotowych dla: Konińskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Młodzieżowego Domu Kultury celowych na wydatki majątkowe - dla jednostek organizacyjnych wymienionych pkt 1 i 2 oraz rozliczenia ich wykorzystania są następujące:

1.1. Ustalenia dotyczące zasad udzielania dotacji.

1.1.1. Dotacje podmiotowe

1.1.1.1. Dotacje podmiotowe będą udzielane do w/w jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek (dyspozycję) wydziału merytorycznego, któremu podlega jednostka organizacyjna.

1.1.1.2. Dotacje będą przekazywane w okresach miesięcznych zgodnie z ustalonym rocznym planem dotacji dla danej jednostki na dany rok budżetowy. Przekazanie dotacji odbywać się będzie w dwóch transzach w danym miesiącu w terminach umożliwiających bieżącą działalność jednostek, w tym dla :

- KDK - do dnia 5 i 25 danego miesiąca w wysokości $\frac{1}{2}$ dotacji na dany miesiąc;
- MDK - do dnia 5 i 25 danego miesiąca w wysokości $\frac{1}{2}$ dotacji na dany miesiąc;
- Biblioteki - do dnia 5 w wysokości $\frac{2}{3}$ dotacji na dany miesiąc i 25 danego miesiąca w wysokości $\frac{1}{3}$ dotacji na dany miesiąc .

1.1.1.3 Wniosek (dyspozycję) wydziały merytoryczne składają do Wydziału Księgowości najpóźniej:

- KDK - dla transzy płatnej do 5 danego miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty dotacją
- dla transzy płatnej do 25 danego miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca;
 - MDK - dla transzy płatnej do 5 danego miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty dotacją
 - dla transzy płatnej do 25 danego miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca;
 - Biblioteki - dla transzy płatnej do 5 danego miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty dotacją
 - dla transzy płatnej do 25 danego miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca;

1.1.1.4 We wniosku (dyspozycji) wydziały merytoryczne podają kwotę dotacji miesięcznej (również słownie) oraz klasyfikację budżetową i nr CRU z programu dysponent.

1.1.1.5 Wniosek (dyspozycja) podpisany jest przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego w Koninie. Podpis kierownika wydziału merytorycznego stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

1.1.1.6 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotacja może być przekazywana w innej wysokości niż wynika z ustalonego rocznego planu dotacji w innych terminach za aprobatą kierownika wydziału merytorycznego.

2.Ustalenie szczegółowości rozliczania wykorzystania dotacji podmiotowych.

2.1.Jednostki organizacyjne miasta otrzymujące dotacje podmiotowe zobowiązane są do rozliczenia wykorzystania dotacji w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

2.2.Rozliczenie wykorzystania dotacji jednostki składają do wydziału merytorycznego udzielającego dotacji, w szczególności ustalonej we wzorach stanowiących załączniki nr III / 2 / 15 i nr III/ 2 / 16.

2.3.Wydział merytoryczny złożone rozliczenie sprawdza pod względem :

- a) merytorycznym,
- b) zatwierdza rozliczenie.

Na dowód dokonanych czynności składane są podpisy, pieczętki, daty.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje również :

- a) czy rozliczenie sporządzone jest w sposób prawidłowy,
- b) czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.

2.4. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2.5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielone lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

2.6. W przypadku nie dokonania zwrotu dotacji w terminie, o którym mowa w pkt 2.4. oraz w pkt 2.5. wydział merytoryczny, w imieniu Prezydenta Miasta Konina, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.

2.7. Sprawdzone i zatwierdzone rozliczenie wykorzystania dotacji (dowód księgowy) wydział merytoryczny w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Ustalenie zasad udzielania i rozliczania wykorzystania dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji i zakupów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne miasta Konina.

3.1. Udzielenie dotacji odbywa się na podstawie zawartej umowy, porozumienia.

3.1.1. Umowa, porozumienie, o których mowa w ust. 3.1 określa, w szczególności:

- wysokość dotacji i terminy jej przekazywania,
- cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin ten nie może być dłuższy

niż terminy określone
w ustawie o finansach publicznych.

3.1.2. Przekazywanie środków odbywa się na podstawie wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr III/2-12.

3.3. Jednostki organizacyjne, którym przekazano dotację celową na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji i zakupów inwestycyjnych (wydatki majątkowe) po rzeczowym i finansowym rozliczeniu zadania, przedkładają rozliczenie wykorzystania dotacji w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku. Jeżeli rzeczowe i finansowe rozliczenie zadania nastąpiło w trakcie roku budżetowego, to rozliczenie wykorzystania dotacji jednostki przedkładają w terminie 60 dni od dnia jego rozliczenia, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w pkt. 3.3.

3.4. Rozliczenie wykorzystania dotacji składają do wydziału merytorycznego nadzorującego daną jednostkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr III / 2 / 15. Rozliczenie dotacji celowych jednostki organizacyjne dokonują oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.

3.5. Wydział merytoryczny złożone rozliczenie sprawdza pod względem: merytorycznym, zatwierdza rozliczenie. Na dowód dokonanych czynności składa podpis, pieczęć, datę.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje również:
czy rozliczenie sporządzone jest w sposób prawidłowy, czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.

3.6. Dotacje celowe udzielone na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych nie mogą być wykorzystywane na inne cele.

3.7. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3.8. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielone lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

3.9. W przypadku nie dokonania zwrotu dotacji w terminie, o którym mowa w pkt 3.7. oraz w pkt 3.8. wydział merytoryczny, w imieniu Prezydenta Miasta Konina wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.

3.10. Sprawdzone i zatwierdzone rozliczenie wykorzystania dotacji (dowód księgowy) wydział merytoryczny w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 20

Zasady udzielania dotacji celowych nie wymienionych w § 19.

1. Udzielenie dotacji odbywa się na podstawie zawartej umowy, porozumienia, bądź bezumownie.

1.1. Umowa, porozumienie, o których mowa w ust. 1, określa, w szczególności:

- wysokość dotacji i terminy jej przekazywania,
- cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin ten nie może być dłuższy niż terminy określone w ustawie o finansach publicznych.

1.2. Przekazywanie środków odbywa się na podstawie;

- a) dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny;
- b) wniosku sporządzonego przez dotowanego;

c) wg dokumentu wynikającego z odrębnych zarządzeń.

1.3. Dotowany przedstawia dotującemu sprawozdanie z realizacji zadania wraz z rozliczeniem rzeczowo - finansowym wg wzoru określonego w umowie, porozumieniu (wzór rozliczenia stanowiący załącznik nr III/2-14) lub wynikającego z odrębnych zarządzeń.

1.4. Wydział merytoryczny złożone sprawozdania sprawdza pod względem :

a) merytorycznym,

b) zatwierdza sprawozdanie.

Na dowód dokonanych czynności składane są podpisy, pieczętki, daty.

1.5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje również:

czy sprawozdanie sporządzone jest w sposób prawidłowy, czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.

1.6. Sprawdzone i zatwierdzone sprawozdanie przedłożone przez dotowanego stanowi podstawę do sporządzenia przez wydział merytoryczny zbiorczego rozliczenia

z udzielonych dotacji , według wzoru stanowiącego załącznik nr III / 2 / 16.

1.7. Sprawdzone i zatwierdzone rozliczenie z udzielonych dotacji (dowód księgowy) wydział merytoryczny, w terminie do końca miesiąca lutego następującego po roku, w którym udzielono dotacji, przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

1.7.1 Jeżeli sprawozdanie końcowe z realizacji zadania / zadań dotowany przedłożył dotującemu w trakcie I półrocza roku budżetowego, to rozliczenie z udzielonych dotacji (dowód księgowy) wydział merytoryczny, w terminie do końca miesiąca sierpnia roku budżetowego, przekazuje do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

1.7.2. Rozliczenie z udzielonych dotacji wydziały merytoryczne sporządzają odrębnie dla każdego działu, rozdziału, paragrafu planu finansowego z wyszczególnieniem poszczególnych umów, porozumień.

Załącznik nr II / 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr
z dnia

Wzory pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowy.

1) Sprawdzono pod względem merytorycznym
Sprawdzono pod względem merytorycznym
data /
(dzień, m-c, rok) (podpis i pieczęć kierownika)

Wzór pieczęci, którą należy stosować na fakturze VAT zakupowej

ROZLICZENIE FAKTURY VAT		
Zakupy towarzyszące:		Kwota podatku do odliczenia
	Udział %	
czynności niepodlegającym opodatkowaniu		*.....zł
czynności zwolnionym
czynności opodatkowanym		*.....zł
czynności mieszanym
data.....	
(podpis i pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym)		(data i podpis zakwalifikowania podatku VAT)

*wskazanie kwoty podatku dla każdej klasyfikacji budżetowej odrębnie

Użyte w pieczęci pojęcia oznaczają:

- czynności niepodlegające opodatkowaniu: działalność publiczna np. edukacja, bezpieczeństwo,
- czynności zwolnione: czynności opisane w art.43 ustawy o podatku od towarów i usług,
- czynności opodatkowane: czynności opodatkowane aktualnie obowiązującymi stawkami podatku VAT,
- czynności mieszane: działania związane z kilkoma rodzajami czynności wymienionych wyżej.

2) sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data / (dzień, m-c , rok) (podpis pracownika)

3) Zatwierdzono do wypłaty (wraz z dekreacją) dla KS dla dokumentów takich jak: przekazanie środków na podstawie dyspozycji, przekazanie dotacji,

Polecam dokonanie wydatku z rachunku					
.....					
Działu	Rozdziału	§	Kwota	Konto	
				Wn	Ma
Razem					
słownie:.....					
i po sprawdzeniu pod względem					
Formalno rachunkowym		Zakwalifikowano do m-ca		Wstępny przez Głównego Księgowego	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
Wydatek ten zatwierdzam					
..... data	 Podpis Kierownika jednostki			

4) Zatwierdzono do wypłaty (wraz z dekretacją) dla BU i PO

Polecam przekazać/zwrócić środki z rachunku					
.....					
Działu	Rozdziału	§	Kwota	Konto	
				Wn	Ma
Razem					
słownie:.....					
i po sprawdzeniu pod względem					
Formalno rachunkowym		Zakwalifikowano do m-ca		Wstępnym przez Głównego Księgowego	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
Do przekazania/zwrotu zatwierdzam					
..... data	 Podpis Kierownika jednostki			

5) Do identyfikacji pracowników dokonujących dekretacji syntetycznej, analitycznej i zaksięgowania

Dekretacja syntetyczna (data, podpis, pieczęć)
Dekretacja analityczna (data, podpis, pieczęć)
Zaksięgował(a) (data, podpis, pieczęć)

6) Zatwierdzono do wypłaty przy Fakturach zakupu FVZ z podatkiem VAT i FZ Fakturach zakupu - metryczka

Opis faktury:

DB	Klasyfikacja budżetowa	Sposób finansowania Zadanie/Nazwa zadania	Konto Wn	Kwota pozycji	Konto Ma

podpis osoby opisującej

ROZLICZENIE FAKTURY VAT				
Zakupy odliczenie	brutto	netto	VAT	Kwota VAT WSS/PREWSS/PRE
100% zakupy zw. z dział. oś. podat.				
WSS zakupu zw. z dział. opodatk. i zw. z VAT				
PRE zakupy zw. z dział. opodatk. i niepod.				
WSS i PRE zakupy zw. dział. opod., zw. i niepod.				
0% zakupy zw. dział. zw. i niepod. VAT				

data i podpis

Zadanie wykonane zgodnie z umową nr:
z dnia:

data | podpis

Zatwierdzono do wypłaty z rachunku bankowego:

data

Załącznik nr II/2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nrz dnia.....

**Administrator - użytkownicy
programów finansowo – księgowych**

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
1.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, moduł inwentaryzacyjny	Raczyński Marcin	Kaszyńska Grażyna Ilona Bernat Czaplińska	KS	księgowość
2.	FINANSE - System Finansowo – Księgowy	j.w.	Kwiecińska Ewa	BU	księgowość, sprawozdawczość
			Goślińska Katarzyna	BU	j.w.
			Toda Agnieszka	BU	j.w.
			Koralewska Iwona	BU	j.w.
			Błazejewska Emilia	BU	j.w.
			Głowacka Elżbieta	BU	j.w.
			Topolska Anna	BU	j.w.
			Tamulska-Strużyk Monika	KS	księgowość
			Łukowska Katarzyna	KS	j.w.
			Cieślak Iwona	KS	księgowanie , sprawozdawczość
			Woźniak Lilia	KS	j.w.

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
			Cybulska Magdalena	KS	j.w.
			Kantarowska Małgorzata	KS	j.w.
			Maciejewska Beata	KS	j.w.
			Rychlik Wioletta	KS	j.w.
			Bąkowska Katarzyna	KS	księgowanie, sprawozdawczość
			Bednarkiewicz Marzena	KS	j.w.
			Brzuszcak Arleta	KS	księgowanie
			Kaszyńska Grażyna	KS	j.w.
			Kapuścińska Agnieszka	KS	j.w.
			Staszczak Dorota	PO	księgowanie, sprawozdawczość
			Dyka Violetta	PO	j.w.
			Lewandowska Małgorzata	PO	j.w.
3.	POSESJA - wymiar (Podatek od nieruchomości od osób fizycznych; łączne zobowiązanie pieniężne - podatek rolny, leśny, od nieruchomości)	j.w.	Jędro Beata	PO	wymiar
			Marcinkowski Tomasz	PO	j.w.
			Szota Jadwiga	PO	j.w.
			Banaszak Iwona	PO	j.w.
			Szczepańska Marta	PO	j.w.
			Kwaśniewska Joanna	PO	j.w.

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
4.	POSESJA - księgowość (Podatek od nieruchomości od osób fizycznych; łączne zobowiązanie pieniężne – podatek rolny, leśny, od nieruchomości)		Andryszak Anna	PO	księgowość
			Łętowska Ilona	PO	j.w.
			Juszczak-Ścibor Anna	PO	Księgowość, tytuły wykonawcze
			Łoboda Aneta	PO	księgowość
5.	FIRMY – wymiar	j.w.	Pietrzak Daniel	PO	wymiar
	(Podatek od nieruchomości od osób prawnych, rolny i leśny od osób prawnych)				
6.	FIRMY - księgowość (Podatek od nieruchomości od osób prawnych, rolny i leśny od osób prawnych)				
			Andryszak Anna	PO	księgowość,
			Juszczak-Ścibor Anna	PO	tytuły wykonawcze

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
7.	REX (Opłata od posiadania psów)	j.w.	Okoniecka Dominika		księgowość, wymiar
8.	POJAZDY – wymiar Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych	j.w.	Marcinkowski Tomasz	PO	wymiar
9.	POJAZDY – księgowość (Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych)	j.w.	Łoboda Aneta	PO	księgowość
10.	Rejestr Opłat –	j.w.	Wróbel Grażyna	GN	wymiar
	ewidencja innych opłat		Karczewska Milena	GN	j.w.
	przypisanych i		Jarecka Halina	GN	j.w.
	nieprzypisanych		Sypniewski Maksymilian	GN	j.w.
			Wojciechowski Jarosław	GK	j.w.
			Żaczek Mariusz	GK	j.w.
			Pietrzak Eliza	GK	wymiar
			Smolarz Urszula	KSS	j.w.
			Raczyńska Małgorzata	KSS	j.w.

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
			Zinkowska – Roszak Jolanta	WO	j.w.
			Hypka – Witt Natalia	GM	j.w.
			Trojanowski Przemysław	SM	j.w.
			Brzezińska Katarzyna	WK	j.w.
			Sabacińska Monika	PO	księgowość
			Staszczak Dorota	PO	j.w.
			Dyka Violetta	PO	j.w.
			Lewandowska Małgorzata	PO	j.w.
			Okoniecka Dominika	PO	j.w.
			Andrzejewska Anna	PO	j.w.
			Szczap Joanna	PO	j.w.
			Łoboda Aneta	PO	j.w.
			Kupińska – Jary Katarzyna	PO	j.w.
11.	Użytkowanie wieczyste, trwały zarząd - wymiar	j.w.	Karczevska Milena	GN	wymiar
			Wróbel Grażyna	GN	j.w.
12.	Przekształcenia - wymiar	j.w.	Karczevska Milena	GN	wymiar
			Wróbel Grażyna	GN	j.w.
13.	Odpady Komunalne -	j.w.	Pietrzak Eliza	GK	wymiar

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
	ewidencja i naliczanie				
14.	Odpady Komunalne - księgowość	j.w.	Okoniecka Dominika	PO	księgowość
15.	Dochody – Dzierżawy- wymiar	j.w.	Gorzeń Danuta	GN	wymiar
			Winiecki Grzegorz	GN	j.w.
			Śmiłowska – Żabierek Wiesława	GN	j.w.
16.	IZBA - ewidencja opłat z egzekucji za pobyt w byłej Izbie Wytrzeźwień - wymiar, księgowość	j.w.	Lewandowska Małgorzata	PO	obsługa programu
17.	Kadry i płace , Płatnik- ZUS	j.w.	Szmagaj Iwona	OR	j.w.
			Bartczak Eliza	OR	
			Nowińska Anna	OR	
18.	Obsługa kasy		Lebioda Wiktoria	KS	Obsługa kasy
		j.w.	Tamułska-Strużyk Monika	KS	Obsługa kasy
			Bednarkiewicz Marzena	KS	Obsługa kasy
19.	FAKTURA - ewidencja i drukowanie faktur	j.w.	Jarecka Halina	GN	wymiar, drukowanie faktur
			Łukasiewicz Klaudiusz	IN	j.w.

