

**Zarządzenie Nr 341/2015**  
**Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński**  
**z dnia 25 listopada 2015r.**

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz.30) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Upoważnia się naczelników wydziałów, dyrektorów biur, kierownika USC oraz koordynatora Biura Prawnego do zatwierdzania do zapłaty wydatków budżetowych do kwoty 2 000,00zł z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz do zaciągania zobowiązań o charakterze powtarzalnym nie przekraczających 1 000,00 zł.

§ 3. Upoważnia się Skarbnika Miasta do zatwierdzania do wypłaty zwrotu nadpłat powstałych w dochodach budżetowych oraz wydatków budżetowych będących w dyspozycji Wydziału Finansowego do kwoty 2 000,00 zł.

§ 4. Upoważnienia wydane na podstawie Zarządzenia Nr 192/2007 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 19 kwietnia 2007r. i Nr 440/2011 z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zachowują moc obowiązującą do czasu wydania nowych upoważnień.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 440/2011 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych zmienione zarządzeniem Nr 364/2012 z dnia 19 września 2012 r., Nr 53/2013 z dnia 13 lutego 2013 r., Nr 147/2013 z dnia 17 kwietnia 2013 r., Nr 192/2013 z dnia 22 maja 2013 r. oraz Nr 99/2015 z dnia 06 marca 2015 r.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur, naczelnikom wydziałów oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr ..... 354/2015  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
RADCA PRAWNY  
Monika Kaszczyszyn-Skiba  
Sz-654

PREZYDENT MIASTA  
Sławomir Pajor

## **INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

### **I. Część ogólna.**

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

§ 2. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i realizacja funkcji przypisanych dokumentom i rachunkowości.

§ 3. Sprawy nie objęte instrukcją uregulowane są odrębnymi aktami wewnętrznymi lub powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 4. Instrukcja określa terminy i wydziały zobowiązane do wystawienia dokumentów oraz osoby odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów księgowych,

§ 5. Instrukcja określa osoby odpowiedzialne za sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz upoważnione do zatwierdzania dokumentów do zapłaty,

§ 6. Instrukcja określa terminy przekazywania dokumentów do Wydziału Finansowego po ich wystawieniu, opracowaniu i skontrolowaniu.

§ 7. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1/ jednostce – rozumie się przez to Gminę –Miasto Stargard Szczeciński lub Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim,
- 2/ banku – rozumie się przez to bank prowadzący obsługę budżetu lub inny bank obsługujący zadłużenie Gminy-Miasta Stargard Szczeciński,
- 3/ kierownikowi jednostki - rozumie się przez to Prezydenta Miasta lub Zastępcę Prezydenta Miasta,
- 4/ naczelniku wydziału - rozumie się przez to naczelnika, dyrektora biura, kierownika USC, koordynatora Biura Prawnego.
- 5/ głównym księgowym - rozumie się przez to – Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta, Kierownika Referatu Wydatków,
- 6/ dokumencie finansowym – rozumie się przez to dowód księgowy.

### **II. Część szczegółowa – dokumenty finansowe – dowody księgowe.**

§ 8.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dokumenty sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa, odzwierciedlające w sposób prawidłowy rezultat operacji gospodarczej. Wystawienie dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przyjęcia, wydania, przesunięcia, likwidacji, darowizny zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo wystąpienia operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, regulowaniem należności lub zobowiązań, wyceny

SL-R

składników majątkowych innych rozliczeń wartościowych, w tym również korygujących wcześniejsze zapisy księgowe.

2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy spełnia funkcję informacyjną oraz kontrolną:

- 1) funkcja informacyjna dowodu księgowego wyraża się w tym, że dane w nim zawarte dostarczają informacji o przebiegu i skutkach operacji gospodarczej,
- 2) funkcja kontrolna wyraża się tym, że dowody księgowe stanowią podstawę oceny rzetelności i legalności dokonanej operacji gospodarczej.

3. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument spełniający następujące wymogi:

- 1) stwierdza fakt rozpoczęcia lub zakończenia operacji gospodarczej,
- 2) wiarygodnie określa strony uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) zawiera odpowiednio do dokumentu datę wystawienia, wykonania operacji oraz termin płatności,
- 4) określa przedmiot operacji gospodarczej,
- 5) zawiera własnoręczne podpisy osób dokonujących operacji, chyba że przepisy szczególne nie wymagają własnoręcznego podpisu,
- 6) nazwę dowodu,
- 7) zawiera inne dane wynikające z przepisów szczególnych np. prawa podatkowego, wekslowego, czekowego.

