Zarządzenie Nr 237/2025
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.), w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1153 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich właściwych merytorycznie pracowników do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi, Sekretarzowi Miasta oraz pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 181/2024 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 06 listopada 2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2026 roku.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster

Załącznik do Zarządzenia Nr 237/2025
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych wraz z kontrolą ich przebiegu, terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym oraz określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do kompletności i rzetelności ewidencji księgowej, zabezpieczenia majątku jednostki oraz prawidłowości sprawozdawczości finansowo-budżetowej.

3. Instrukcja ustala m.in.:

   a) rodzaje obowiązujących dokumentów wraz z liczbą ich egzemplarzy,

   b) jednostki, komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane do sporządzenia dokumentów,

   c) stanowiska pracy upoważnione do kontroli dokumentów księgowych,

   d) dokumenty stanowiące podstawę księgowania.

II. Charakterystyka dowodów księgowych

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

6. W przypadku braku uzasadnionej możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, Burmistrz Miasta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych dowodami zastępczymi sporządzonymi przez osoby dokonujące tych operacji, z wyjątkiem zakupów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług.

§ 3

1. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:

1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),

2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

4) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),

5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,

9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),

11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 4

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,

3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,

4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5

1. Dowód księgowy powinien odpowiadać wymogom określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu, jeżeli przepisy tego wymagają,

- podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (aktywa),

- podpis osoby uznającej operację za prawidłową pod względem merytorycznym,

- podpis osoby stwierdzającej legalność, celowość i gospodarność,

- podpis osoby zatwierdzającej wydatek do realizacji,

- podpis pracownika stwierdzającego prawidłowość dokumentu pod względem formalno-rachunkowym,

- podpisy Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osób upoważnionych, jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wypłaty, a zobowiązanie nie zostało wcześniej zaciągnięte,

- podpis pracownika Wydziału Finansowego upoważnionego zgodnie z zakresem obowiązków do stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do realizacji,

2. Opis dowodu księgowego wiąże się z zapisaniem najczęściej na odwrocie dokumentu (lub na dodatkowej kartce):

a) danych dotyczących pozycji planu finansowego, z którym należy powiązać dokument, wpisaniu klasyfikacji budżetowej,

b) sposobu udzielenia zamówienia,

c) krótki opis przedmiotu: po co? komu? dlaczego?.

3. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z innych budżetów niż krajowy oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio pod kursie:

a) faktycznie zastosowanym w tym dniu przez bank obsługujący budżet Miasta, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań,

b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji.

Do wyceny waluty w przypadku przekazania środków do jednostki budżetowej stosuje się kurs banku obsługującego rachunek budżetu Miasta obowiązujący w dniu wpływu środków na rachunek budżetu. Wynik przeliczenia powinien znajdować się bezpośrednio na dowodzie.

4. Błędy w dowodach można korygować w następujący sposób:

a) w dowodach zewnętrznych własnych i obcych - poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem lub przez wystawienie przez kontrahenta dokumentu korygującego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) w dowodach wewnętrznych – poprze skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie poprawnych wraz z datą poprawki oraz złożeniem czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej.

§ 6

1. Określa się następujące rodzaje dowodów księgowych:

a) dowody bankowe:

- dowód wypłaty – pokwitowanie - przekazane kasjerowi przez bank i dołączony do raportu kasowego,

- polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,

- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wydruk komputerowy z systemu, sprawdza pracownik Wydziału Finansowego, z załączonymi do nich dokumentami; w przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem,

b) dowody kasowe:
- dowód wpłaty (kasa przyjmie – KP),
- bankowy dowód wpłaty (BDW) - do przekazywania gotówki z kasy do banku,
- autowypłata (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- raport kasowy,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- delegacje służbowe.

c) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- oświadczenie o pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja zasiłkowa ZUS,
- lista płac,
- polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, z tytułu zastępstwa procesowego.

d) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- protokół zdawczo – odbiorczy nakładów – oryginał (symbol PT-Nakłady),
- protokół likwidacyjny środka trwałego (symbol LT),
- protokół rokowań, uzgodnień w przypadku zamiany gruntów
- pismo z wydziału/referatu merytorycznego, które pozwoli zakwalifikować do właściwej grupy klasyfikacji środków trwałych, datę oddania do eksploatacji, miejsce położenia środka, parametry techniczne środka, miejsce prowadzenia księgi inwentarzowej, nazwę zgodnie z zawartą umową lub aktem notarialnym (grunty).

e) dowody księgowe rozliczeniowe:
- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- polecenie księgowania (PK) – oryginał.