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
			Tomczak Alina	AG	j.w.
			Sypniewski Maksymilian	GN	j.w.
			Kaszyńska Grażyna	KS	Drukowanie faktur
20.	Portal Finansowo - Budżetowy	j.w.	Dyka Violetta	PO	sprawozdawczość
			Staszczak Dorota	PO	j.w.
			Lewandowska Małgorzata	PO	j.w.
			Cieślak Iwona	KS	Sprawozdawczość, plany
			Woźniak Lilia	KS	j.w.
			Bąkowska Katarzyna	KS	j.w.
			Cybulska Magdalena	KS	j.w.
			Pokornowska Elżbieta	KS	j.w.
			Brzuszcak Arleta	KS	Podatek VAT
			Kapuścińska Agnieszka	KS	Podatek VAT
		j.w.	Błażejewska Emilia	BU	Sprawozdawczość
		j.w.	Czajkowska Aneta	BU	j.w.
		j.w.	Koralewska Iwona	BU	j.w.
		j.w.	Błaszczyk Aneta	BU	j.w.
		j.w.	Górczak Karolina	BU	j.w.
		j.w.	Głowacka Elżbieta	BU	j.w.
23.	Magazyn	j.w.	Protasiewicz Urszula	AG	Ewidencja magazynowa

Lp	Nazwa Programu	Administrator programów - Wydział Informatyki	Użytkownik	Wydział	Uwagi/zakres prac
			Bernat- Czaplińska Ilona	KS	Ewidencja magazynowa - księgowość
24.	Budżet	j.w.	Czajkowska Aneta	BU	Budżet i jego realizacja
			Błażejewska Emilia	BU	j.w.
			Koralewska Iwona	BU	j.w.
			Błaszczuk Aneta	BU	j.w.
			Górczak Karolina	BU	j.w.
			Głowacka Elżbieta	BU	j.w.
			Topolska Anna	BU	j.w.
25.	Dysponent		Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie	Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie	Wprowadzanie danych

Część III - Omówienie niektórych dokumentów księgowych.

§ 21

1. Dokumenty kasowe i bankowe

1.1. E-czek - bankowy elektroniczny dowód wpłaty

Wypełniany jest zgodnie z obowiązującymi zasadami wystawiania takich dyspozycji w banku obsługującym Urząd Miejski. E-czek powinien być wystawiony w bankowym systemie bankowości elektronicznej co najmniej 2 dni przed planowaną wypłatą gotówki z banku. Dokument wskazuje datę realizacji wypłaty gotówki na dzień. Nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Po wypłacie gotówki z banku następuje obciążenie rachunku bankowego, które potwierdzone jest na wyciągu bankowym.

1.2. Dowód wpłaty - KP - kasa przyjmie - jest drukiem ścisłego zarachowania. Podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Jest to druk znormalizowany. Dowód wystawiony jest w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. Dowód jest wystawiony przez kasjera. W przypadku dokonania pomyłki przy wypełnianiu należy anulować wszystkie egzemplarze i pozostawić w bloku. Dowód wpłaty ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym. W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być stosowane jak przewiduje program.

1.3. Kwitariusz przychodowy - K 103 - jest drukiem ścisłego zarachowania.

Ma postać druku znormalizowanego. Wypełnia go kasjer lub upoważniona osoba przy przyjmowaniu wpłaty gotówki do kasy przy wpłatach jednorodnych oraz przyjmowania wpływów z tytułu należności nie ujętych uprzednio na kontach rozrachunkowych (dochody nie przypisane). Oryginał dowodu wręcza się wpłacającemu. Pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego przy bieżącym ujmowaniu wpłaty do kasy. Drugą kopię przechowuje kasjer. Kwitariusze przychodowe stosują komórki organizacyjne przyjmujące wpłaty na poczet dochodów budżetowych. Zużyte bloczki wraz z kopiami dowodów wpłat przechowuje PO.

1.4. Raport kasowy - RK - jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera. W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszystkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco. Prowadzi się odrębne raporty kasowe dla operacji kasowych z różnych tytułów (np. dochody Skarbu Państwa, dochody gminy, dochody miasta na prawach powiatu, dochody dotyczące Centralnej ewidencji pojazdów i kierowców) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zapisane pozycje raportu kasowego winny być zakreślone.

W przypadku prowadzenia obsługi kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być stosowane jak przewiduje program.

1.5 Bankowy dowód wpłaty - służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy. Dowód wypełnia kasjer w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego (WB) pracownik Wydziału Podatków i Opłat sprawdza wpłatę z raportem kasowym. Przy komputerowej obsłudze kasy druk bankowego dowodu wpłaty sporządzany jest komputerowo.

1.6. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu - są znormalizowanymi drukami. Polecenia przelewu wystawiane są przez pracowników KS, PO i BU w ilości wg wymagań banku, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu księgowego podlegającego zapłacie. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż 3-ech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w 2-ch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniem przelewu z uwzględnieniem zasad obowiązujących w banku obsługującym jednostkę. Po zrealizowaniu przelewów przez bank jednostka otrzymuje jeden egzemplarz przy WB.

W przypadku prowadzenia komputerowej obsługi wystawiania przelewów stosuje się postanowienia wynikające ze stosownych umów pomiędzy jednostką a bankiem.

1.7. Wyciągi bankowe z rachunków - wystawiane są przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownicy KS, PO i BU sprawdzają z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku oraz podpinają dokumenty. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je niezwłocznie uzgodnić z bankiem.

Na wyciągach bankowych dokonywana jest dekretacja operacji objętych wyciągiem.

1.8. Nota bankowa memoriałowa - może być wystawiona przez bank, np. przy naliczaniu odsetek od środków na rachunku bankowym w okresach rozliczeniowych.

§ 22

2. Dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne

2.1. Faktura - faktura jest dokumentem w formie papierowej lub elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie. Zasady wystawiania faktur normują przepisy o podatku od towarów i usług (ustawa o VAT).

1) Faktura elektroniczna – to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.

2) Faktura zgodnie z obowiązującymi przepisami powinna zawierać:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który - w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer , za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- datę wykonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); kwoty wszystkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto; wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku; sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku; kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem oraz inne elementy wskazane w ustawie wymagane dla specyficznych transakcji.

Wykaz osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania faktur VAT stanowi załącznik nr III /1 .

3) Wystawiającymi faktury sprzedaży w Urzędzie Miejskim w Koninie są osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów merytorycznych urzędu, zgodnie z powierzonymi im obowiązkami i odpowiedzialnością w karcie stanowiska pracy.

Na okoliczność przyjęcia obowiązków w tym zakresie pracownik składa oświadczenie o odpowiedzialności za konsekwencje realizacji tych zadań w tym wynikające z przepisów prawa karnego skarbowego.

4) Podpis kierownika wydziału na fakturze stanowi potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.

5) Wystawienie faktur sprzedaży następuje w systemie komputerowym co znajduje odzwierciedlenie w rejestrze sprzedaży.

6) Faktury zakupowe w których zostanie określony przy sprawdzeniu merytorycznym podatek VAT podlegający odliczeniu, stanowią podstawę dokonania zapisów w rejestrze zakupu przez pracowników Wydziału Księgowości.

2.2. Faktura korygująca - fakturę korygującą wystawia sprzedawca towaru lub usługi w przypadkach określonych ustawą . Faktura korygująca powinna zawierać wyraz KOREKTA albo wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA .

2.3. Nota korygująca - notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi w określonych sytuacjach wynikających z odrębnych przepisów. Nota korygująca powinna zawierać wyrazy NOTA KORYGUJĄCA.

2.4. Zasady wystawiania faktur oraz not korygujących normują przepisy ustawy o VAT .

2.5. Rachunek - wystawiany jest przez podmioty nie będące podatnikami podatku od towarów i usług .

Zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy - Ordynacja podatkowa -powinien zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
- c) odpowiednio wyraz „oryginał” albo „kopia”,
- d) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe ,
- e) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie ,
- f) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony zawiera również wyraz „duplikat” oraz datę jego ponownego wystawienia. Rachunki i faktury mogą być sporządzone odręcznie, maszynowo lub przy zastosowaniu techniki informatycznej.

2.6. Noty księgowe – mogą być wystawiane w przypadku, np. refundacji poniesionych wydatków przez jednostki budżetowe, przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dokonujące księgowania dowodów w celu udokumentowania operacji, dla których zewnętrzny dowód obcy nie zawiera załącznika, np. w PO noty bankowej przy wyciągu bankowym informującej o wysokości np. przypisanych odsetek od zgromadzonych środków na rachunku bankowym, pobranej prowizji i opłat bankowych, opłat komorniczych przy realizacji tytułów wykonawczych przez urzędy skarbowe, do rozksięgowania zbiorczych wpłat dokonanych przez podatników a dotyczących różnych należności podatkowych i nie podatkowych celem ujęcia wpłat na odpowiednich stanowiskach pracy, na obciążenia karami umownymi kontrahentów na podstawie dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny realizujący umowę oraz w przypadku BU z tytułu realizacji dochodów

w ramach porozumień/umów z innymi JST jako zwrot kosztów dotacji wypłaconej do publicznej lub niepublicznej placówki systemu oświaty, naliczenia transz dotacji w ramach organizowania, zarządzania i planowania rozwoju publicznego transportu zbiorowego na sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich, umów partnerskich w ramach projektu unijnego jako wkład własny do wydatków związanych z realizacją projektu, innych umów o podobnym charakterze oraz naliczenia odsetek za zwłokę.

Noty księgowe stosowane są również w transakcjach objętych podatkiem VAT w obrocie wewnętrznym pomiędzy jednostkami budżetowymi, Urzędem Miejskim i Zarządcami objętymi procesem centralizacji rozliczeń podatku VAT.

2.7. Polecenie księgowania -PK - wystawiane jest przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki, np. wystornowanie błędnego zapisu, skorygowanie błędnego zapisu księgowego, otwarcie ksiąg , dokonania zbiorczych zestawień dowodów źródłowych , przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, wyksięgowanie sprzedaży majątku, księgowanie zmian w majątku - gruntach, połączenie istniejących wartości środka trwałego ujętych na odrębnych dokumentach, ujęcie przekazanych udziałów i ich zmian , koszty amortyzacji, itd.

2.8. Wniosek o zaliczkę - jest znormalizowanym drukiem .Wystawia go pracownik jednostki ubiegający się o zaliczkę .Wniosek wypełnia się w jednym egzemplarzu i składa się go w KS celem realizacji. Wypłata zaliczki odbywa się w formie:

- bezgotówkowej na rachunek bankowy pracownika wnioskującego o zaliczkę, wskazany we wniosku. Taka forma wypłaty zaliczki nie jest potwierdzana na wniosku, jej wypłata znajduje potwierdzenie na wyciągu bankowym.

2.8.1 Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na:

-bieżące wydatki ponoszone na rzecz jednostki .Zaliczki na koszty podróży służbowych mogą być wystawiane na odcinku druku poleceniu wyjazdu służbowego na wniosek pracownika.

2.9. Rozliczenie zaliczki - jest znormalizowanym drukiem służącym do rozliczenia pobranych zaliczek przez pracownika. Zaliczki na koszty podróży służbowych pobrane na odcinku druku delegacji rozlicza się bezpośrednio na tym druku.

2.9.1. Zaliczki bieżące , o których mowa w pkt 2.8. 1. lit. a , powinny być rozliczone w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę , jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później jednak niż w terminie 21 od daty pobrania zaliczki. Druk - rozliczenie zaliczki - wraz z załączonymi dowodami źródłowymi (np. faktury VAT, rachunki- opisanymi i podpisanymi na odwrocie przez pracownika) przedkłada się bez zbędnej zwłoki do KS celem dokonania czynności sprawdzających przedłożone rozliczenie.

Załączone dowody źródłowe do druku „rozliczenie zaliczki „ przed złożeniem do KS podlegają merytorycznej kontroli przez uprawnione osoby poprzez złożenie podpisu i pieczęci na druku rozliczenie zaliczki.

2.9.2. Rozliczenie zaliczek bieżących powinno nastąpić nie później niż do dnia 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego

2.9.3. Zwroty z tytułu nie wydatkowanych zaliczek powinny być wpłacone na rachunek bankowy niezwłocznie po wykonaniu zadania , jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku . Dowód wpłaty niewykorzystanej zaliczki dołącza się do rozliczenia zaliczki.

2.9.4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie można ją potrącić z najbliższych wynagrodzeń pracownika . Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie powinna być udzielona następna zaliczka.

2.10. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego „delegacji „ W podróży krajowych i zagranicznych rejestracja delegacji pracowników odbywa się w systemie komputerowym w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, z wyjątkiem stanowisk pracy nie działających w systemie komputerowym. Delegacje dla radnych zarówno krajowe, jak i zagraniczne wystawiane są nadruku powszechnie obowiązującym.

2.10.1. Nie potwierdza się pobytu w delegacji na druku - delegacja.

2.10.2. Na delegacji służbowej pracownik składa oświadczenie o miejscu i terminie pobytu w delegacji .

2.10.3. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego przez delegowanego powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży .

2.10.4. Delegowany pracownik dokonuje rozliczenia wyjazdu , zgodnie z przebiegiem podróży .

2.10.5. Wypełniony druk delegacji wraz ze źródłowymi dowodami księgowymi pracownik przed przekazaniem do Wydziału Księgowości przedkłada przełożonemu w celu zatwierdzenia pod względem merytorycznym . Sprawdzenia dokumentów pod względem formalno- rachunkowym dokonuje pracownik KS , a zwrot poniesionych kosztów zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona . Na dowód dokonanych czynności składane są podpisy wraz z pieczęcią.

2.10.6 Kartoteka magazynowa .

Kartotekę magazynową sporządza się w celu bieżącego kontrolowania przepływu zapasów w magazynie. Wpisuje się w nim dane dotyczące stanów ilościowych i wartościowych poszczególnych składników w danym magazynie jednostki. Kartotekę magazynową zakłada się odrębnie dla każdego artykułu, którym dysponuje magazyn.

2.10.7 Rozchód wewnętrzny RW.

Rozchód wewnętrzny- pobranie materiałów jest dokumentem potwierdzającym wydanie materiałów, towarów, półproduktów, produktów gotowych do zużycia wewnątrz jednostki, tzn. na potrzeby własne. Wystawia się go m.in. w celu potwierdzenia wydania składników na cele inwestycyjne lub na potrzeby administracyjno-gospodarcze jednostki. Załącznik nr

2.10.8 Rozchód zewnętrzny PZ.

Dokument PZ, czyli przyjęcie zewnętrzne jest dokumentem magazynowym potwierdzającym przyjęcie do magazynu materiałów czy towarów z zewnątrz. Dokument ten sporządza się na podstawie otrzymanej faktury zakupu, bądź na podstawie WZ otrzymanego od dostawcy, ale także na podstawie zamówienia zakupu. Zadaniem druku PZ jest umożliwienie rzetelnego prowadzenia gospodarki magazynowej związanej ze zmianą ilości oraz wartości towarów na magazynie. Na podstawie tego dokumentu aktualizuje się stany magazynowe o przyjęte towary. Nie jest to jednak ani dokument generujący płatność, nie wynika z niego zobowiązanie, ani też podlegający opodatkowaniu VAT, w związku z czym nie wykazuje się go w rejestrze VAT. Jest to dokument wewnętrzny służący potrzebom jednostki w celu wspomagania zarządzania magazynem i posiadanymi w nim materiałami i towarami.

2.11. Dokumenty księgowe dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz wypłat pieniężnych związanych z ustaleniem składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego.

2.11.1. Dokumentami źródłowymi mogą być w szczególności :

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenia,
- 3) wniosek o premię, nagrodę, odprawę, ekwiwalent,
- 4) wniosek o wypłatę za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) zwolnienie lekarskie (choroba, opieka),
- 6) umowy pożyczki z ZFŚS,
- 7) wnioski o zapomogę,
- 8) wnioski o dofinansowanie z ZFŚS,
- 9) umowy o używanie samochodu osobowego do celów służbowych,
- 10) wnioski o wypłatę świadczeń z ubezpieczeń społecznych .

2.11.2. Na podstawie źródłowych dokumentów, o których mowa w pkt , pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr sporządza listę płac . Lista płac sporządzana jest w jednym egzemplarzu , którą podpisują:

osoba sporządzająca ,osoba sprawdzająca, kierownik OR lub inny kierownik komórki organizacyjnej jednostki pod względem merytorycznym lub osoby upoważnione, główny księgowy lub kierownik Wydziału księgowości albo skarbnik Miasta lub zastępca skarbnika Miasta - kierownik jednostki zatwierdza do wypłaty lub osoba upoważniona.

2.11.3.Lista płac po podpisaniu przez w/w osoby zostaje w dokumentach Wydziału OR w celu dokonania wypłaty wynagrodzenia na rachunek osobisty pracownika , za jego pisemną zgodą. Generowane jest polecenie przelewu przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Kadr . Wygenerowana lista płac zostaje przesłana notą automatyczną z systemu płacowego do systemu finansowo-księgowego.