**§ 9.1.** Prawidłowo sporządzony dowód podlega sprawdzeniu:

- 1) pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem wydatków, umową z dostawcą i umową o dofinansowanie – przez naczelnika właściwego wydziału merytorycznego,
- 2) po względem kwalifikowalności wydatków i zgodności z harmonogramem rzeczowo finansowym o dofinansowanie projektu – przez koordynatora projektu,
- 3) pod względem formalno-rachunkowym – przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4) zawiera dodatkowy opis pozwalający na powiązanie dokumentowanej operacji z umową, zleceniem,
- 5) został zaklasyfikowany do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej,
- 6) zawiera stwierdzenie w jakim trybie zamówień publicznych jest dokonywana operacja gospodarcza.

2. Dokumenty podlegające zapłacie podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

3. Każdy dokument podlega oznaczeniu przez nadanie numeru przez pracownika księgowości umożliwiając powiązanie dowodu z zapisem księgowym oraz określenie okresu do którego został zarachowany jak również sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Fakt dokonania czynności określonych w ust. 1-3 potwierdza się własnoręcznym podpisem.

5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób czytelny, staranny, trwałe i powinien być kompletny oraz bezbłędny.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych koryguje się odpowiednim dokumentem zawierającym sprostowanie.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane przez skreślenie błędnej treści, pozostawiając ją czytelną, naniesienie treści poprawnej oraz zaparafowanie wraz z podaniem daty dokonania poprawki.

**§ 10.1.** Podstawą dokonania operacji gospodarczych jest umowa, zamówienie, polecenie realizacji wydatku ujętego w planie finansowym Urzędu Miejskiego zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Każda umowa powodująca powstanie zobowiązania lub należności z tytułu dotacji podlega zarejestrowaniu w rejestrze Wydziału Finansowego prowadzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji, w terminie 3 dni od jej zawarcia.

3. Rejestracji nie podlegają zamówienia, zgłoszenia powtarzalne zlecenia.

4. Umowy i zamówienia podpisuje Prezydent Miasta lub osoby przez niego upoważnione. Każda czynność powodująca powstanie zobowiązania wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

6. Zamówienia do kwoty 1000,00 zł mogą być zaciągane przez osoby wymienione w §2 zarządzenia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

7. Dysponenci środków budżetowych wskazują na dokumentach źródło finansowania wydatków budżetowych poprzez podanie klasyfikacji budżetowej oraz strukturalnej jak również określenie rodzaju zadania.

8. Zamówienia, zlecenia umowy podlegają załączeniu do faktury a jeżeli operację gospodarczą dokumentuje kilka faktur, pod fakturę kończącą operację gospodarczą.

9. Wydatki nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych, wymagają stwierdzenia tego faktu na fakturze przez naczelnika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną.

10. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pozostają we właściwym wydziale.

11. Zakupy nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych wymagają dołożenia należytej staranności w celu minimalizacji kosztów. W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami wymagają udokumentowania.

12. Podstawą wydatkowania środków jest również pisemna dyspozycja właściwego wydziału, wydana na podstawie zawartej umowy o udzielenie dotacji.

13. Środki na wydatki oraz dotacje dla podległych jednostek przekazywane są na podstawie planu finansowego, stosownie do zapotrzebowania jednostki i upływu czasu.

14. W przypadku gdy planem wydatków objęte są środki z dotacji z budżetu państwa naczelnik wydziału nadzorujący wykorzystanie dotacji, po wprowadzeniu ich do budżetu miasta – informuje Wydział Finansowy o przyznanych środkach dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

15. Gdy zmiany w budżecie wprowadzane są w grudniu danego roku, właściwy naczelnik wydziału informuje Skarbnika Miasta z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym właściwą realizację budżetu.

**§11.1.** Dokumenty finansowe zwane dowodami księgowymi dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce i własne,

- 2) wewnętrzne,
- 3) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów,
- 4) korygujące poprzednie zapisy,
- 5) zastępcze – wystawiane na czas do otrzymania zewnętrznego dowodu,
- 6) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów.