III. Kontrola dowodów księgowych

§ 7

1. Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty środków finansowych z budżetu podlegają kontroli, która ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- ujawnianie niegospodarności działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć,
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,

- badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Kontrola dokumentów jest sprawowana w postaci:

a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,

b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej:

a) **kontrola merytoryczna** polega ogólnie na sprawdzeniu:

- legalności (sprawdzenie danej operacji gospodarczej pod względem zgodności z obowiązującym prawem),

- gospodarności (uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów),

- celowości (sprawdzenie czy dana operacja gospodarcza jest zgodna z określonymi celami i nałożonymi zadaniami).

Dowodem na przeprowadzenie przez pracownika kontroli merytorycznej jest własnoręczny podpis oraz data dokonania kontroli. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać również datę i podpis sprawdzającego.

b) **kontrola formalno – rachunkowa** polega na:

- sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej dokonuje sprawdzenia, czy:

- dowód posiada wszystkie cechy dowodu księgowego,
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami w przypadku braku pieczęci imiennej) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Dowodem na przeprowadzenie tejże kontroli jest zamieszczenie na dokumencie własnoręcznego podpisu i daty przeprowadzenia kontroli przez sprawdzającego. Jeśli w wyniku przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej zostaną stwierdzone nieprawidłowości, dokument zwracany jest merytorycznej komórce, która zwraca się do wystawcy dokumentu o dokonanie korekty.

4. Kontrolujący dowód księgowy winien zadbać o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych.

5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli merytorycznej, formalno–rachunkowej oraz zatwierdzania do wypłaty, są osoby określone w zarządzeniu Burmistrza Miasta Chojnice w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków. Dodatkową kontrolę zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych sprawuje specjalista ds. zamówień publicznych.

W odniesieniu do zamówień dostaw i usług długoterminowych i ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana, tj. zakup energii, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatków i innych podobnego rodzaju, kontrole merytoryczne oraz formalno–rachunkowe przeprowadzają osoby zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków.

6. Kontrola dowodów księgowych powodujących wydatek z budżetu za wyjątkiem wynagrodzeń i delegacji służbowych podlega dodatkowo sprawdzeniu pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych.

IV. Dokumentowanie operacji księgowych

§ 8

1. Zasady obiegu dowodów księgowych wiążą się z przestrzeganiem następujących zasad:

a) terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w urzędzie, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki,

b) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

c) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

d) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

e) samokontroli obiegu – poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 9

1. Dowody księgowe zwane dowodami źródłowymi dzielą się na:

a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahenta,

- wpływ do Biura Podawczego (rejestracja w programie komputerowym „Poczta"),
- wpływ do Sekretariatu Burmistrza dokumentacji adresowanej imiennie do Burmistrza Miasta lub jego Zastępcy w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej - mail, ePUAP, fax (rejestr w papierowym dzienniku korespondencyjnym dekretowanych dokumentów przez Burmistrza lub jego Zastępcę),
- przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych.

Pracownicy danych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za prawidłowe przeprowadzenie operacji gospodarczych:

- potwierdzają wykonanie dostawy lub usługi,
- potwierdzają zgodność wykonania operacji z umową, zleceniem, zamówieniem lub prawomocnym wyrokiem sądowym,
- potwierdzają prawidłowość zastosowanych cen, narzutów, upustów, stawek podatku VAT,
- potwierdzają prawidłowość ujętych kwot w decyzjach, wyrokach, postanowieniach itp.,
- wpisują podstawę zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego (art., ust., pkt.) - zgodność zamówienia z pzp potwierdza specjalista ds. zamówień publicznych lub w przypadku nieobecności - radca prawny,

- wpisują na dokumentach do wypłaty dekretację zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- w wydziałach/referatach merytorycznych prowadzą ewidencję poniesionych wydatków.