2.11.4. Szczegółowe przepisy dotyczące wynagrodzeń zawarte są w odrębnych przepisach. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS i składek na ubezpieczenia zdrowotne oraz zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych i ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach.

2.11.5. Pracownik otrzymuje pasek płacowy z listy płac w portalu pracowniczym.

2.12. Dokumenty księgowe dotyczące innych wypłat

2.12.1. Dokumentami źródłowymi mogą być, w szczególności:

diety radnych jst i członków komisji organów stanowiących jst,
inne diety, dodatki mieszkaniowe, energetyczne, wynagrodzenia za udział w komisjach, wynagrodzenia za prace społecznie-użyteczne., itp.

2.12.2. Na podstawie źródłowych dokumentów pracownik Wydziału organizacyjnego i kadr sporządza listę wypłat w jednym egzemplarzu. Na dowód sporządzenia listy składa podpis (pieczęć) i wpisuje datę, a kierownik składa podpis na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym. Lista przekazywana jest notą automatyczną do KS celem jej realizacji . Jeżeli podstawą sporządzenia listy jest przedstawiony rachunek to nie wymaga on podpisów , podpisy umieszczane są wtedy na sporządzonej liście płac.

2.13. Dokumenty księgowe w zakresie zadań majątkowych

2.13.1 Procesy gospodarcze związane z zadaniami majątkowymi w zakresie :

- 1) inwestycji,
- 2) zakupów inwestycyjnych,

- 3) finansowania lub dofinansowania kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych w ramach dotacji celowych z budżetu,
 - 4) zakupu i objęcia akcji oraz wniesienia wkładów do spółek prawa handlowego,
 - 5) nieodpłatnego przekazania / przyjęcie składników majątku ,
 - 6) odpłatnego przejęcia / przekazania ,
 - 7) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne ,
 - 8) likwidacji majątku
- dokumentowane są odpowiednimi dokumentami księgowymi .

2.13.2. Dokumentami księgowymi stosowanymi przy realizacji zadań określonych w pkt 2.14.1 mogą być w szczególności:

- 1) faktury VAT, rachunki,
- 2) akty notarialne (umowy)
- 3) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie nadwyżek
- 4) protokoły częściowego lub końcowego odbioru robót / usług z przekazaniem powstałego majątku do użytkowania,
- 5) protokół zdawczo- odbiorczy,
- 6) porozumienia,
- 7) uchwały, np. Rady Miasta,
- 8) stanowiska, decyzje, np. Prezydenta Miasta Konina
- 9) porozumienia,
- 10) kosztorysy, kalkulacje kosztów ,
- 11) harmonogramy finansowo - rzeczowe,
- 12) protokoły konieczności wykonania dodatkowych robót / usług,
- 13) rozliczenie finansowe zakończonego zadania inwestycyjnego realizowanego przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki lub przez inwestora zastępczego,
- 14) wnioski o przekazanie środków finansowych ,
- 15) dowód przyjęcia środka trwałego - OT,
- 16) dowód przekazania - przejęcia środka trwałego – PT+ i PT-
- 17) dowód likwidacji środka trwałego – LT.

2.14.2. Przy realizacji zadań, o których mowa w pkt 2.13.1 dowody księgowe wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki przedkładają w KS w terminach określonych w załączniku nr II / 3 i tak:

- 1) przy realizacji inwestycji lub zakupów inwestycyjnych przez wewnętrzne komórki jednostki:
 - faktury VAT / rachunki wraz ze stosownymi załącznikami po 1 egzemplarzu np. oryginały protokołów częściowego lub końcowego odbioru robót / usług, protokołów konieczności wykonania dodatkowych robót / usług w terminie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. Dowody księgowe przed przekazaniem do KS celem ich

realizacji, powinny być kompletne , opisane , sprawdzone pod względem merytorycznym, a w przypadku kosztorysów o wiedzy fachowej sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika merytorycznego) przez upoważnione osoby.

2) przy realizacji inwestycji lub zakupów inwestycyjnych nadzorowanych przez wewnętrzne komórki jednostki

- wnioski o przekazanie środków finansowych sporządzone przez jednostki realizujące zadanie wraz z załączonymi kserokopiami faktur, rachunków opisanymi, sprawdzonymi pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym i zatwierdzonymi do wypłaty przez te podmioty wraz ze stosownymi załącznikami w formie kserokopii jak; np. protokołami odbioru robót w terminie bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania. Przed przekazaniem do KS wniosek wraz z załączonymi dokumentami podlega opisaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez uprawnione osoby w Wydziale jednostki. Opis dowodów księgowych , stanowiących załączniki do wniosku, i podpis osób sprawdzających dowody pod względem merytorycznym, zatwierdzającym do wypłaty, dekretacja - powinny dokonać osoby uprawnione w jednostce realizującej zadanie i znajdować się na dowodzie księgowym.

3) przy realizacji zadania , o którym mowa w pkt 2.13.1 pkt 5

dokumenty księgowe przedkładane są do KS przez wewnętrzne komórki organizacyjnych w terminach i formie:

- zakup akcji - w terminach wynikających z umów,
- wkład niepieniężny (aport) - kserokopie uchwał Rady Miasta, aktu notarialnego oraz dowód PT w 4 egzemplarzach , sporządzony przez wewnętrzną komórkę jednostki realizującej zadanie w terminie bez zbędnej zwłoki .

Następnie KS wystawia fakturę VAT, którą po uprzednim podpisaniu przez uprawnione osoby wraz z dokumentami PT przy przewodnim piśmie przekazuje do podmiotu otrzymującego celem ich przyjęcia , złożeniu stosownych podpisów przez uprawnione osoby i dokonania zwrotu odpowiednich dokumentów do KS.

- wkład pieniężny - według stosownych dokumentów i w terminie wynikającym z ich treści, a mianowicie : uchwał Rady Miasta , umów, porozumień , wniosków o przekazanie środków na poczet nabycia udziałów . Wymienione dokumenty wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca zadanie po ich przygotowaniu, sprawdzeniu przedkłada w stosownym czasie do KS celem ich realizacji.

4) przy nieodpłatnym przekazaniu / przyjęciu składnika majątku

dokumentami księgowymi mogą być, np. uchwały Rady Miasta, akt notarialny, porozumienia, protokół zdawczo - odbiorczy ,dokument PT sporządzony albo przez jednostkę przekazującą majątek albo przez przyjmującą w ilości niezbędnej, bez zbędnej zwłoki. Może być sporządzony również protokół zdawczo - odbiorczy. Dowody PT wraz z

fakturą VAT przy przekazywaniu majątku przez jednostkę przy piśmie przewodnim po uprzednim podpisaniu przez uprawnione osoby KS przekazuje podmiotowi otrzymującemu majątek, który po ich przyjęciu i złożeniu stosownych podpisów zwraca do KS, a następnie KS przekazuje 1 egz. do wewnętrznej komórki przygotowującej dokumenty,

5) przy odpłatnym przejęciu / przekazaniu majątku stosowne dokumenty i we właściwej ilości są przekazywane przez wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostki do KS w terminie bez zbędnej zwłoki. Dokumenty jak w pkt 4.

6) przy ujawnieniu nadwyżki inwentaryzacyjnej według protokołu z inwentaryzacji i przygotowanych dokumentach przez właściwe wewnętrzne komórki organizacyjne wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,

7) przy likwidacji majątku w jednostce

Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej składa wniosek do Komisji Likwidacyjnej w celu wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.

Komisja likwidacyjna po dokonaniu czynności wynikających z odrębnego przepisu wewnętrznego dotyczącego powołania stałej komisji likwidacyjnej przekazuje kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Konina protokół z przeprowadzonych czynności oraz Wydziałowi Księgowości w celu dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

Na podstawie otrzymanego protokołu wydział merytoryczny dokonuje czynności wynikających z protokołu. Po likwidacji środka trwałego sporządza dokument LT i przedkłada go Komisji wraz z pozostałymi dokumentami celem złożenia podpisów, a następnie przekazuje dokument LT wraz z pozostałymi dokumentami do Wydziału Księgowości celem dokonania dalszych czynności.

Przy likwidacji innych składników majątkowych (wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów poza odpisywanymi w koszty na dzień ich zakupu) wydział merytoryczny przedkłada Komisji Likwidacyjnej i do Wydziału Księgowości dokumenty dotyczące wykonanych czynności wynikających z protokołu.

W przypadku likwidacji środka trwałego w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego gdy likwidacja objęta jest zakresem robót przewidzianym dla wykonawcy zadania, wydział merytoryczny sporządza dokument LT po dokonanej likwidacji. Do dokumentu dołącza protokół z przeprowadzonej likwidacji potwierdzony przez inspektora nadzoru, lub kierownika budowy oraz kierownika wydziału merytorycznego realizującego zadanie. (Druk LT będzie wtedy zawierał datę i podpis kierownika wydziału merytorycznego). Dokument wraz z protokołem przekazywany jest do wydziału Księgowości celem dokonania dalszych czynności.

- Wydział Księgowości dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej celem przedłożenia do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki bądź upoważnioną osobę. Zatwierdzone dokumenty podlegają ujęciu w księgach rachunkowych. W przypadku wykonywania czynności likwidacyjnych majątku przez zewnętrzny podmiot na podstawie zawartej umowy kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej mającej pieczę nad tym majątkiem przedkłada odpowiednie dokumenty do Wydziału Księgowości celem dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

2.15. Dokumenty księgowe związane z ewidencją majątku trwałego

2.15.1 Dowód OT - przyjęcie środka trwałego

2.15.1.1. Dowód OT powinien zawierać w szczególności:

W wersji papierowej :

- 1) pieczęć jednostki ,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) kolejny numer dowodu , według wzoru :np. 1/ WI /2014, gdzie poszczególne człony oznaczają:
 - pierwszy - kolejny numer w danym roku kalendarzowym,
 - drugi - nazwę komórki organizacyjnej jednostki według symboliki literowej zawartej w Regulaminie Organizacyjnym,
 - trzeci rok kalendarzowy,
- 4) nazwę środka trwałego , wynikającą z przepisów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
- 5) zwięzłą charakterystykę środka , np. poszczególne części składowe, datę, produkcji, datę budowy, numer fabryczny , dane techniczne charakteryzujące dany środek, itd.
- 6) numer i datę dokumentu dostawcy / wykonawcy (jak: faktury , protokołu odbioru końcowego odbioru robót / usług, protokół zdawczo - odbiorczy lub inny dokument),
- 7) wartość środka trwałego w przypadku sporządzania OT zwiększającego należy w rubryce „Uwagi” dokonać zapisu poprzez podanie numeru poprzedniego OT / numeru inwentarzowego wraz wartością początkową oraz podanie wartości łącznej po zwiększeniu wartości środka trwałego
- 8) podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej jednostki realizującej / nadzorującej zadanie inwestycyjne (obok rubryki „ Podpisy zespołu przyjmującego,,
- 9) podpisy i pieczęć osób upoważnionych do składania podpisów w imieniu przyjmującego,
- 10) kierownika komórki organizacyjnej jednostki, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym,

11) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego , roczną stawkę amortyzacji/ umorzenia, numer inwentarzowy .

W wersji elektronicznej:

1) datę sporządzenia,

2) kolejny numer dowodu , który nadaje system

3) nazwę środka trwałego, wynikającą z przepisów w prawie KŚT

związłą charakterystykę środka , np. poszczególne części składowe, datę, produkcji, datę budowy, numer fabryczny , dane techniczne charakteryzujące dany środek, itd.

6) numer i datę dokumentu dostawcy / wykonawcy (jak: faktury , protokołu odbioru końcowego odbioru robót / usług, protokół zdawczo - odbiorczy lub inny dokument),

7) wartość środka trwałego w przypadku sporządzania OT zwiększającego należy w rubryce „Uwagi” dokonać zapisu poprzez podanie numeru poprzedniego OT / numeru inwentarzowego wraz wartością początkową oraz podanie wartości łącznej po zwiększeniu wartości środka trwałego

8) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za powierzony majątek (kierownik komórki merytorycznej mający pieczę)

9) wydział merytoryczny mający pieczę nad majątkiem,

10) lokalizacja

11) projekt- w przypadku rozliczenia dotyczącego projektu unijnego wpisujemy nazwę projektu

12) sporządził – imię i nazwisko osoby sporządzającej,

13) zatwierdził- imię i nazwisko osoby zatwierdzającej,

14) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego , roczną stawkę amortyzacji/ umorzenia, numer inwentarzowy .

2.15.1.2. Dowód OT sprawdzony pod względem formalno- rachunkowym oraz pod kątem zgodności z dokumentacją oraz podpisany przez uprawnione osoby (podpis i pieczęć) stanowi podstawę do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych przychodu środka trwałego powstałego w wyniku, w szczególności:

- inwestycji,

- bezpośredniego zakupu inwestycyjnego,

- zamiany,

- nieodpłatnego otrzymania jak : od Skarbu Państwa , od innych jednostek lub zakładów budżetowych, od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych.

- ujawnione nadwyżki w wyniku inwentaryzacji.

2.15.1.3. Dowód sporządzany jest przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki, np. realizującej inwestycję, zakup inwestycyjny, zamianę, zakup środka trwałego w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. dla KS , 1 egz. dla komórki realizującej zadanie, 1 egz. dla komórki sprawującej pieczę nad środkiem trwałym .

Gdy komórka sporządzająca jest jednocześnie komórką realizującą zadanie , jak i mającą pieczę nad tym majątkiem to wówczas OT sporządza się w 2 egz.

Do dowodu OT dotyczącego powstania środka trwałego w wyniku inwestycji dołącza się kserokopię protokołu końcowego odbioru robót i przekazania do użytkowania oraz „Rozliczenie finansowe”.

- rozliczenie finansowe zakończonego zadania wraz z dokumentem/ dokumentami OT w przypadku powstania środka /środków / trwałego w wyniku inwestycji - przedkładane jest do KS w 2 egzemplarzach w terminie do 30 dni od daty złożenia do KS ostatniej faktury VAT/ rachunku dotyczącego danego zadania inwestycyjnego po uprzednim złożeniu podpisów i pieczęci przez pracownika sporządzającego i kierownika wydziału realizującego celem dokonania potwierdzenia z ewidencją księgową ogólnych kosztów zrealizowanego przedsięwzięcia przez pracownika Wydziału Księgowości oraz Główną Księgową, złożenia podpisów i pieczęci na tą okoliczność, a następnie dokonania zwrotu 1 egzemplarza do wydziału sporządzającego rozliczenie finansowe. Rozliczenie finansowe wraz z dokumentem OT w egzemplarzach (1 egzemplarz dla KS, 1 egz. dla komórki realizującej zadanie czyli sporządzającej dokument, w przypadku powstania środka trwałego w wyniku zrealizowanego zadania wraz z kserokopią protokołu końcowego odbioru robót i przekazania do użytkowania otrzymuje KS. Gdy komórka realizująca zadanie nie jest jednocześnie komórką sprawującą pieczę sporządza dodatkowo 1 egzemplarz OT. W przypadku równoczesnego przekazywania środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji lub zakupu inwestycyjnego do jednostki organizacyjnej miasta Konina , wewnętrzna komórka sporządza PT w 3 egzemplarzach (1 egzemplarz dla KS , 1 egz. dla komórki sprawującej pieczę, 1 egz. dla podmiotu przejmującego środek trwały).

2.15.1.4.Dokument OT podlega sprawdzeniu, podpisaniu przez właściwe osoby oraz ujęciu w księgach rachunkowych.

Dowód OT może zostać sporządzony również techniką komputerową w programie Środki trwałe. Obieg tego dokumentu został przedstawiony w §10 pkt. 2.1. niniejszej instrukcji.

2.15.1.5.Według Klasyfikacji Środków Trwałych za podstawową jednostkę ewidencji uznaje się pojedynczy element majątku trwałego , spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania wyrobów i świadczenia usług.

Według przepisów ustawy o rachunkowości przez środek trwały rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne , zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozumie się

środki o których mowa w ustawie o rachunkowości w tym środki trwałe stanowiące własność jst otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2.15.1.6. Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się poszczególny obiekt środka trwałego, za wyjątkiem tzw. obiektu zbiorczego, jak: zespół przewodów rurociągowych, zespół latarni użytkowanych na terenie ulicy, osiedla, zespoły komputerowe, maszyny i urządzenia powiązane konstrukcyjno-technologicznie.

2.15.1.7. Dokument OT sporządza się dla poszczególnego obiektu inwentarzowego.

2.15.2. Dowód PT - dowód przekazania - przejęcia środka trwałego

2.15.2.1. Dowód PT powinien zawierać w szczególności:

pieczętkę jednostki, datę sporządzenia, kolejny numer dowodu, (zasady nadawania numeru dowodu -według zasad opisanych przy dowodzie OT), podstawę przekazania - przejęcia środka trwałego, nazwę środka trwałego wraz z charakterystyką, wartość początkową / netto środka trwałego, kwotę umorzenia / amortyzacji na dzień przekazania środka, gdy zachodzi taka potrzeba , daty i podpisy wraz z pieczętkami osób upoważnionych do podpisywania w imieniu przekazującego i przyjmującego.