2. Za równoważne z dowodami księgowymi uznaje się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione są warunki:

- 1) uzyskują trwałą i czytelną postać,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz ich kompletność,
- 4) dane źródłowe są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany dla przechowywania dowodów księgowych.

### III. Obieg dokumentów.

§ 12.1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu Miejskiego do momentu ich przekazania do Wydziału Finansowego.

1/ Dokumenty finansowe zewnętrzne, obce – faktury, rachunki, noty - składane w Punkcie Obsługi Klienta, bądź drogą pocztową po opatrzeniu datą wpływu i zarejestrowaniu w systemie informatycznym e-dokument podlegają przekazaniu do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w rejestrze faktur, a następnie przekazaniu do właściwego merytorycznie wydziału.

2/ Faktury, rachunki po stwierdzeniu merytorycznej zasadności przez właściwego naczelnika wydziału, podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Skarbnika Miasta oraz Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

3/ Dokumenty sprawdzone w sposób określony w pkt. 2 wydział merytoryczny przekazuje na 2 dni przed terminem płatności do Wydziału Finansowego, celem dokonania zapłaty.

2. Dokumenty zewnętrzne własne – faktury – wystawiane są przez pracownika upoważnionego do udokumentowania operacji gospodarczej, a następnie niezwłocznie przekazywane są na stanowisko do spraw ewidencji sprzedaży w Wydziale Finansowym.

3. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT i rachunków określa załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych dokumentują stan i zmiany w tym zakresie.

1/ Przyjęcie środka trwałego do używania OT – wystawiany jest przez wydział dokonujący przyjęcie środka trwałego na stan, wystawiany jest w dniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument OT sporządza się na podstawie dowodu źródłowego tj. faktury zakupu, rozliczenia kosztów inwestycji lub protokołu ujawnienia,



Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i datę przyjęcia do użytkowania, symbol klasyfikacji środków trwałych i nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, miejsce użytkowania i osobę użytkownika, określenie dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacji i kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby przyjmującej środek trwały do użytkowania.

Dokument OT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest niezwłocznie na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Finansowym, drugi pozostaje na stanowisku prowadzącym ewidencję ilościowo wartościową w wydziale dokonującym zakupu, przyjęcia z inwestycji.

2/ Protokół przekazania środka trwałego PT – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce na podstawie decyzji właściwego organu : Rady Miejskiej lub Prezydenta Miasta.

Dowód PT powinien określać środek trwały, symbol klasyfikacji, numer inwentarzowy, wartość początkową oraz wartość dotychczasowego umorzenia a także nazwę przekazującego i otrzymującego oraz podpisy naczelnika wydziału dokonującego przekazania i osoby dokonującej przyjęcia środka trwałego.

Dowód PT sporządza się w czterech egzemplarzach. Oryginał i kopię przekazuje się jednostce otrzymującej środek trwały, jedną kopię przekazuje się na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Finansowym, jedna kopia pozostaje w wydziale dokonującym przekazania.

Poprawność danych uzgadniana jest z Wydziałem Finansowym.

3/ Likwidacja środka trwałego – LT – sporządza się w przypadku zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Dowód LT powinien zawierać numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, wartość początkową i jego umorzenie. Do dowodu LT dołącza się protokół komisji likwidacyjnej, fakturę sprzedaży lub dokument przyjęcia na złom.

Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje się do Wydziału Finansowego, kopia pozostaje w wydziale odpowiedzialnym za gospodarkę środkami trwałymi.

4/ Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT dowód sporządza się w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód MT zawiera numer kolejny, nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, wartość początkową, datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany miejsca użytkowania, dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, datę sporządzenia dowodu, podpisy pracowników przekazującego i otrzymującego środek trwały.

Dowód sporządza się w czterech egzemplarzach, oryginał dla księgowości, kopie dla pracownika przekazującego, przyjmującego oraz dla wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

5/ Obrót magazynowy materiałów podlega ewidencji ilościowej w magazynie, ilościowo wartościowej w Wydziale Finansowym na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, MP i MW. Dowody magazynowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Finansowym, kopia pozostaje w magazynie.

5. Dowody zbiorcze PK stanowią dokumenty sporządzone przez pracowników Wydziału Finansowego. Dowód podpisuje pracownik je sporządzający.