2.15.2.2. Komórka organizacyjna jednostki sporządza dowód PT w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

1) 2 egzemplarze dla przekazującej strony, w tym: 1 egz. dla KS, 1 dla komórki sporządzającej / mającej pieczę nad tym majątkiem, Do przekazanego do KS dokumentu PT dołącza kserokopią dokumentu stanowiącego podstawę przekazania np. uchwała, decyzja, akt notarialny, itp. Przekazanie powinno nastąpić w terminie bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę sporządzenia, a na koniec roku budżetowego w terminie do dnia 15 stycznia miesiąca następującego po zakończeniu roku, by uwzględnić w księgach rachunkowych danego roku .

2) 1 egzemplarz dla przejmującego środki trwałe.

2.15.2.3. Dokument PT podlega sprawdzeniu , podpisaniu przez właściwe osoby oraz ujęciu w księgach rachunkowych.

2.15.3. *Dowód LT - likwidacja środka trwałego*

2.15.3.1. Dowód LT powinien zawierać w szczególności:

pieczętkę jednostki,

datę sporządzenia,

kolejny numer (zasady nadawania numerów, jak przy OT).

dokument stanowiący podstawę likwidacji środka trwałego ,tj. np. protokół komisji likwidacyjnej,
nazwę środka trwałego wraz z charakterystyką,
podpisy i pieczętki osób uprawnionych.

2.15.3.2. Dokument, na podstawie protokołu likwidacji oraz po dokonaniu fizycznej likwidacji majątku , sporządza komórka organizacyjna jednostki dokonująca likwidacji środka trwałego w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla KS i komórki sporządzającej / sprawującej pieczęć w terminie bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty dokumentu stanowiącego podstawę likwidacji majątku, a na koniec roku w terminie do dnia 15 miesiąca po zakończeniu roku , by uwzględnić w księgach rachunkowych danego roku.

Następnie dokument LT przekazuje się do KS wraz z dokumentami , który dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada go osobom uprawnionym do złożenia podpisów wraz z pieczętkami.

Dokument LT podlega sprawdzeniu, podpisaniu przez właściwe osoby oraz ujęciu w księgach rachunkowych.

Środek trwały zużyty lub zniszczony można postawić w stan likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej (fizycznej) likwidacji środek trwały jest zaewidencjonowany na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji”

2.15.3.5. Nie uważa się za postawione w stan likwidacji zgłoszenia środka trwałego do upłynnienia jako zbędny.

2.15.4. PK - polecenie księgowania przyjęcia, przy ewidencji udziałów i ich zmian,

2.16. Dokument obliczenia opłaty- stosowany przy poborze opłaty za udostępniane materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wykonanie czynności wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Dokument powinien zawierać w szczególności:

nazwę i adres organu lub jednostki, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, datę sporządzenia, kolejny numer, dane wnioskodawcy lub zgłaszającego pracę geodezyjną, obliczenie opłaty wraz z kwotą do zapłaty(cyfrowo i słownie), informacje o numerze rachunku bankowego na który ma być dokonana wpłata podpis i pieczętkę organu lub upoważnionej osoby.

Wykaz osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania dokumentu obliczenia opłaty stanowi załącznik nr III /1.

2.17. Dokument sprzedaży- wewnętrzne naliczenie podatku VAT stosowany przy naliczeniu podatku VAT przy sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej oraz ewentualnych korekt sprzedaży z poprzednich okresów.

Wzory niektórych dokumentów księgowych zawiera załącznik nr III / 2.

Wykaz Osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania Faktur VAT/ rachunków

Lp	Wydział Symbol literowy wg. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie	Wystawca faktury /rachunku	Podpisują	
			Wystawca z rubryki 3	Kierownik lub zastępca kierownika lub upoważniony pracownik Wydziału z rubryki 2
1	2	3	4	5
1.	GK	j.w		
2.	KS	j.w		
3.	SM	j.w		
4.	IN	j.w.		
5.	GM	j.w.		
6.	GN	j.w.		
7.	AG	j.w.		
8.	RI	j.w.		

Na metryczce do faktury/ dokumentu składają podpis/pieczętkę:

a) wystawianych w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego

- **podpis pracownik wystawiający dowód,**

- podpis i pieczętkę kierownik Wydziału Księgowości; w razie jego nieobecności Główny Księgowy.

b) wystawianych w pozostałych wydziałach Urzędu Miejskiego

- podpis pracownik wystawiający dowód,

- podpis i pieczętkę kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej wystawiającej dowód **lub osoba upoważniona,**

Wykaz Osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania dokumentu obliczenia opłaty

Lp.	Wydział Symbol literowy wg. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie	Wystawca dowodu opłaty	Podpisuje
1	2	3	4
1.	GM	Upoważniony pracownik	Pracownik GM - z upoważnienia Prezydenta Miasta Konina

Załącznik nr III / 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr ... z dnia

Wzory wybranych dokumentów księgowych

Lp.	Nazwa druku	Numer załącznik
1	2	3
1.	Polecenie księgowania - PK	1
2.	Wniosek o zaliczkę	2
3.	Rozliczenie zaliczki pobranej	3
4.	Dowód wpłaty do kasy (kasa przyjmie) - KP	4
5.	Nota księgowa (przychodowa- rozchodowa)	5
6.	Raport kasowy (RK)	6
7.	Nota księgowa	7
8.	Przyjęcie środka trwałego – OT	8
9.	Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego - PT	9
10.	Likwidacja środka trwałego - LT	10
11.	Rozliczenie finansowe zakończonego zadania Inwestycyjnego	11
12.	Wniosek o przekazanie środków finansowych – dotacji udzielanych na podstawie umowy, porozumienia	12
13.	Rozliczenie finansowe z przekazanej dotacji wraz z załącznikiem (do pkt 14)	13
14.	Zestawienie dowodów księgowych dotyczących udzielonej dotacji	14
15.	Rozliczenie dotacji podmiotowej	15
16.	Rozliczenie dotacji celowej na finansowanie lub finansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych	16
17.	Rozliczenie dotacji udzielonych na podstawie zawartych umów, porozumień	17
18.	Wniosek o przekazanie środków na pokrycie wydatków - gospodarka zasobem komunalnym	18
19.	Wniosek o przekazanie środków na pokrycie wydatków – cmentarz komunalny	19
20.	Wniosek o przekazanie środków na pokrycie wydatków- zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność miasta	20

Wprowadzenie nowych dokumentów w wykazie nie wymaga zmiany niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr III/ 2-1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nrz dnia.....

		-											
PK POLECENIE KSIĘGOWANIA			Numer		Data wystawienia				Zaksięgowano pod datą				
			KONTO		SUMY								
Pieczczę	L.p.	Dowód	TREŚĆ	Winien	Ma	pojedyncze - cząstkowe				ogólne - kontrolne			
			Do przeniesienia										

Druk: PPHU "TYPOGRAF" Września, tel./fax (061) 436 14 91

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data 199..... r.	
Proszę o wypłacenie mnie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Razem			

K-113

Sprzedż druków: Sunflex, Sopot, tel. 51-48-76

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO Ma

słownie zł	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Zatwierdzono do wypłaty	
Główny księgowy	
..... data podpis data podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 199..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

W użyciu mogą być też zastosowane inne sformalizowane druki- wniosku na zaliczkę-bez zmiany zarządzenia.

Załącznik III/2-3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr....z dnia.....

		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		nr dowodu	
		dnia		199..... r.	
przez					
Zaliczka		Załączono dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
Wydatkowano wg (zestawienia na odwrócie)		data podpis			
Do wypłaty*) do zwrotu		Zestawienia i załączono dowody sprawdz pod względem formalnym i rachunk.			
		data podpis			
ilość zał.	data i podpis pobierającego		data		podpis
Zatwierdzono do wypłaty					
K-to	Wn	Symbol podz. klasyfikacyj.	Kwota zł	Główny ksiąg.	
				data podpis	
				Dyrektor	
		RAZEM			
K-to Ma		Zaliczka			
K-to Ma					
Do wypłaty – zwrotu*)				data podpis	
słownie złotych					
Wpłacono niewydatkowaną kwotę			zł		
słownie złotych					
		RK			
data i podpis kasjera			data i podpis pobierającego		

*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zostawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
Razem			K-to Ma

K-114 Rozliczenie zaliczki pobranej
 Sprzedaż druków: Sunflex – Sopot, tel. 51-46-76

Załącznik nr III/ 2- 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr...z dnia

**Dowód wpłaty
Pokwitowanie**

mp. _____ dzień _____ miesiąc _____ rok **200**

KP **Nr** _____

Od Kogo	Winien Kasa		Ma Konto
	zł	gr	Numer

Słownie złotych	RAZEM		SYMBOLE PL. KAS. Nr.

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rep. Kasowy
_____	_____	_____	Nr _____
			poz. _____
			Kwotę powyższą otrzymałem
			podpis kasjera _____

Załącznik nr III/2- 6 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr z dnia....

pieczęć

RAPORT KASOWY **RK** Nr

ZA OKRES: _____

od _____ do _____ m-ca _____ r. _____

Kasa _____ Strona _____

Poz.	Data	DOWÓD symbol-nr	TREŚĆ	PRZYCHÓD		ROZCHÓD			
				zł.	gr.	zł.	gr.		
Z przeniesienia									
Do przeniesienia									

PODPISY				Obroty	strony dnia	STAN KASY	poprzedni	obecny	Liczba załączników	
Sporządził	Sprawdził									

KSIĘGOWANO				SUMA					KW	
dzień rej.	strona	pozycja	podpis							

Odrębny druk. Wydruk A4 - 210 x 297 mm. Kod - wydruk. Prosimy zachować. TYTUŁ: III-2

Załącznik nr III/2-7 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr...z dnia....

.....

Pieczęć

Konin, dnia

NOTA KSIĘGOWA NR

ORYGINAŁ/KOPIA

Adresat:

.....

.....

.....

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

<i>OBCIĄŻYLIŚMY (zł)</i>	<i>TREŚĆ</i>	<i>UZNALIŚMY (zł)</i>

Słownie:

Należność prosimy przelać na rachunek bankowy:

.....

Nazwa banku i nr rachunku bankowego

Termin płatności:

.....

załączników

.....

Główny księgowy/Skarbnik

.....

Dyrektor/Kierownik

W użyciu mogą być też zastosowane inne sformalizowane druki- not księgowych -bez zmiany zarządzenia.

Pieczątko jednostki	Przyjęcie środka trwałego		OT
	Nr/...../.....	Data	
Nazwa środka trwałego :			
Charakterystyka .:			
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia	
		1. Koszt wytworzenia /nabycia w zł	
Numer i data dowodu dostawy		2 Wartość szacunkowa w zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		3. Łączna wartość (poz. 1 – 2) w zł	

Podpisy przyjmującego /podpis i pieczęć /		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym /podpis i pieczęć /	
Uwagi :		Data i podpis osoby sprawdzającej	Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano / podpis i data /		

Pieczęć jednostki		Protokół przekazania - przejęcia PT środek trwałego Nr / ... /	
Środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa :			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość Początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (podpisy i pieczęć)	Data	Przejmujący (podpisy i pieczęć)	

--	--	--	--

PK Nr _____ z dnia _____

Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Stopa% umorzenia
Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość Syntetyczna

Pieczętka jednostki	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO LT NR..... NR.....		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego / środków trwałych Ilość / sztuk		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Stanowisko Komisji Likwidacyjnej Data likwidacji			
Podpisy Komisji Likwidacyjnej / Kierownika wydziału merytorycznego *		Decyzję Komisji zatwierdzam	
Data		Data	Prezydent /podpis i pieczętka /
*niepotrzebne skreślić(podpisy zgodnie z 2.13.3 ppkt7)			

zakończonego zadania inwestycyjnego pn :

/ pełna nazwa zadania /

zrealizowanego w okresie od do
/ dzień „ miesiąc , rok /

Rozliczenie finansowe sporządzone przez
/ nazwa Wydziału /Referatu realizującego zadanie inwestycyjne /

Wykonawca, wykonawcy robót – nazwa	numer i data umowy	kwota	czas realizacji umowy od – do	/1/
Wykonawca, wykonawcy usług – nazwa	numer i data umowy	kwota	czas realizacji umowy od – do	/1/
Inspektor ,inspektorzy nadzoru	numer i data umowy	kwota	czas realizacji umowy od – do	/1/
Dokumentacja – nazwa	numer i data umowy	kwota	czas realizacji umowy od – do	/1/
Pozostałe pozycje		kwota	czas realizacji od – do	/1/

Kwota ogółem - zł

84

Lp	Wykonawca / dostawca	Numer i data rachunku / faktury	Rodzaj poniesionych nakładów (koszty)	Kwota rachunku / faktury	Uwagi(źródło finansowania) np. środki z budżetu środki WFOŚiGW
Ogółem poniesione nakłady					

⁽⁴⁾W wyniku poniesionych nakładów powstał środek trwały na który sporządzono OT nro wartości
lub środki trwałe na które sporządzono dokumenty OT: nro wartości ; nro wartości
nro wartości; nro wartości

.....
/ podpis i pieczętka
pracownika sporządzającego
dokument /

.....
/ podpis i pieczętka kierownika
Wydziału realizującego
zadanie /

.....
/ podpis i pieczętka pracownika
Wydziału Księgowości /

.....
/ podpis i pieczętka
Głównego księgowego /

Konin , data

(wpisuje kierownik KS)

/1/ - dzień , miesiąc , rok

/2/ - kwota ogółem wynikająca z zestawienia wykonawców powinna być zgodna z ogólnymi nakładami ujętymi w pkt II

/3/ - ujmuje się dowody księgowe dotyczące realizacji zadania ,

/4/ - właściwie wpisać : w przypadku inwestycji w wyniku której powstał środek trwały to należy pod działem II wpisać numer OT wraz z wartością środka trwałego, a w przypadku powstania więcej niż jeden środek trwały sporządza się zestawienie w formie załącznika wpisując numery inwentarzowe i wartości poszczególnych powstałych środków trwałych.

Konin, dnia

.....
/ nazwa podmiotu /

Miasto Konin

.....
/ nazwa Wydziału / Referatu /

WNIOSEK NR/r

/ 1/

o przekazanie dotacji zna realizację inwestycji /
/źródło pochodzenia środków /^{2/}

zakupów inwestycyjnych / zadań bieżących pn.

w zakresie
/ zakres zadania finansowany z w / w środków /

.....
/ nazwa podmiotu ubiegającego się o przekazanie środków /

prosi o przekazanie środków na konto nr
w
według poniższego zestawienia :

Lp.	Numer i data r-ku /faktury	Data płatności r-ku/faktury	Tytuł zobowiązania	Wierzyciel	Kwota ogółem r-ku/ faktury	Kwota z r-ku / faktury do sfinansowania z
Ogółem kwota do przekazania						

Środki otrzymane wroku na realizację w/ w zadania wyniosłyzł.
/3/

/ słownie :

.....
/pieczętka i podpis
głównego księgowego /

.....
/ pieczętka i podpis /
kierownika podmiotu /

- 1 - kolejny numer wniosku w zadaniu
- 2 - źródło pochodzenia środków , np. budżet; budżet - środki ochrony środowiska,
- 3 - dotychczas otrzymane środki finansowe na realizację zadania z odpowiedniego źródła finansowania

Załącznik nr III / 2-13 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr ...z dnia.....

Konin,

/ nazwa podmiotu /

Miasto Konin

/ nazwa Wydziału /

W związku z otrzymaną dotacją z na realizację
/źródło pochodzenia środków /

inwestycji / zadań bieżących w zakresie wykonania zadania pn

/podać pełną nazwę zadania / informuje

się co następuje :

1. Kwota przyznanej dotacji wyniosła zł .
2. Kwota otrzymanej dotacji wyniosła zł .
3. Kwota wydatkowana dotacji wyniosła zł .
4. Kwota dotacji zwrócona na konto Urzędu Miejskiego w Koninie wyniosła
..... zł / słownie : / .
5. Zestawienie dowodów księgowych zawiera załącznik do niniejszego pisma .
6. Opis merytoryczny efektów osiągniętych dzięki otrzymanej dotacji :
.....
.....
.....

Załącznik do wzoru nr III/2-14 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr .. z dnia.....

/ nazwa podmiotu /

Zestawienie dowodów księgowych dotyczących udzielonej dotacji

na zadanie p.n.

Lp.	Dowody księgowe		Nazwa i adres wystawcy dowodu księgowego	Treść dowodu księgowego	Kwota brutto /zł/	Data zapłaty forma płatności	Kwota dowodu księgowego sfinansowana z
	Data	Numer					
Kwota ogółem						x	

Oświadczamy , że :

1. Wymienione w rozliczeniu dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym , formalno- rachunkowym zatwierdzone do zapłaty i zaksięgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami . Na dowodach dokonano adnotacji o treści :
„ Sfinansowano z dotacji z.....otrzymanej z Miasta Konin w kwocie.....zł „
2. Przy realizacji powyższych kosztów stosowano aktualne przepisy ustawy o zamówieniach publicznych .
3. Oryginały dowodów księgowych znajdują się do wglądu w siedzibie naszej jednostki .

/podpis i pieczęć Głównego Księgowego /

/ podpis i pieczęć Kierownika podmiotu/

Załącznik nr III/2/15 do Zarządzenia nr ... z dnia.....

.....
Nazwa (pieczęć) jednostki
organizacyjnej sporządzającej
rozliczenie dotacji

Konin,
(data)

Miasto Konin

.....
(nazwa Wydziału)

Rozliczenie dotacji podmiotowej
udzielonej w okresie od..... do..... roku
dział..... rozdział..... §.....