6. Dowody korygujące PK sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego w celu skorygowania wcześniejszego zapisu, sporządzane są w przypadku stwierdzenia błędu bądź w przypadku pisma merytorycznego wydziału. Dowód podpisany jest przez pracownika go sporządzającego.

7. Dowody rozliczeniowe są to dokumenty sporządzone przez wydziały np. deklaracje, raporty, rozliczenia dotacji otrzymanych i przekazanych, wnioski o płatność, których oryginały stanowią podstawę do ewidencji lub dalszych rozliczeń. Podpisane są przez osoby do tego upoważnione:

- a) rozliczenia jednostkowe dotacji otrzymanej z budżetu państwa dokonuje wydział będący dysponentem środków, po uprzednim uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi i przekazuje do Wydziału Finansowego celem sporządzenia informacji zbiorczej. W przypadku gdy dotacja dotyczy tylko jednego dysponenta rozliczenia dokonuje właściwy merytorycznie wydział po wcześniejszym uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym kwot otrzymanych i wydatkowanych,
- a) rozliczenia dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta dokonuje wydział będący dysponentem środków zgodnie z zawartą umową i w oparciu o przedstawione rozliczenie przez organizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

#### 8. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia.

1/ Listy wypłat wynagrodzeń są sporządzane na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, o dzieło, wnioski premiowe i w sprawie przyznania nagród. Dokumenty dotyczące pracowników przekazywane są elektronicznie z biura Prezydenta Miasta na stanowisko ds. naliczenia wynagrodzeń. Wnioski w sprawie premii przekazuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

2/ Rachunki wystawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło przekazują właściwi merytorycznie naczelnicy wydziałów.

3/ Listy stypendiów, nagród przyznanych przez Prezydenta Miasta sporządzane są w oparciu o dokumenty przekazane przez właściwy wydział.

Listy wypłat podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwego dyrektora, naczelnika, pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika sporządzającego oraz podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

Dokumenty zatwierdzone do wypłaty podlegają wprowadzeniu do systemu FK celem przekazania środków na rachunki bankowe. W przypadku wypłaty w kasie, pracownik dokonujący naliczenia przekazuje zestawienie pracowników i należnego im wynagrodzenia kasjerowi.

#### 9. Dowody bankowe.

Dowodem księgowym jest również wpłata oraz wypłata środków uwidoczniona w wyciągu bankowym posiadającym postać dokumentu PDF, sporządzonego w programie PEKAO BIZNES 24.

Wyciąg bankowy po sprawdzeniu jego zgodności dzielony jest na stanowiska ds. ewidencji należności i zobowiązań.

#### 10. Dowody kasowe.

Postać dowodów kasowych i ich obieg uregulowane są w instrukcji kasowej.



11. Terminarz spływu dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego określa załącznik nr 4 do instrukcji.

**§13.1.** Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych przechowywane są w ciągu roku w Wydziale Finansowym .

2. Dowody księgowe przechowywane są przez 5 lat licząc od końca roku, w którym zostały zaewidencjonowane z wyjątkiem:

- 1) dokumentów stanowiących podstawę do ustalenia emerytury lub renty;
- 2) dokumentów wieloletnich inwestycji, kredytów, pożyczek, spraw sądowych, które również należy przechowywać również po upływie wyznaczonych okresów do końca roku następującego po roku obrotowym w którym inwestycje, roszczenia i rozrachunki zostaną ostatecznie zakończone i rozliczone;
- 3) dokumentów dotyczących wydatków finansowanych z funduszy strukturalnych, dla których okres przechowywania wynika z umów, programów i projektów.

3. Dowody księgowe podlegające przechowaniu oznacza się nazwą jednostki, znakiem tematycznym, kategorią archiwalną, skrajnymi datami, oraz pierwszym i ostatnim dowodem numeru księgowego.