Lp.	Ustalony plan dotacji	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu	Data dokonania zwrotu
1	2	3	4	5	6

Sporządził:

Sprawdzono pod
względem formalnym
i rachunkowym:

Zatwierdził :

.....
(data, podpis czytelny
lub Pieczęć)

.....
data, podpis, pieczęć
głównego księgowego)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej
data, podpis, pieczęć)

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....
(data, czytelny podpis, pieczęć)

.....
(kierownik wydziału merytorycznego
Data, podpis, pieczęć)

.....
Nazwa (pieczętka) jednostki
organizacyjnej sporządzającej
rozliczenie dotacji

Konin,.....
(data)

Miasto Konin

.....
(nazwa Wydziału)

Rozliczenie dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie
kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych na zadanie

pn
dział..... rozdział..... §.....

Lp.	Kwota przysnanej dotacji (plan)	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu	Kwota dotacji zwrócona na r-k UM Data zwrotu
1	3	4	5	6	7

Sporządził
względem formalnym
i rachunkowym

Sprawdzono pod

Zatwierdził

.....
(data, podpis czytelny
lub pieczętka)

.....
(data, podpis, pieczętka
głównego księgowego)

(kierownik jednostki organizacyjnej
data, podpis, pieczętka)

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdził

Zatwierdził

.....
kierownik wydziału merytorycznego
(data, podpis, pieczętka)

.....

Konin,

Rozliczenie udzielonych dotacji na podstawie umów / porozumień/ bezumownych

w roku
(wskazać okres, np. I półrocze , rok)

dział rozdział§

Lp.	Nazwa podmiotu dotowanego	Numer i data umowy / porozumienia	Kwota przekazanej dotacji	Poniesione łącznie wydatki z przekazanej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu	Kwota środków zwrócona na rachunek dotującego (data zwrotu)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził
(podpis, pieczęć)

Zatwierdził
(kierownik wydziału merytorycznego, podpis, pieczęć)

1) w uwagach należy wpisać, np. kwoty dotacji niezaakceptowanej przez Dotującego w wyniku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości.

Załącznik nr III/2-18 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr....z dnia.....

Wzór

Konin, dnia.....

(pieczęć Zarządcy/Wykonawcy)

Miasto Konin Wydział Budżetu

WNIOSEK NR/r.

Zgodnie z § __ ustzawartej/zawartych * umowy/ umów nr z dnia

.....

prosimy o przekazanie środków na pokrycie wydatków na miesiąc roku związanych
z zarządzanym lokalowym zasobem stanowiącym własność Miasta Konina
w kwocie.....zł; słownie: na rachunek
bankowy wydatków nr

Sporządził

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....

(data, podpis, ka)

.....

(data, podpis, pieczęć)

.....

Potwierdzenie przez Wydział Spraw Lokalowych

Konin, dnia

(pieczęć Wydziału SL)

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem
merytorycznym

.....

.....

(pracownik SL: data, podpis, pieczęć)

(kierownik SL: data , podpis, pieczęć)

* Dokument niniejszy jest dowodem księgowym; stanowi załącznik wymagany w celu dokonania operacji księgowej.

Załącznik nr III/2-19 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr ...z dnia

.....
(pieczęć Zarządcy/Wykonawcy)

Miasto Konin
Wydział Budżetu

WNIOSEK NR/.....r.

Zgodnie z § ust.....zawartą umową nr.....z

dnia.....

.....
Prosimy o przekazanie środków na pokrycie wydatków na miesiąc..... roku, związanych z zarządzaniem terenem cmentarza komunalnego

w kwocie.....zł; słownie:

Na rachunek bankowy wydatków o nr:

Wniosek sporządził:

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
Potwierdzenie przez Wydział Gospodarki Komunalnej

Konin, dnia.....

.....
(pieczęć Wydziału GK)

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym

Sprawdził
pod względem merytorycznym

.....
(pracownik GK: data, podpis, pieczęć)

.....
(kierownik GK: data, podpis, pieczęć)

Dokument niniejszy jest dowodem księgowym, stanowi załącznik wymagany w celu dokonania operacji księgowej

Załącznik nr III 2/20 do Zarządzenia PMK nrz dniar.

.....
(pieczęć Zarządcy/Wykonawcy)

Miasto Konin
Wydział Budżetu

WNIOSEK NR/.....r.

Zgodnie z § ust.....zawartą umową nr.....z dnia.....

.....
Prosimy o przekazanie środków na pokrycie wydatków na miesiąc..... roku, związanych z
zarządzaniem nieruchomościami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta Konina
w kwocie.....zł; słownie:
Na rachunek bankowy wydatków o nr:

Wniosek sporządził:

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
Potwierdzenie przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Konin, dnia.....

.....
(pieczęć Wydziału GK)

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym

Sprawdził
pod względem merytorycznym

.....
(pracownik GN: data, podpis, pieczęć)

.....
(Kierownik GN: data, podpis, pieczęć)

Dokument niniejszy jest dowodem księgowym, stanowi załącznik wymagany w celu dokonania operacji
księgowej

Część IV - Dokumentacja projektów finansowanych ze środków unijnych

§ 23

Projekty współfinansowane z budżetu Unii Europejskiej.

Realizacja projektu odbywa się na podstawie aktów prawnych, wytycznych oraz umowy dla poszczególnego projektu w ramach danej perspektywy finansowej .

1. Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, wpływają w transzach na wydzielone rachunki bankowe dochodów m. Konina (organu), wyodrębnione dla:

- rachunku środków przekazanych w formie zaliczki
- rachunku środków przekazanych w formie refundacji

Na rachunek przeznaczony na refundację wpływają również środki w wysokości wkładu własnego w odpowiedniej wielkości wydatków kwalifikowalnych i część niekwalifikowalna .

2. Wpływ środków na realizację wydatków następuje w podziale na wyodrębnione rachunki bankowe:

a) partnerów- realizujących część zadań projektu (jeśli dotyczy),

- rachunek przeznaczony na pokrycie wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach zaliczki
- rachunek przeznaczony na zapłatę pozostałych kwot zobowiązań w tym w ramach refundacji i środków własnych

b) Urzędu Miejskiego w Koninie – realizatora

- przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach zaliczki
- przeznaczone na zapłatę pozostałych kwot zobowiązań w tym w ramach refundacji i wkładu własnego w odpowiedniej wysokości wydatków kwalifikowalnych, oraz części niekwalifikowalnej.

c) jednostki budżetowej miasta -współrealizatora (jeśli dotyczy)

- przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach zaliczki
- przeznaczone na zapłatę pozostałych kwot zobowiązań w tym w ramach refundacji i wkładu własnego w odpowiedniej wysokości wydatków kwalifikowalnych oraz części niekwalifikowalnej.

3. Wydział Budżetu po otrzymaniu środków od Instytucji Zarządzającej, niezwłocznie przekazuje informację o ich wysokości i terminie wpływu do koordynatora projektu oraz do wiadomości do Wydziału Księgowości. Koordynator niezwłocznie przygotowuje informację o podziale środków z zaliczki lub refundacji i przekazuje do Wydziału Budżetu jednocześnie dając odpowiednie dyspozycje do Wydziału Księgowości.

4. Przekazanie środków w formie zaliczki/refundacji do jednostki organizacyjnej (jednostka budżetowa miasta) współrealizatora części zadań projektu następuje z wyodrębnionych rachunków w Wydziale Budżetu na podstawie informacji Koordynatora projektu bądź osoby przez niego wyznaczonej spośród zespołu roboczego projektu powołanego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina.

5. Przekazanie środków w formie zaliczki/refundacji do partnerów projektu następuje z wyodrębnionych rachunków w Wydziale Księgowości na podstawie dyspozycji Koordynatora projektu bądź osoby przez niego upoważnionej spośród członków zespołu powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta.

6. Dyspozycja na przekazanie środków/dotacji powinna zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu otrzymującego środki/dotację,
- numer i datę umowy partnerstwa/ umowy dotacji, nazwę projektu,
- kwotę przekazywanych środków/ transzy dotacji
- określenie czy przekazywane środki/dotacja są finansowane z zaliczki czy w formie refundacji z określeniem z jakiego rachunku bankowego ma nastąpić przekazanie
- klasyfikację budżetową i nr CRF
- podpis osoby sporządzającej oraz podpis koordynatora projektu lub osoby upoważnionej.

Podpis koordynatora stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

7. Płatności wydatków dokonane przed dniem otrzymania zaliczki nie są uwzględniane na potrzeby jej rozliczenia- podlegają wyłącznie refundacji.

Dokumenty księgowe dotyczące projektu podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zadekretowaniu , zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych i sprawdzeniu wstępnemu oraz zatwierdzeniu na ogólnych zasadach stosowanych w jednostce tj. zgodnie z zapisami § 10 niniejszego zarządzenia.

8. Dokumenty księgowe u partnerów i w jednostce budżetowej miasta (współrealizator), dotyczące projektu podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zadekretowaniu , zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, opisowi i zatwierdzeniu do wypłaty zgodnie z zapisami przyjętymi w uregulowaniach wewnętrznych partnerów i realizatora uczestniczących w projekcie, przy zachowaniu nadrzędności wytycznych dla programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest projekt *(powyższe winno znajdować się na odwrocie dokumentu)*

9. Opis dokumentu księgowego:

Opisu dokumentu co do zasady dokonuje się na dokumencie źródłowym np. fakturze/rachunku.

W przypadku, gdy nie ma tej możliwości, opis może być sporządzony w formie załącznika do dokumentu jednak bezwzględnie na pierwszej stronie dokumentu należy umieścić znak/numer, który jednocześnie określi źródło finansowania wydatku np. nr projektu, w ramach którego wydatek zostanie rozliczony oraz informacja o źródle finansowania projektu wg wzoru

„Projekt nr pn., współfinansowany przez Unię Europejską z Funduszuna lata”

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu umieszcza się również numer ewidencyjny lub księgowy.

W przypadku sporządzania opisu na załączniku należy umieścić przed opisem:

Załącznik nr ... do Nr z dnia – opis merytoryczny dokumentu
(nazwa dokumentu np. faktura)

9.1. Opis w szczególności powinien zawierać:

- wskazanie wartości wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
- źródło finansowania w podziale na dofinansowanie (środki dotacji) i wkład własny,
- wskazanie nazwy zadania, numeru i pozycji, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (szczegółowy budżet projektu),
- kategorię kosztów, adnotacja o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych,
- dane o zastosowaniu procedury zamówień,
- wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatku i numer CRU / CRF,
- dekretację, potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzenia do wypłaty,
- na dowodach księgowych dotyczących poniesionych kosztów inwestycyjnych opis powinien zawierać określenie podziału na koszty pośrednie i bezpośrednie dla kosztów bezpośrednich wskazanie efektów rzeczowych z określeniem ich wartości oraz źródeł finansowania.

w opisie dokumentu księgowego powinny znaleźć się:

- dane w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT- „rozliczenie faktury zakupowej” na pieczęci wg załącznika II/1 zawartego we wzorach pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowych do części II niniejszego zarządzenia.

9.2 Dane o zastosowaniu procedury udzielenia zamówienia publicznego w przypadku realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych powinny uwzględniać obowiązujące przepisy prawa.

1. Przyjmuje się następującą zasadę :

- zamówienia do wartości netto 20.000 zł powinny być dokonywane z należytą starannością, celowo, rzetelnie,
- przy zamówieniach o wartości przekraczającej 20.000 zł netto i nie przekraczającej 50.000,00zł netto włącznie wymagane jest przeprowadzenie rozeznania rynku,
- przy zamówieniach o wartości przekraczającej 50.000 zł netto i mniejszej niż 130.000,00zł netto wymagane jest udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności (baza konkurencyjności),
- przy zamówieniach powyżej 130.000,00zł występuje obowiązek stosowania ustawy Pzp.

2. W przypadku stosowania obowiązku Ustawy Prawo Zamówień Publicznych opis powinien zawierać: tryb zamówienia publicznego, nr i datę,

Opis należy umieścić na odwrocie dokumentu księgowego w taki sposób by była możliwość potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym, dokonania dekretacji i zatwierdzenia dokumentu do wypłaty.

Opis podlega odpowiednio modyfikacji w zależności od rodzaju funduszu, z którego jest współfinansowany projekt.

Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu odbywa się na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

10. Realizacja projektów finansowanych ze środków europejskich, których beneficjentem jest Miasto Konin, a realizatorem jednostka miasta:

- a) Następuje zgodnie z własnymi procedurami wewnętrznymi, przyjętymi przez poszczególne jednostki dla realizacji danego projektu, z uwzględnieniem zasad przyjętych dla programu oraz wytycznych i Umowy o dofinansowanie.
- b) Miasto Konin jako beneficjent projektu jest dysponentem środków finansowych, otrzymanych w ramach dofinansowania. Środki finansowe na realizację projektu przez jednostki organizacyjne Miasta Konina przekazywane są do jednostek przez Wydział Budżetu w części dofinansowania i wkładu własnego.

11. Rozliczenia projektu w formie sprawozdań dokonywane są na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

12. Rozliczenie partnerów z otrzymanych środków.

12.1. Rozliczenia partnerów w trakcie realizacji projektu z otrzymanych środków następują na bieżąco tj. w okresach składania przez nich częściowych wniosków o płatność

uwzględniających poniesione wydatki i źródła ich finansowania- na podstawie których przygotowywany jest wniosek zbiorczy podlegający zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

Na ostatni dzień każdego roku budżetowego partnerzy przedkładają do Lidera w terminie do 31 stycznia roku następnego, rozliczenie otrzymanych środków w danym roku w ramach zaliczek i refundacji wg załącznika nr IV/1-1.

Sprawdzone rozliczenie za zgodność z danymi wynikającymi z wniosków częściowych z systemu SL2021 lub zatwierdzonego sprawozdania z realizacji projektu stanowi podstawę do odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej projektu.

12.2. Końcowe rozliczenie partnerów z otrzymanych środków, następuje po zakończeniu realizacji projektu i uzyskaniu potwierdzenia przez Miasto Konin z Instytucji Zarządzającej, akceptacji końcowego wniosku o płatność lub sprawozdania i otrzymaniu wnioskowanej kwoty refundacji (płatności końcowej) na rachunek bankowy Miasta Konin.

Partner po otrzymaniu refundacji z płatności końcowej składa Liderowi końcowe rozliczenie z otrzymanych środków i poniesionych wydatków w ramach wkładu własnego wg wzoru załącznika nr IV/1-2. Rozliczenie składane jest w terminie 30 dni od wpływu końcowej płatności na rachunek Partnera.

Sprawdzone rozliczenie za zgodność z przyjętym przez Instytucję Zarządzającą końcowym rozliczeniem stanowi podstawę do odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej projektu.

13. Procedura wnioskowania beneficjenta.

13.1. Wnioski o płatność beneficjenta tj. Miasta Konin sporządzane są zgodnie z umową o dofinansowanie.

13.2. Podstawą do sporządzenia wniosku w systemie SL2021 lub sprawozdania są właściwe przedmiotowo dokumenty oraz informacje w zależności od projektu:

1) w części finansowo- księgowej wniosku, przedłożone do Wydziału Księgowości faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, protokoły odbioru wykonanych usług i zleconych prac, wyciągi bankowe i rozliczenia składane przez współrealizatorów (tj. jednostki organizacyjne Lidera) wraz z odpowiednimi dokumentami księgowymi (tj. kserokopiami potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, protokołów odbioru wykonanych usług i zleconych prac, wyciągów bankowych) oraz w przypadku: projektów tzw. partnerskich kserokopie w/w dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem na zasadach określonych w umowach partnerskich przekazane przez partnerów i jednostki organizacyjne Lidera współrealizatorów

2) w części dotyczącej informacji o postępie rzeczowo- finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu- informacje i dokumentacja projektowa pozostająca w posiadaniu realizatora projektu, a także umowy z wykonawcami i kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem w/w dokumentów przekazane przez współrealizatorów i partnerów.

Załącznik nr IV/1-1 do Zarządzenia PMK nrz dnia.....

.....
Nazwa (pieczętka) partnera
sporządzającego rozliczenie

.....
(data)

Miasto Konin

Rozliczenie przekazanych środków w ramach partnerstwa na rzecz realizacji projektu w trakcie jego realizacji.

Nazwa projektu

Nr umowy o dofinansowanie z dnia

w ramach programu..... Umowa
partnerstwa nr z dnia

Środki otrzymane w okresie od.....roku do..... roku

Lp.	Kwota otrzymanych środków w formie zaliczki	Kwota otrzymanych środków w formie refundacji	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą w ramach zaliczki	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą w ramach refundacji	Kwota zwrotu niewykorzystan ej zaliczki/ refundacji (ewentualnych zwrotów w ramach korekty)	Data dokonania zwrotu
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził:

Sprawdził pod
względem formalnym
i rachunkowym :

Zatwierdził :

.....
(data, podpis, pieczętka)
osoby sporządzającej

.....
(data, podpis, pieczętka
skarbnika/ głównego księgowego)

.....
(kierownik jednostki -partnera
data, podpis, pieczętka)

Załącznik nr IV/1-2 do Zarządzenia PMK nrz dnia.....

.....
Nazwa (pieczętka) partnera
sporządzającego rozliczenie

.....
(data)

Miasto Konin

Rozliczenie przekazanych środków w ramach partnerstwa na rzecz realizacji projektu po jego zakończeniu.