Załącznik nr 1 do instrukcji  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowych

## WZÓR REJESTRU UMÓW

Nazwa wydziału

Lp	Dział	Rozdział §	Treść umowy	Kontrahent	Data umowy	Data realizacji	Kwota umowy	Termin zapłaty	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SP-R

## **Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT**

### **I. Osoby odbierające faktury w siedzibie Urzędu Miejskiego**

1. Joanna Wenz
2. Wojciech Czapliński
3. Jędrzej Madziar
4. Anna Gurak

### **II. Osoby odbierające faktury przy dokonywaniu zakupów:**

#### **Biuro Prezydenta Miasta**

1. Helena Maćkowiak
2. Anna Rudnicka
3. Patrycja Rzepecka
4. Marta Korytkowska

#### **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Bożena Komin
2. Zbigniew Niemiec
3. Beata Procek
4. Elżbieta Szylińska
5. Marzanna Sićko
6. Piotr Lew
7. Jerzy Szumski

#### **Wydział Kultury, Sportu i Turystyki**

1. Alicja Terlikowska
2. Paulina Kierszka
3. Małgorzata Wójcik-Bąk

#### **Wydział Edukacji**

1. Helena Gargulińska
2. Iwona Solska
3. Ewa Onderek
4. Ewa Zajączkowska

#### **Wydział Polityki Społecznej**

1. Daria Zięba
2. Wiesława Maksel
3. Anna Hibner-Cierpicka
4. Maja Waclawczyk
5. Anna Wierzbowicz
6. Anna Masłocha

#### **Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Jarosław Hajduk
2. Urszula Michalska
3. Alicja Sosnowska
4. Anna Szumska

sl-w

**Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego**

1. Arkadiusz Kocikowski
2. Sylwia Dłużewska
3. Joanna Białek

**Biuro Strategii Miasta**

1. Sylwia Kalmus-Samsel
2. Arleta Majewska
3. Michał Winnicki

**Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**

1. Dariusz Otolski
2. Leszek Śliwiński

**Wydział Finansowy**

1. Małgorzata Kisielowska
2. Jędrzej Madziar
3. Anna Gurak

**Wydział Gospodarki Przestrzennej**

1. Krzysztof Kempisty
2. Izabela Kołtun
3. Katarzyna Czajkowska

**Wydział Informatyki**

1. Janusz Kmita
2. Zdzisław Kistowski

**Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**

1. Olgierd Wojciechowicz

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Marek Brodowski
2. Tatiana Władimiruk
3. Magdalena Kuberska
4. Iwona Ufnowska
5. Magdalena Woźniak
6. Robert Buryta

**Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska**

1. Leokadia Cebulska
2. Danuta Harabasz
3. Paulina Gębala
4. Justyna Sadowska

**Wydział Ekonomiczny**

1. Mirosława Szymańska
2. Aneta Grabowska

**Biuro Rady Miejskiej**

1. Ewa Zielińska
2. Jolanta Kanicka

### **III. Osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT i not korygujących:**

#### **Biuro Prezydenta Miasta**

1. Helena Maćkowiak
2. Patrycja Rzepecka

#### **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Elżbieta Szylińska
2. Marzanna Sićko
3. Beata Procek

#### **Wydział Kultury, Sportu i Turystyki**

1. Paulina Kierszka
2. Alicja Terlikowska
3. Małgorzata Wójcik-Bąk

#### **Wydział Edukacji**

1. Helena Gargulińska
2. Iwona Solska
3. Ewa Onderek
4. Ewa Zajączkowska

#### **Wydział Polityki Społecznej**

1. Agata Kmiec-Luciuk
2. Wiesława Maksel
3. Maja Waclawczyk

#### **Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego**

1. Arkadiusz Kocikowski
2. Sylwia Dłużewska
3. Joanna Białek

#### **Biuro Strategii Miasta**

1. Sylwia Kalmus-Samsel
2. Arleta Majewska
3. Michał Winnicki

#### **Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Jarosław Hajduk
2. Urszula Michalska
3. Alicja Sosnowska
4. Anna Szumska

#### **Wydział Ekonomiczny**

1. Mirosława Szymańska
2. Aneta Grabowska

#### **Wydział Informatyki**

1. Zdzisław Kistowski

#### **Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska**

1. Jan Diaków
2. Leokadia Cebulska
3. Danuta Harabasz



4. Tamara Rodźko
5. Paulina Gębala
6. Justyna Sadowska

#### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Marek Brodowski
2. Magdalena Kuberska
3. Tatiana Władymiruk
4. Iwona Ufnowska
5. Magdalena Woźniak

#### **Wydział Gospodarki Przestrzennej**

1. Krzysztof Kempisty
2. Izabela Kołtun
3. Katarzyna Czajkowska

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Jarosław Stroński
2. Elżbieta Juchniewicz
3. Piotr Bogdał

#### **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**

1. Dariusz Otolski
2. Leszek Śliwiński

SLR

.....  
pieczęć wydziału merytorycznego

Wydział Finansowy  
w/m

Data:.....

**Rozliczenie udzielonej dotacji  
miesięczne/kwartalne/roczne**

.....  
nazwa i adres podmiotu dotowanego

.....  
nr umowy dotacyjnej , data jej zawarcia i termin realizacji/lub rodzaj dotacji(celowa/przedmiotowa/podmiotowa)

.....  
nazwa realizowanego zadania w ramach udzielonej dotacji

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1.	Kwota przyznanej dotacji na .....r.	
2.	Kwota przekazanej dotacji w okresie od..... do.....	
3.	Kwota dotacji rozliczonej w poprzednim okresie	
4.	kwota bieżącego rozliczenia (na podstawie rozliczenia finansowego /sprawozdania złożonego przez dotowanego	
5.	kwota pozostająca <b>do rozliczenia / zwrotu</b>	

.....  
podpis rozliczającego

.....  
podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej

dlh



## TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DO WYDZIAŁU FINANSOWEGO

Lp.	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Stanowisko przyjmującego
1	2	3	4
1	Umowa o pracę	niezwłocznie po podpisaniu	Stanowisko ds. płac
2	Zwolnienie lekarskie	niezwłocznie po otrzymaniu	Stanowisko ds. płac
3	Dane o stanie zatrudnienia	do 10 każdego miesiąca	Stanowisko ds. funduszy pozabudżetowych i rozliczeń emerytalno-rentowych
4	Oświadczenia do naliczenia ryczałtów z tyt. używania samochodów prywatnych do celów służbowych	do 5 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni	Stanowisko ds. płac
5	Dowody przyjęcia materiałów	2 dni od przyjęcia	Stanowisko ds. ewidencji majątku
6	Raport rozchodu magazynowego	do 5 każdego miesiąca	Stanowisko ds. ewidencji majątku
7	Rozliczenie zaliczki – zaliczki stałe	wg terminów określonych odrębnie	Kasa
8	Faktury, rachunki dotyczące zakupów	niezwłocznie – nie później niż na dwa dni przed terminem płatności	Likwidatura
9	Protokół zniszczeń materiałów w magazynie	do 27 każdego m-ca	Stanowisko ds. ewidencji majątku
10	Protokoły kasacji sprzętu	dwa razy w ciągu roku: -do 30.06 -do 30.12	Stanowisko ds. ewidencji majątku
11	Decyzje wymierzające należności budżetowe	sukcesywnie	Odpowiednie stanowisko referatu dochodów
12	Uchwały i zarządzenia o zmianach w budżecie	2 dni od podjęcia lub podpisania	Skarbnik
13	Faktury, rachunki dotyczące sprzedaży	w terminach wynikających z przepisów dot. VAT	Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT
14	Dokumenty dot. ruchu i stanu środków trwałych OT,PT, LT	30 dni od daty rozliczenia finansowego lub przyjęcia inwestycji	Stanowisko ds. ewidencji majątku
15	Delegacje służbowe	7 dni od powrotu celem ich rozliczenia	Kierownik Referatu Wydatków
16	Dokumenty dot. zaangażowania wydatków budżetowych	do 5 każdego miesiąca	Stanowisko ds. funduszy pozabudżetowych i rozliczeń emerytalno-rentowych
17	Rozliczenie udzielonych dotacji	zgodnie z umowami – roczne do 15 lutego następnego roku	Stanowisko ds. kosztów i wydatków budżetu
18	Zawarte umowy-celem rejestracji w rejestrze umów	niezwłocznie po podpisaniu	Kierownik Referatu Wydatków
19	Dokument o przeznaczeniu środków do likwidacji	7 dni od dnia wycofania środka z użytkowania	Stanowisko ds. ewidencji majątku

Za dostarczanie dokumentów odpowiedzialni są pracownicy wykonujący dane czynności oraz naczelnicy wydziałów z racji nadzoru.

Za wprowadzenie do systemu FK - w ciągu 5 dni od dnia podpisania - zarządzeń zmieniających plan budżetu i plan jednostki Urząd Miejski odpowiedzialny jest Wydział Ekonomiczny.