Nazwa projektu

Nr umowy o dofinansowanie z dnia

w ramach programu..... Umowa
partnerstwa nr z dnia

Środki otrzymane w okresie od.....roku do..... roku

Lp.	Kwota otrzymanych środków w formie zaliczki	Kwota otrzymanych środków w formie refundacji	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą w ramach zaliczki	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą w ramach refundacji	Kwota zwrotu niewykorzystan ej zaliczki/ refundacji (ewentualnych zwrotów w ramach korekty)	Data dokonania zwrotu
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził:

Sprawdził pod
względem formalnym
i rachunkowym :

Zatwierdził :

.....
(data, podpis, pieczętka)
osoby sporządzającej

.....
(data, podpis, pieczętka
skarbnika/ głównego księgowego)

.....
(kierownik jednostki -partnera
data, podpis, pieczętka)

Część V - Zabezpieczenie mienia , ochrona wartości pieniężnych i gospodarka kasowa

§ 24

- 1.Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz ,a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 3.Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
- 4.Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie .
- 5.Maszyny biurowe i sprzęt , pieczątki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy zabezpieczone.

§ 25

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utrata lub kradzieżą. Przez użyte określenie „wartości pieniężne” rozumie się - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
- 2.Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i odpowiednio zabezpieczone.
- 3.Zapasowe klucze do kasy powinny być odpowiednio zabezpieczone.

§ 26

- 1.Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię ,niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
- 2.Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie o następującej treści:

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Koninie przyjmuję do wiadomości , że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze w kasie, funkcjonowanie w kasie i inne powierzone wartości i mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie .

.....

/data i podpis obejmującego obowiązki kasjera/

3. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.

4. Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami kasowymi.

5. Przejęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby prowadzącej kasę i zastępującej.

W przypadku przejmowania kasy podczas nieobecności kasjera udział bierze kierownik KS lub osoba upoważniona.

6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi (zatwierdzania dowodów kasowych) oraz wzory ich podpisów.

§ 27

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w sposób zapewniający należyłą ochronę, poprzez konwojowanie służbowym samochodem przy współudziale konwojentów

(strażników Straży Miejskiej) i osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot lub przez firmę wyspecjalizowaną do konwojowania gotówki.

2. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień pomiędzy tymi jednostkami.

3. W wyjątkowych sytuacjach można dokonać wpłaty gotówki przez konwojentów do wrzutni w banku obsługującym.

§ 28

1. Jednostka może mieć w kasie:

a / niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),

b/ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,

c/ depozyty .

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki tzw. pogotowie kasowe ustalane jest przez kierownika jednostki lub skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnioną osobę.

3. Przy ustalaniu tzw. pogotowia kasowego należy uwzględnić potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki.

Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania uzupełnia się do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat dochodów do kasy, kasjer odprowadza w dniu przyjęcia wpłaty do kasy na rachunek bankowy jednostki ,a w sytuacjach szczególnych uzgodnionych z kierownikiem KS albo skarbnikiem Miasta lub zastępcą skarbnika Miasta - w dniu bieżącym można dokonać przekazania gotówki do wrzutni , środki na rachunku w dniu następnym bądź - w dniu następnym przy jednoczesnym zabezpieczeniu przechowywanej gotówki.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki jak również do uzupełniania zapasu gotówki .
6. Depozyt w postaci gotówki nie jest wliczany do ustalonego zapasu gotówki .
7. Depozyt podlega zwrotowi osobie, która ten depozyt złożyła.
8. Złożone depozyty podlegają ewidencji zawierającej co najmniej następujące dane:
 - a / kolejny numer depozytu,
 - b / określenie przedmiotu deponowania ,
 - c / datę i godzinę przyjęcia i zwrotu depozytu ,
 - d / określenie jednostki , której własność stanowi depozyt,
 - e / podpis osoby składającej i odbierającej depozyt i kasjera.
9. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie , które podpisuje kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

§ 29

1. Przed otwarciem pomieszczenia kasy ,kaset w których jest przechowywana gotówka kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi, pieczęcie, plomby.
 2. W razie stwierdzenia uszkodzeń albo zdjęcia pieczęci, plomb, wyłamania zamków, drzwi, kasjer obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym kierownika jednostki albo skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnioną osobę.
 3. Przed rozpoczęciem operacji kasowych , w sytuacji o której mowa w pkt 2, należy sporządzić protokół z oględzin kasy.
- Protokół sporządza kasjer w obecności osób biorących udział w otwarciu kasy albo w obecności osób wskazanych przez kierownika jednostki lub skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika Miasta albo upoważnione osoby .

§ 30

1. Jeżeli istotne potrzeby tego wymagają , w jednostce mogą być uruchomione kasy pomocnicze , obsługujące wpłaty lub wypłaty gotówkowe .
2. Do kas pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy o gospodarce kasowej.

§ 31

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe - przychodowymi dowodami kasowymi,

1. Każda wpłata gotówki do kasy jest poprzedzona:
 - przy komputerowym prowadzeniu kasy - wydrukami z programu komputerowego.
 2. Odprowadzenie gotówki z kasy do banku odbywa się na podstawie dowodu wpłaty na rachunek bankowy jednostki w ilości ustalonej z bankiem.
- Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną kwotowo i słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
3. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie.

Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.

W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłat gotówki .

§ 32

1. Raporty kasowe sporządza się codziennie .

2. W przypadku gdy ilość wpłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzać raport kasowy za okresy kilkudniowe, z tym że należy zawsze sporządzić raport kasowy na koniec każdego okresu sprawozdawczego .

Zapisy w raporcie sporządzanym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie ze wskazaniem daty wpłaty lub wypłaty .

3. Raport kasowy zamyka się także na dzień zdania i przejęcia obowiązków kasjera .

4. Po zakończeniu wpłat w danym dniu lub w danym okresie i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny , kasjer podpisuje raport kasowy .

Zamknięty raport kasowy wraz z kopią i oryginalnymi dowodami kasowymi kasjer przekazuje osobom uprawnionym do przeprowadzenia wtórnej kontroli prawidłowości jego danych . Kopia raportu po sprawdzeniu i przyjęciu przez odpowiednie służby finansowe Wydziału PiO zwracana jest kasjerowi. Kopie raportu kasjer przechowuje w kasie przez okres obowiązujący przy przechowywaniu dowodów kasowych.

5. W przypadku inwentaryzacji kasy w trakcie pracy kasjer przed rozpoczęciem inwentaryzacji zobowiązany jest wpisać do raportu wszystkie wpłaty dokonane do momentu rozpoczęcia czynności kontrolnych i zamknąć raport kasowy.

6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowym dowodem kasowym stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

7. Raporty kasowe numeruje się w obrębie roku budżetowego kolejno.

W nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu , którego dotyczą, a także kasy, jeśli jest ich kilka. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu na czołowej stronie każdego dowodu.

W przypadku wpłat dotyczących różnych rachunków bankowych sporządzany jest zbiorczo jeden raport kasowy. W raporcie wyszczególnione są pozycje wpłat do każdego rachunku bankowego . Podstawą do księgowania na poszczególnych rachunkach bankowych będą dodatkowe zestawienia wpłat gotówkowych i bezgotówkowych do danego raportu kasowego.

Część VI Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 33

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku ,w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji , kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą , liczbę i numery przyjętych i wydanych druków oraz zapisuje się każdorazowo stan poszczególnych druków .

§ 34

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się np. formularze, arkusze, bloczki, w stosunku do których wskazana jest kontrola.
2. W jednostce zaliczenia druków do ewidencji druków ścisłego zarachowania dokonuje kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej wg zasad i potrzeb.
3. Ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków ścisłego zarachowania
oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii, numerów nadanych przez wystawcę (drukarnię) .
5. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej ,w której występują druki ścisłego zarachowania jest odpowiedzialny za wyznaczenie pracownika do którego należy będzie prowadzenie całości spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania. Kierownik jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia kierownika OR o wytypowaniu pracownika do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania , podając na piśmie imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz wykaz występujących w danej komórce organizacyjnej druków ścisłego zarachowania . Kopia tego pisma powinna być przekazywana kierownikowi KS.
7. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania , kierownik komórki organizacyjnej postępuje, jak w pkt. 6 .

§ 35

1. Druki ścisłego zarachowania posiadające numery, serie w momencie ,np. zakupu należy niezwłocznie zaewidencjonować w książce druków ścisłego zarachowania celem zapobieżenia nadużyciom.

2. Druki nie posiadające nadanych numerów, serii przez wystawcę ewidencjonować w książce druków ścisłego zarachowania przed ich wydawaniem.
3. Oznaczeniu podlegają :
 - luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk, a następnie na okładce bloku lub grzbiecie bloku zapisać numery druków oraz kolejny numer bloku. Czynności te wykonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami.
4. Księgowe druki ścisłego zarachowania (kasa przyjmie, kasa wypłaci, kwitariusze K-103) oprócz zapisów o ilości i numerach druków powinny być poświadczone na okładce przez kierownika jednostki oraz skarbnika Miasta lub zastępcę Skarbnika Miasta.
5. Druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób nie umożliwiający ich zamianę.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń.

§ 36

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Księga druków ścisłego zarachowania jest znormalizowanym drukiem.
3. W księdze należy ponumerować strony, a na ostatniej stronie wpisać: „Księga zawiera stron kolejno ponumerowanych” i ostemplować pieczęcią jednostki oraz zaopatrzyć w podpis kierownika jednostki oraz skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta albo upoważnione przez nich osoby.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - zamówienie (zlecenie wydrukowania bądź zakupu wraz z dokumentem poświadczającym ich odbiór, np. protokół odbioru, kopia faktury lub rachunku), w pozostałych przypadkach tylko wpis przychodu
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby pobierającej druki .W przypadku wydawania druków na zewnątrz jednostki - pisemne zapotrzebowanie z podaniem danych (imię i nazwisko) osoby upoważnionej do ich odbioru.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Zapotrzebowanie musi być zaakceptowane (zaparafowane) przez kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej , w którym dane druki są wydawane.
6. W jednej księdze druków ścisłego zarachowania może być prowadzona ewidencja dla więcej niż jednego rodzaju druku, dokonując odpowiedniego podziału stron.

7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być czytelne, trwałe. Niedopuszczalne jest wycieranie, wymazywanie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wprowadzić prawidłowy zapis. Osoba dokonująca poprawki obok naniesionej poprawki umieszcza swój podpis .
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez dokonanie na nich adnotacji „anulowane” wraz z podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ,o ile są zbroszurowane należy pozostawić w bloku , a luźne druki należy przechowywać w teczce (segregatorze) do tego celu przeznaczonej .
9. Przed wydawaniem nowych druków w formie bloków należy przyjąć kopie wykorzystanych bloków bądź ich grzbiety .
10. Przy komputerowym prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.

§ 37

1. Dokumenty dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 38

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na arkuszach spisu z natury. Na arkuszach należy wpisać nazwę druku, ilość w zaewidencjonowanych jednostkach oraz numery, serie druków.

§ 39

1. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, druki wraz z ewidencją należy przekazać innemu pracownikowi poprzez spisanie protokołu zdawczo -odbiorczego w obecności kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki lub osoby upoważnionej.
2. W przypadku stwierdzenia np. włamania, kradzieży przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ,kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej bądź zastępca lub osoba przez niego upoważniona, w której nastąpiło to zdarzenie, niezwłocznie zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji druków. Inwentaryzację przeprowadza zespół, w skład którego wchodzi co najmniej dwie osoby, powołane (wytypowane)przez kierownika tej wewnętrznej komórki organizacyjnej. W skład zespołu,

o ile to możliwe, powinien wchodzić członek komisji do likwidacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Koninie, powołanej odrębnym wewnętrznym przepisem.

3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół sporządza protokół zawierający co najmniej dane:

- datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
- nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej jednostki, w której zaginęły druki,
- nazwę oraz ilość zaginionych druków w zaewidencjonowanych jednostkach miary,
- cechy zaginionych druków - numery, serie, rodzaje,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków.

4. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zespół, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika komórki organizacyjnej jednostki oraz skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta lub upoważnione osoby celem podjęcia decyzji.

5. W przypadku ewentualnego uszkodzenia, zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami informuje o tym fakcie właściwego organizacyjnie kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz sporządza notatkę służbową. Notatkę podpisuje kierownik i pracownik. Notatka wraz z uszkodzonymi drukami jest przechowywana w aktach przez okres, o którym mowa w § 33.

6. Księgę druków ścisłego zarachowania wypełnia się następująco w poszczególnych rubrykach :

- lp.- numer kolejnego zapisu przychodu lub rozchodu ,
- data - dzień, miesiąc, rok,
- treść - w przypadku przychodu podać źródło zaopatrzenia ,
a w przypadku zwrotu pobranego druku również podać numer , lp. przychodu tego druku (np. 10 / 2 ,gdzie liczba 0 oznacza lp. rozchodu ,a liczba 2 oznacza lp. przychodu) -
w przypadku rozchodu podać imię i nazwisko pracownika, a gdy druki wydawane są na zewnątrz jednostki wpisać nazwę jednostki,
- serie i numery - cechy druku
- ilość przychodu - jednostki miary / np. sztuki, bloczki, komplety /,
- ilość rozchodu - jak w pkt 5,
- stan - jak w pkt 5,
- pokwitowanie - podpis osoby pobierającej druki ścisłego zarachowania.

7. Druki ścisłego zarachowania ze względu na uzasadnione przyczyny podlegają likwidacji zgodnie z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.

Część VII - Ochrona danych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 40

1. Dokumentację opisującą zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dokumentację ewidencji podatków i opłat należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz ewidencji podatków i opłat przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem trwałości zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę w postaci odpowiednich zasobów informacyjnych rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania, zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
4. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w pkt 3 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych. Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w pkt 2, księgi rachunkowe powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się m.in. określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, umów i innych ewentualnie dokumentów określonych przez kierownika jednostki,

po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku ,o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

8. W wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty księgowe przechowuje się w zamykanych urządzeniach w miejscu dostępnym dla osób uprawnionych w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem.

9. W razie zniszczenia lub zaginięcia dokumentów osoba odpowiedzialna powinna niezwłocznie, po powzięciu informacji o uszkodzeniu bądź zaginięciu, sporządzić notatkę służbową i powiadomić przełożonego, a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić kierownika jednostki lub upoważnione osoby.

§ 41

1. Dokumenty księgowe przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu.

2. Numer identyfikacyjny dowodu księgowego powinien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji oraz kolejnego numeru w roku obrotowym w danym rodzaju dokumentacji.

3. Numer identyfikacyjny dowodu powinien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go w prawym górnym rogu na czołowej stronie każdego dowodu, a załączniki numerować narastająco.

4. Numer identyfikacyjny dowodu księgowego przy ręcznej technice prowadzenia ksiąg nadawany jest przed zapisaniem jego w księgach rachunkowych. Przy komputerowym prowadzeniu ksiąg numer identyfikacyjny dowodu księgowego nadawany jest automatycznie przy zapisie dowodu w poszczególnych rodzajach dzienników częściowych, który następnie ręcznie jest nanoszony na dowód.

5. Dowody po zaksięgowaniu powinny być wpięte do akt według rodzajów w porządku narastającym.

6. Dowody księgowe przed przekazaniem do archiwum przechowuje się w wewnętrznej komórce organizacyjnej jednostki prowadzącej księgi rachunkowe, w podziale na okresy sprawozdawcze .

§ 42

1. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektów finansowanych z EFS i innych środków unijnych należy przechowywać w sposób uporządkowany w siedzibie jednostki przez okres wskazany w umowach o dofinansowanie.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektów winna być oznaczona według zapisów

w umowach o dofinansowanie projektu.

3. Dokumenty związane z realizacją projektów unijnych muszą być odpowiednio zabezpieczone, opisane(znaki graficzne projektów), przechowywane zgodnie z umową o dofinansowanie.

4. Ewidencja księgowa projektów unijnych prowadzona jest dla każdego projektu w odrębnych kodach / jednostkach organizacyjnych księgowych.

§ 43

1.Archiwizacja akt w jednostce odbywa się na podstawie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.

2.Zbiory dokumentów księgowych przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki.

3.W zakresie okresu przechowywania niektórych dokumentów księgowych obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

1)uchwalony budżet, sprawozdanie finansowe i zatwierdzone roczne sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej podlegają trwałemu przechowywaniu,

2) pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez:

a) księgi rachunkowe – 5 lat,

b) listy płac, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych , pożyczek , kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,

e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

f) ewidencję, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat,

g) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat

- h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- i) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.

3) Okresy przechowywania ustalone w pkt. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4) Dokumentację związaną z realizacją Projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – przechowuje się przez okres 10 lat od odpisania umowy o dofinansowanie w poszczególnych wewnętrznych komórkach organizacyjnych beneficjenta uczestniczących w realizacji Projektu według przypisanych im czynności oraz w jednostkach organizacyjnych miasta zaangażowanych w realizację części zadań projektów jako realizatorów.

5) Dokumentację obejmującą dokonywanie zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, pracownik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do przechowywania przez okres: nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania w celu monitorowania sposobu ich wykorzystania i ewentualnego przygotowania dokumentów do dokonania korekty rozliczeń podatku VAT.

6) Przy przechowywaniu, archiwizowaniu i udostępnianiu dokumentacji, o której mowa w ust. 4, beneficjenta obowiązują wewnętrzne unormowania w zakresie archiwizacji akt.

§ 44

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów księgowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Udostępnienie dokumentów księgowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Część VIII – Dokumentacja projektów finansowanych /współfinansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) 2014-2021 oraz budżetu państwa.

Zasady przekazywania, rozliczania, wnioskowania, obiegu i opisu dokumentów przy realizacji projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) 2014-2021 oraz budżetu państwa przyjęto w oparciu o uregulowania zawarte w:

- 1) *Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską*, podpisanym 20 grudnia 2017 r./*Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską*, podpisanym 20 grudnia 2017 r.;
- 2) *Regulacjach w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021* przyjętymi przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG zgodnie z art. 10.5 Protokołu 38c do Umowy o EOG w dniu 8 września 2016 r. i zatwierdzonymi przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 23 września 2016 r. /*Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021* przyjętymi przez norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych zgodnie z art. 10.5 Umowy między Królestwem Norwegii a Unią Europejską ws. Norweskiego Mechanizmu Finansowego w dniu 23 września 2016 r.;
- 3) Wytycznych przyjętych przez Komitet Mechanizmu Finansowego /Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych, w zakresie dotyczącym realizacji Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- 4) Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju, Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- 5) Wytycznych dotyczących zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- 6) Wytycznych ws. stosunków dwustronnych - Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2014-2021;
- 7) Wytycznych dotyczących informacji i promocji w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 -2021;
- 8) Umowie o dofinansowanie.
- 9) Regulaminem naboru w ramach Programu „Rozwój Lokalny”, zwanym dalej „Regulaminem”;
- 10) podręcznikiem Beneficjenta Programu Rozwój Lokalny, zwanym dalej „Podręcznikiem”

1. Realizacja projektu odbywa się na podstawie umowy o dofinansowanie.
2. W zależności od specyfiki programu, płatności mogą być przekazywane:
 - a) w formie zaliczki i refundacji
 - b) w systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności, płatności okresowych oraz jako płatność końcowa w formie refundacji.
3. Środki pochodzące z budżetu MF EOG i budżetu państwa wpływają w transzach na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konina (organu):
 - rachunku środków przekazanych w formie zaliczki,
 - rachunku środków przekazanych w formie refundacji.
4. Środki pochodzące z budżetu NMF i budżetu państwa przekazywane będą w transzach na wyodrębniony rachunek bankowy dochodowy m. Konina (organu).
5. Wydział Budżetu po otrzymaniu środków od Operatora Programu, niezwłocznie przekazuje informację o ich wysokości i terminie wpływu do koordynatora/kierownika projektu oraz do wiadomości do Wydziału Księgowości.
Koordynator/kierownik niezwłocznie przygotowuje informację o podziale środków z:
 - zaliczki lub refundacji
 - systemu zaliczkowego zgodnie z harmonogramem budżetu: na wydatki realizowane przez Beneficjenta, realizatorów w bieżącym roku budżetowym i przekazuje do Wydziału Budżetu. Jednakże, jeśli nastąpi konieczność dalszego przekazania w/w środków Koordynator/ kierownik jednocześnie daje odpowiednie dyspozycje do Wydziału Księgowości.
6. Wpływ środków na realizację wydatków następuje na wyodrębnione rachunki bankowe jednostki realizującej projekt dla zaliczki i refundacji/wydatkowy.
Na rachunek przeznaczony na refundację/wydatki wpływają również środki w wysokości wkładu własnego w odpowiedniej wielkości wydatków kwalifikowalnych i część niekwalifikowalna.
7. Środki dotacji niewykorzystanej w roku budżetowym, w którym zostały przekazane podlegają przekazaniu na rachunek bankowy dochodów projekt (organu) i są zwracane na rachunek dotującego zgodnie z umową o dofinansowanie.
8. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu odbywa się na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
9. Dokumenty księgowe dotyczące projektu podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zadekretowaniu , zakwalifikowaniu do ujęcia w

księgach rachunkowych i sprawdzeniu wstępnemu oraz zatwierdzeniu na ogólnych zasadach stosowanych w jednostce tj. zgodnie z zapisami **§ 10** niniejszego zarządzenia.

10. Opis dokumentu księgowego:

10.1. Opisu dokumentu co do zasady dokonuje się na dokumencie źródłowym np. fakturze/rachunku.

W przypadku, gdy nie ma tej możliwości, opis może być sporządzony w formie załącznika do dokumentu, wówczas bezpośrednio na dokumencie winien znajdować się znak/numer, który jednocześnie określi źródło finansowania wydatku np. Nr projektu, w ramach którego wydatek zostanie rozliczony oraz informacja o źródle finansowym projektu wg wzoru

a) „ Projekt nr pn., finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 i budżetu państwa

b) Projekt nr Pn. realizowany w ramach Programu „Rozwój Lokalny”,
finansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2020 i budżetu państwa.

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu umieszcza się również numer ewidencyjny lub księgowy.

10.2 W przypadku sporządzania opisu na załączniku należy umieścić przed opisem:

Załącznik nr ... do Nr z dnia – opis merytoryczny dokumentu (nazwa dokumentu np. faktura)

10.3. Opis w szczególności powinien zawierać:

- informację jakiego dokumentu dotyczy opis (np. faktura nr..... z dnia),
- informację w ramach jakich środków finansowany jest wydatek oraz numer i nazwę programu
- opis czego dotyczy wydatek,
- wskazanie nazwy zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem/umową o dofinansowanie (szczegółowy budżet projektu),
- wskazanie wartości wydatków brutto i kwoty VAT oraz wskazanie kwoty wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
- wskazanie źródła finansowania w podziale na poziom i kwotę dofinansowanie (w tym: środki norweskie i budżetu państwa)
- dane o zastosowaniu procedury zamówień,
- wskazanie (jeśli dotyczy) nr umowy na podstawie, której realizowany jest wydatek,
- wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatku i numer NK,
- dekretację, potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzenia do wypłaty,
- na dowodach księgowych dotyczących poniesionych kosztów inwestycyjnych opis powinien zawierać określenie podziału na koszty pośrednie i bezpośrednie dla kosztów bezpośrednich wskazanie efektów rzeczowych z określeniem ich wartości oraz źródeł finansowania.

W opisie dokumentu księgowego powinny znaleźć się:

- dane w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT- „rozliczenie faktury zakupowej” na pieczęci wg załącznika **II/1** zawartego we wzorach pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowych do części **II** niniejszego zarządzenia.

W przypadku realizacji projektu finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) 2014-2021:

- przy zamówieniach o wartości przekraczającej 20.000 zł netto i nie przekraczającej 50.000,00zł netto włącznie wymagane jest przeprowadzenie rozeznania rynku,
- przy zamówieniach o wartości przekraczającej 50.000 zł netto i mniejszej niż 130.000,00zł netto wymagane jest udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności (baza konkurencyjności),
- przy zamówieniach powyżej 130.000,00zł co do których występuje obowiązek stosowania ustawy Pzp opis powinien zawierać: tryb zamówienia publicznego, nr i datę,

10.4. Wzór opisu dokumentu przyjętego do stosowania stanowi załącznik nr **IX/1**

11. Realizacja projektów finansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i budżetu państwa oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) 2014-2021 i budżetu państwa, których beneficjentem jest Miasto Konin a realizatorami lub partnerem:

- a) Realizacja projektu przez realizatorów następuje zgodnie z własnymi procedurami wewnętrznymi, przyjętymi przez poszczególnych realizatorów dla realizacji danego projektu, z uwzględnieniem zasad przyjętych w wytycznych, umów i Umowy o dofinansowanie.
- b) Realizacja projektu przez partnera następuje na podstawie umowy o partnerstwie.
- c) Konin jako beneficjent projektu jest dysponentem środków finansowych, otrzymanych w ramach dofinansowania.

12. Przekazanie środków zgodnie z pkt. 4 dot. informacji o wpływie i podziale na formę zaliczki, systemu zaliczkowego i refundacji do partnerów, realizatorów projektu wyodrębnionych rachunków w Wydziale Księgowości na podstawie dyspozycji/ wniosku/pisma/ informacji Koordynatora/kierownika projektu lub osoby upoważnionej.

13. Dyspozycja na przekazanie środków powinna zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu otrzymującego środki i nr rachunku na jaki należy przekazać środki,
- numer i datę umowy partnerstwa/realizatora nazwę projektu i źródło finansowania,
- kwotę przekazywanych środków,
- określenie czy przekazywane środki są finansowane z zaliczki czy w formie refundacji z określeniem z jakiego rachunku bankowego ma nastąpić przekazanie (dotyczy przypadku w którym mamy dwa oddzielne konta : zarówno zaliczkowe i refundacyjne)
- klasyfikację budżetową i nr NK z ewidencji zaangażowania

- podpis koordynatora/kierownika projektu lub osoby upoważnionej. Podpis koordynatora/kierownika stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

Wzór dyspozycji stanowi załącznik nr **IX/2**.

14. Rozliczenia projektu w formie sprawozdań/ raportów dokonywane są na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

15. Rozliczenie partnerów z otrzymanych środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i budżetu państwa.

1) Rozliczenia partnerów w trakcie realizacji projektu z otrzymanych środków następują na bieżąco tj. w okresach składania przez nich częściowych sprawozdań uwzględniających poniesione wydatki i źródła ich finansowania- na podstawie których przygotowywany jest wniosek zbiorczy podlegający zatwierdzeniu przez Operatora Programu.

2) Na ostatni dzień każdego roku budżetowego partnerzy/współrealizatorzy przedkładają do Miasta Konina (Beneficjenta projektu) w terminie do 31 stycznia roku następnego, rozliczenie otrzymanych środków w danym roku w ramach zaliczek i refundacji wg załącznika nr **IX/3**. Sprawdzone rozliczenie za zgodność z danymi wynikającymi z częściowych sprawozdań stanowi podstawę do odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej projektu.

W przypadku realizacji zadania, które kończy się przed upływem końca roku budżetowego, rozliczenie wykorzystania środków wg załącznika nr **IX/3**, składane jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

3) Końcowe rozliczenie partnerów z otrzymanych środków, następuje po zakończeniu realizacji projektu i uzyskaniu potwierdzenia przez Miasto Konin od Operatora Programu, akceptacji końcowego wniosku o płatność i otrzymaniu wnioskowanej kwoty refundacji (płatności końcowej) na rachunek bankowy Miasta Konin.

4) Partner po otrzymaniu refundacji z płatności końcowej składa Miastu Konin końcowe rozliczenie z otrzymanych środków i poniesionych wydatków wg wzoru załącznika nr **IX/4**. Rozliczenie składane jest w terminie 30 dni od wpływu końcowej płatności na rachunek Partnera.

Sprawdzone rozliczenie za zgodność z przyjętym przez Operatora Programu końcowym rozliczeniem stanowi podstawę do odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej projektu.

16. Rozliczenie realizatorów z otrzymanych środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) 2014-2021 oraz budżetu państwa:

1) Rozliczenia realizatorów w trakcie realizacji projektu z otrzymanych środków następują na bieżąco tj. w miesięcznych okresach składania przez nich wewnętrznych raportów z realizacji projektu do każdego 5 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc uwzględniających merytoryczną informację o stopniu realizacji projektu, rozliczenie z otrzymanych transz

dofinansowania, zestawienie dokumentów księgowych, informację o wydatkach w bieżącym okresie poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP) i informację o wydatkach w bieżącym okresie poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy ws. projektu (poza ustawą PZP) – zasada konkurencyjności wg załącznika nr **IX/5**.

2) Na ostatni dzień każdego roku budżetowego realizatorzy przedkładają do Miasta Konina (Beneficjenta projektu) w terminie do 10 stycznia roku następnego, rozliczenie otrzymanych środków w danym roku wg załącznika nr **IX/3**. Sprawdzone rozliczenie za zgodność z danymi wynikającymi z częściowych sprawozdań stanowi podstawę do odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej projektu.

W przypadku realizacji zadania, które kończy się przed upływem końca roku budżetowego, rozliczenie wykorzystania środków wg załącznika nr **IX/3**, składane jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

3) Końcowe rozliczenie realizatorów z otrzymanych środków, następuje po zakończeniu realizacji projektu i uzyskaniu potwierdzenia przez Miasto Konin od Operatora Programu, akceptacji końcowego wniosku o płatność i otrzymaniu wnioskowanej kwoty refundacji (płatności końcowej) na rachunek bankowy Miasta Konin.

4) Realizatorzy po otrzymaniu refundacji z płatności końcowej składają Miastu Konin końcowe rozliczenie z otrzymanych środków i poniesionych wydatków wg wzoru załącznika nr IX/4. Rozliczenie składane jest w terminie 30 dni od wpływu końcowej płatności na rachunek realizatora.

Sprawdzone rozliczenie za zgodność z przyjętym przez Operatora Programu końcowym rozliczeniem stanowi podstawę do odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej projektu.

17. Dokumenty księgowe u partnerów/realizatorów dotyczące projektu podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zadekretowaniu, zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, opisowi i zatwierdzeniu do wypłaty zgodnie z zapisami przyjętymi w uregulowaniach wewnętrznych partnerów /realizatorów uczestniczących w projekcie, przy zachowaniu nadrzędności wytycznych dla programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest projekt (powyższe winno znajdować się na odwrocie dokumentu).

18. Dla zachowania spójności dokumentacji księgowej przy realizacji projektu partnerskiego/realizatorów przyjęto ujednoliconą formę opisu dla wszystkich dokumentów księgowych.

19. Procedura wnioskowania beneficjenta

19.1. *Procedura wnioskowania beneficjenta z otrzymanych środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) i budżetu państwa.*

19.1.1 Wnioski o płatność beneficjenta tj. Miasta Konin sporządzane są zgodnie z umową o dofinansowanie.

19.1.2. W przypadku, gdy Operatorem Programu jest NFOŚiGW wniosek o płatność wraz z załącznikami, oraz harmonogram płatności przygotowywany jest wyłącznie za pośrednictwem Generатора wniosków o płatność GWPK, do którego instrukcje znajdują się w podręcznikach dla Beneficjenta dostępnych na stronie Przekazanie wniosku do instytucji następuje drogą elektroniczną, system dostępny jest pod adresem:

<https://gwpk.nfosigw.gov.pl:442>. Po przesłaniu wniosku drogą elektroniczną, należy wydrukować wniosek i przesłać w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. Instrukcję postępowania na wypadek awarii systemów GWPK określa każdorazowo umowa o dofinansowanie.

19.1.3. Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez Operatora Programu we właściwych wytycznych oraz umowie o dofinansowanie.

19.1.4. Do obsługi systemu GWPK Beneficjent upoważnia w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie, osoby działające w imieniu beneficjenta (użytkowników) w zakresie merytorycznym i finansowym:

- z ramienia Urzędu Miejskiego w Koninie spośród zespołu roboczego projektu powołanego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina
- po stronie partnerów projektu osoby wskazane i upoważnione przez poszczególnych partnerów realizujących projekt

19.1.5. Podstawą do sporządzenia wniosku w systemie GWPK są właściwe przedmiotowo dokumenty oraz informacje, w zależności od projektu :

1) w części finansowo- księgowej wniosku, przedłożone do Wydziału Księgowości faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, protokoły odbioru wykonanych usług i zleconych prac, wyciągi bankowe i rozliczenia składane przez współrealizatorów (tj. jednostki organizacyjne Beneficjenta) wraz z odpowiednimi dokumentami księgowymi (tj. kserokopiami potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, protokołów odbioru wykonanych usług i zleconych prac, wyciągów bankowych) oraz w przypadku: projektów tzw. partnerskich kserokopie w/w dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem na zasadach określonych w umowach partnerskich przekazane przez partnerów i jednostki organizacyjne Beneficjenta- współrealizatorów.

2) w części dotyczącej informacji o postępie rzeczowo- finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu- informacje i dokumentacja projektowa pozostająca w posiadaniu realizatora projektu, a także umowy z wykonawcami i kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem w/w dokumentów przekazane przez współrealizatorów i partnerów. W przypadku projektów partnerskich dokumentacja rzeczowego postępu projektu w części realizowanej przez Partnera. Dokumenty dotyczące projektu i jego rozliczenia, których instytucja wymaga od Beneficjenta, załączane są do wniosku w systemie GWPK w postaci skanów oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność.

19.1.6. Wniosek na podstawie danych uzyskanych od współrealizatorów/partnerów, sporządzają w aplikacji GWPK:

- w zakresie merytorycznym Koordynator/kierownik lub osoba wyznaczona przez koordynatora/kierownika spośród członków zespołu roboczego powołanego do realizacji projektu,
- w części finansowej pracownik Wydziału Księgowości spośród członków zespołu roboczego powołanego do realizacji projektu.

Podstawą przygotowania wniosku o płatność obejmującego realizację projektu przez Miasto Konin stanowią:

- dla wniosku pierwszego o zaliczkę: złożone informacje przez wydział Urzędu Miejskiego, współrealizatorów (jednostkę budżetową) i partnerów obejmujące przewidywany okres zakończenia zadania lub jego etapu oraz przewidywany termin zapłaty zobowiązania za wykonaną robotę, usługę, dostawę wraz z kserokopiami umów zawartych z wykonawcami,
- dla wniosku rozliczającego zaliczkę: złożone dokumenty potwierdzające wykorzystanie środków wcześniej przekazanych tj. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych tj. faktur, protokołów odbioru, wyciągów bankowych oraz dokumenty przyjęcia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (np. OT) przez współrealizatorów,
- dla wniosku refundacyjnego – dokumentacja jak dla wniosku rozliczającego zaliczkę,
- dla celów sprawozdawczych dane w systemie GWPK wprowadza koordynator/kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona spośród członków zespołu powołanych zarządzeniem Prezydenta Miasta na podstawie informacji uzyskanej od wydziału Urzędu Miejskiego, współrealizatorów i partnerów.

19.1.7. Na podstawie dokumentów przekazanych przez współrealizatorów i partnerów projektu oraz własnych dokumentów, Beneficjent- Miasto Konin sporządza wniosek o płatność do Operatora Programu.

19.2. Procedura sprawozdawcza beneficjenta z otrzymanych środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) 2014-2021 i budżetu państwa.

19.2.1 Beneficjent jest zobowiązany sporządzić raporty okresowe, roczne oraz raport końcowy z realizacji projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

19.2.2 W przypadku, gdy Operatorem Programu jest MFFiPR dla Programu „Rozwój Lokalny” raport/okresowy/roczny/końcowy przygotowywany jest w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej. Praktyczne instrukcje znajdują się w Podręczniku Beneficjenta Programu Rozwój Lokalny.

19.2.3 W razie wystąpienia błędów w raporcie o którym mowa w ust. 19.2.1 określa każdorazowo umowa o dofinansowanie.

19.2.4 Do realizacji projektu Beneficjent powołał zespół ds. realizacji projektu Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina realizującego działania w jego imieniu w zakresie merytorycznym i finansowym.

19.2.5 Wzór raportu okresowego/rocznego/końcowego z realizacji projektu przedstawia załącznik nr **IX/6** wraz z dodatkowymi informacjami jako załącznik nr **IX/7**.

19.2.6. Podstawą do sporządzenia raportu jest właściwa weryfikacja merytoryczna i finansowa jak również przedmiotowe dokumenty oraz informacje, w zależności od rodzaju projektu:

- 1) w części finansowo- księgowej wniosku, przedłożone do Wydziału Księgowości faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, protokoły odbioru wykonanych usług i zleconych prac, wyciągi bankowe i rozliczenia składane przez realizatorów wraz z odpowiednimi dokumentami księgowymi (tj. kserokopiami potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, protokołów odbioru wykonanych usług i zleconych prac, wyciągów bankowych)
- 2) w części dotyczącej informacji o postępie merytorycznym/rzeczowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu- informacje i dokumentacja projektowa pozostająca w posiadaniu realizatora projektu, a także umowy z wykonawcami i kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem w/w dokumentów przekazane przez realizatorów.

W przypadku projektów realizowanych przez realizatorów dokumentacja rzeczowego postępu projektu i jego rozliczenia, których instytucja wymaga od Beneficjenta, załączane są do raportu w postaci skanów oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność.

19.2.7 Podstawą przygotowania raportu okresowego/rocznego/końcowego obejmującego realizację projektu przez Miasto Konin stanowią składane w postaci elektronicznej miesięczne wewnętrzne raporty do każdego 5 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc przez koordynatorów poszczególnych przedsięwzięć i realizatorów zgodnie z załącznikiem nr **IX/5**.

19.2.8 Dla celów sprawozdawczych dane do raportów wprowadza:

- w zakresie merytorycznym Koordynator/kierownik lub osoba wyznaczona przez koordynatora/kierownika spośród członków zespołu powołanego do realizacji projektu,
- w części finansowej pracownik Wydziału Księgowości spośród członków zespołu powołanego do realizacji projektu.

19.2.9 Beneficjent składa raport okresowy z realizacji projektu niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego umożliwiającemu wystąpienie o kolejną płatność.

19.2.10 Beneficjent składa raport roczny. W przypadku gdy Beneficjent nie wnioskuję o wypłatę kolejnej transzy podaje jedynie merytoryczną informację o stopniu realizacji projektu, osiągniętych rezultatach w raportowanym roku.

19.2.11 Beneficjent składa raport końcowy z realizacji projektu po zakończeniu realizacji. Raport powinien zawierać m.in. merytoryczną informację o stopniu realizacji projektu, osiągniętych rezultatach, realizacji celów projektu oraz rozliczenie płatności otrzymanych przez Beneficjenta w całym okresie realizacji projektu wraz z ewentualnym wnioskiem o płatność końcową .

19.2.12 Beneficjent składa po zakończeniu danego półrocza (do dnia 21 stycznia – wraz ze sprawozdaniem rocznym i do dnia 20 lipca – sama tabela) informację nt. wykonania wartości bazowych i docelowych wskaźników realizacji celów/rezultatów projektu.

19.2.13 Raporty okresowe, roczne oraz raport końcowy z realizacji projektu Beneficjent przesyła w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej do Operatora Programu (tzn. edytowalne wersje raportów i załączników):

1) w przypadku raportu rocznego – przygotowane w języku polskim, w terminie do dnia 21 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego;

2) w przypadku raportu końcowego z realizacji projektu – przygotowany w języku polskim w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

19.2.14 W przypadku, gdy łączna wartość wszystkich wydatków poniesionych w projekcie w danym okresie sprawozdawczym będzie:

a) niższa niż 100 000 EUR, do raportów, o których mowa ust. 19.2.1, Beneficjent dołącza dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków wraz z ich zestawieniem albo protokół z badania biegłego rewidenta wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków;

b) równa lub wyższa niż 100 000 EUR, do raportów, o których mowa ust. 19.2.1 Do zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, Beneficjent dołącza protokół z badania biegłego rewidenta .

19.2.15 Beneficjent w zakresie potwierdzenia poniesienia wydatków przez partnerów z Państw-Darczyńców przedkłada otrzymany raport z badania niezależnych audytorów.

20. Obieg dowodu księgowego

20.1. Korekty w opisach dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 w tym - wszelkich wymaganych poprawek dokonuje się na oryginałach dokumentów poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej zmian

w opisie dokumentu.

20.2. Poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność dokonują w imieniu Miasta Konin: Skarbnik Miasta , Z-ca Skarbnika, Główny Księgowy lub osoba/osoby upoważnione przez Skarbnika, a w przypadku partnerów, realizatorów osoby uprawnione zgodnie z np. z dokumentem rejestracyjnym, regulaminem, czy statutem lub upoważnione zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi tych podmiotów.

Zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie np. pieczęci lub słów „ za zgodność z oryginałem”/ „zgodnie z oryginałem” oraz daty i

odręcznego podpisu osoby/ osób dokonujących potwierdzenia za zgodność z oryginałem, wraz

z podaniem pełnionej funkcji/ stanowiska służbowego. (np. pieczęć). W przypadku dokumentów wielostronicowych (Umowa, protokoły itp.) dopuszcza się zapis „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony.... do strony...”, wraz z podaniem daty, pełnionej funkcji;/stanowiska służbowego (np. pieczęć) odręcznym podpisem, tylko w przypadku gdy dokumenty mają ponumerowane strony i są trwale spięte, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Nie dopuszcza się potwierdzania w ten sposób różnych dokumentów (np. faktur, wyciągów bankowych, protokołów odbioru), nawet jeśli wystąpią odręcznie ponumerowane strony. Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

Opis do faktury/dokumentu księgowego numer		
Wydatek realizowany w ramach		
Numer i nazwa Programu		
Faktura/dokument księgowy dotyczy:		
Kwota wydatku brutto:		zł.
w tym VAT:		zł.
W tym wydatek kwalifikowalny w ramach kosztów zarządzania w kwocie:	0,00	zł.
w tym VAT		zł.
W tym:		
Dofinansowanie wydatku: poziom:		
kwota:	0,00	zł.
* Współfinansowanie wydatku: poziom:		
kwota:	0,00	zł.

Wydatek zrealizowany zgodnie z zapisami umowy nr z dnia

Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych na podstawie art. Pzp*

Sporządził:	<div>.....</div> <div><i>podpis</i> <i>data</i></div>	
Zatwierdził:	<div>.....</div> <div><i>podpis</i> <i>data</i></div>	
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	<div>.....</div> <div><i>podpis</i> <i>data</i></div>	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:	<div>.....</div> <div><i>podpis</i> <i>data</i></div>	

* uzupełnić, jeśli dotyczy.

Przedstawiony wzór opisu dokumentu księgowego może być modyfikowany przez OP z zastrzeżeniem zachowania minimum informacji które zostały określone we wzorze
Załącznik nr IX/ 2 do Zarządzenia PMK nr z dnia.....

Dyspozycja przekazania środków

Zgodnie z zawartą umową partnerstwa/realizatora* nr z dnia proszę o przekazanie do

.....
(nazwa podmiotu otrzymującego środki)

na rachunek nr..... środków
na realizację zadań w ramach projektu pn.:nr
umowy..... (nazwa projektu)
(o dofinansowanie)

w kwocie słownie.....PLN. Środki w
ramach : **zaliczki/refundacji/systemu zaliczkowego*** w kwociePLN.
Klasyfikacja budżetowa wydatku kwotaPLN (dział, rozdział,
paragraf) kwotaPLN (dział, rozdział, paragraf) Numer z
dysponenta CRU.....

.....
(podpis koordynatora projektu lub osoby upoważnionej)

* Jeśli dotyczy

Załącznik nr IX/3 do Zarządzenia nr..... z dnia.....

.....

Nazwa (pieczęć) partnera/

realizatora* sporządzającego rozliczenie

.....

(data)

Miasto Konin

Rozliczenie przekazanych środków w ramach partnerstwa/realizatora* na rzecz realizacji projektu w trakcie jego realizacji.

Nazwa projektu Nr umowy o dofinansowanie z dnia w ramach programu..... Umowa nr z dnia

Środki otrzymane w okresie od..... roku do..... roku

Lp.	Kwota otrzymanych środków w formie zaliczki/ systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności, płatności okresowych *	Kwota otrzymanych środków w formie refundacji/ systemie zaliczkowym jako płatność końcowa w formie refundacji *	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Operatora Programu w ramach zaliczki/ systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności, płatności okresowych *	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Operatora Programu w ramach refundacji/ systemie zaliczkowym jako płatność końcowa w formie refundacji *	Kwota zwrotu niewykorzystanej zaliczki/ refundacji/ systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności; płatności okresowych; płatności końcowej/ refundacji * (ewentualnych zwrotów w ramach korekty)	Data dokonania zwrotu
1	2	3	4	5	6	7

.....

Sporządził :

(data, podpis, pieczęć)
(osoby sporządzającej u partnera/
organizacyjnej / realizatora

.....

Sprawdził pod

względem formalnym i rachunkowym
(data, podpis, pieczęć skarbnika/ głównego księgowego)

.....

Zatwierdził :

(kierownik jednostki –partnera/
jednostki organizacyjnej / realizatora jednostki
data, podpis, pieczęć)

Załącznik nr IX/ 4 do Zarządzenia nr....z dnia

.....
Nazwa (pieczęć) partnera

.....
(data)

/jednostki organizacyjnej/realizatora*

Miasto Konin

Rozliczenie końcowe przekazanych środków w ramach partnerstw / jednostki organizacyjnej/realizatora* a na rzecz realizacji projektu i wydatków w ramach wkładu własnego.

Nazwa projektu

Nr umowy o dofinansowanie z dnia

w ramach programu..... Umowa partnerstwa nr z dnia

Środki otrzymane w okresie od.....roku do..... roku

Rok realizacji	Kwota otrzymanych środków w formie zaliczki/ systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności, płatności okresowych *	Kwota otrzymanych środków w formie refundacji/ systemie zaliczkowy jako płatność końcowa w formie refundacji*	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Operatora Programu w ramach zaliczki/ systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności, płatności okresowych*	Kwota wydatków zatwierdzonych przez Operatora Programu w ramach refundacji/ systemie zaliczkowy jako płatność końcowa w formie refundacji*	Kwota zwrotu niewykorzystanej zaliczki/ refundacji/ systemie zaliczkowym w formach: pierwszej płatności; płatności okresowych; płatności końcowej/ refundacji * (ewentualnych zwrotów w ramach korekty)	Kwota wkładu własnego
1	2	3	4	5	6	7
Ogółem						

Oświadczam, że koszty poniesione w ramach realizacji projektu zostały rozliczone, a efekty rzeczowe wynikające z realizacji projektu przyjęte do wyodrębnionej ewidencji księgowej majątku gminy.

.....
Sporządził :

(data, podpis, pieczęć)

(osoby sporządzającej u partnera/

organizacyjnej / realizatora

.....
Sprawdził pod

względem formalnym i rachunkowym

(data, podpis, pieczęć skarbnika/ głównego księgowego)

.....
Zatwierdził :

(kierownik jednostki –partnera/

jednostki organizacyjnej / realizatora jednostki

data, podpis, pieczęć

Załącznik nr IX/ 5 do Zarządzenia nr..... z dnia

Raport miesięczny Nr
za okres od do

z prowadzonych prac w ramach przedsięwzięcia:

„.....”

Imię i nazwisko koordynatora

.....

Opis przebiegu prac
<u>1. Opis zadań / etapów / czynności, zrealizowanych w okresie objętym raportem</u>
<u>2. Uwagi dotyczące realizacji Zadania – terminy, wprowadzone zmiany, uzgodnienia</u>
<u>3. Problemy, uwarunkowania, opóźnienia, inne kwestie dotyczące realizacji Zadania.</u>
<u>4. Zdefiniowane zagrożenia, propozycje rozwiązań, wnioski</u>
<u>5. Planowany przebieg rzeczowy realizacji Zadania do czasu złożenia kolejnego raportu.....</u>

Numer transzy	Działanie	Kwota wypłacona w ramach umowy			Kwota wydatkowana							Kwota rozliczona	
		w tym:			PLN ŁĄCZNIE = WYDATKI BIEŻĄCE + WYDATKI MAJĄTKOWE	w tym wydatki bieżące		ŁĄCZNIE: WYDATKI BIEŻĄCE	w tym wydatki majątkowe		ŁĄCZNIE: WYDATKI MAJĄTKOWE	PLN	%
		PLN	budżet państwa 15%	budżet środków europejskich 85%		budżet państwa 15%	budżet środków europejskich 85%		budżet państwa 15%	budżet środków europejskich 85%			
I transza		0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		#DZIEL/0!
II transza		0,00			0,00			0,00			0,00		#DZIEL/0!
III transza		0,00			0,00			0,00			0,00		#DZIEL/0!
IV transza		0,00			0,00			0,00			0,00		#DZIEL/0!
V transza		0,00			0,00			0,00			0,00		#DZIEL/0!
...		0,00			0,00			0,00			0,00		#DZIEL/0!
SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DZIEL/0!

Miesięczne Zestawienie dokumentów księgowych

L p	Działania	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	W tym:		Wkład własny (PLN) - jeśli występuje
											Budżet środków europejskich (85%)	Budżet państwa (15%)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
...													
SUMA									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) w kolumnie "Opis wydatku" muszą być wyczerpująco opisane.

Informacje o wydatkach w raporcie miesięcznym poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)														
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Nazwa zamawiającego	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	Tryb udzielenia zamówienia (z ustawy)	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy (brutto)	Wartość umowy (netto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy podpisanej z wybranym wykonawcą)	Procedura udzielenia (krajowa/unijna)	Czy kontrolowano postępowanie?	Nr pozycji z budżetu projektu	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1														
...														

Zasada konkurencyjności. Informacje o wydatkach w raporcie miesięcznym poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy ws. projektu (poza ustawą PZP)											
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Nazwa zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Numer umowy	NIP/PESEL wykonawcy	Wartość umowy (brutto)	Wartość umowy (netto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy podpisanej z wybranym wykonawcą)	Publikacja zapytania ofertowego (adres www) lub informacja że dokonano rozeznania rynku (wraz z formą rozeznania - np. mailowo)	Czy kontrolowano postępowanie ? (np. KAS)	Nr pozycji z budżetu projektu	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1											
...											

.....
(pieczęć Zarządcy/Wykonawcy)

Konin, dnia r.

Miasto Konin
Wydział Budżetu

WNIOSEK NR/ r.

Zgodnie z § 4 pkt. b. w związku z § 3 ust. 8 umowy nr 3/SL/2020-37492 z dnia 03.12.2020 r. zawartej pomiędzy Miastem Konin a Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o. o. w Koninie.

Prosimy o przekazanie środków na pokrycie wydatków na miesiącroku, związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem Miasta Konina oraz lokalami mieszkalnymi wynajmowanymi przez Miasto Konin od innych właścicieli w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej w ramach projektu „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”

w kwociezł; słownie: (w tym środki pochodzące z Budżetu Państwa – zł, środki norweskie – zł).

na rachunek bankowy wydatków nr

Wniosek sporządził:

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
Potwierdzenie przez Wydział Rozwoju i Inwestycji

Konin, dnia

.....
(pieczęć Wydziału RI)

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym

Sprawdził
pod względem merytorycznym

.....
(pracownik RI: data, podpis, pieczęć)

.....
(kierownik RI: data, podpis, pieczęć)

Dokument niniejszy jest dowodem księgowym; stanowi załącznik wymagany w celu dokonania operacji księgowej.