Po wykonaniu kontroli merytorycznej, jak również kontroli wydatku pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu wydatku do realizacji, dokument przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego, wraz z załączonymi kserokopiami załączników, o ile wcześniej nie zostały przekazane do ww. Wydziału.
Pracownicy Wydziału Finansowego przeprowadzają kontrolę formalno-rachunkową, kwalifikują dowód do realizacji, dekretują dowód zgodnie z zakładowym planem kont oraz wykonują dyspozycję środkami pieniężnymi, tj. dokonują realizacji zobowiązań w formie bezgotówkowej lub gotówkowej.

b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentowi, do których zalicza się:

- decyzje administracyjne nakładające opłaty wynikające z przepisów prawa,
- decyzje administracyjne przyznające świadczenia wynikające z przepisów wykonawczych,
- decyzje podatkowe wydawane na podstawie ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych,
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- faktury dokumentujące dostawę towarów lub świadczenia usług,
- faktury korygujące,
- noty korygujące,
- noty obciążeniowe i uznaniowe.

Decyzje i postanowienia podpisywane są przez Burmistrza Miasta lub upoważnionych pracowników.
Decyzje i postanowienia rodzące zobowiązania wymagają również podpisu pod względem formalno-prawnym radcy prawnego, z wyłączeniem decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowań podatkowych.
W zakresie decyzji i postanowień dochodowych podpis radcy prawnego wymagany jest w szczególnych sytuacjach (np. decyzja w sprawie zwrotu dotacji na podstawie protokołu kontroli, postanowienie o umorzeniu, itp.).
Pozostałe dowody zewnętrzne własne podpisywane są przez pracownika zgodnie z zakresem obowiązków, o ile przepisy tego wymagają.
Dokumenty zewnętrzne będące dowodami księgowymi podlegają kontroli merytorycznej (pracownicy wydziałów merytorycznych) oraz formalno-rachunkowej (pracownicy Wydziału Finansowego).

c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
- listy płac z tytułu wynagrodzeń pracowników pracujących w Urzędzie Miejskim,
- listy płac z tytułu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski,
- listy nagród, odpraw i innych wynikających z tytułu zatrudnienia pracowników,
- listy wypłat diet dla radnych i członków różnych komisji,
- listy przyznanych stypendiów,
- rozliczenie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych,
- rozliczenie zaliczek,
- noty księgowe,
- noty korygujące,
- rejestry VAT,
- faktury wewnętrzne,
- polecenia zwrotu nadpłaty.

§ 10

1. Zatwierdzenie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz realizacji płatności dokonuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub upoważniona osoba zgodnie z zakresem obowiązków. Oznacza to, że:

a) dokument został sprawdzony i zatwierdzony do zapłaty przez umocowanych pracowników podmiotów realizujących przedsięwzięcia w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Chojnice,

b) zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym Urzędu.

2. Zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego Dyrektor Wydziału Finansowego przekazuje wyznaczonemu pracownikowi celem sporządzenia przelewu. Po podpisaniu przelewów przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów, osoba upoważniona zatwierdza przelew w systemie elektronicznym i przesyła go do banku celem realizacji.

3. Przy dokonywaniu księgowań stosuje się zasadę memoriału, z tym że do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu przyjmuje się zasadę, że wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca ujmowane są w koszty okresu, którego dotyczą. Zobowiązania za miesiąc grudzień według faktur otrzymanych i zapłaconych do 25 stycznia kolejnego roku budżetowego księguje się w koszty roku budżetowego którego dotyczą. Dowody dotyczące płatności środków europejskich ujmowane są w miesiącu, w którym nastąpiło zlecenie bądź płatność.

4. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące – „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
- rozliczeniowe – „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

§ 11

1. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych referatów/wydziałów i stanowisk powodujące skutki finansowe są niezwłocznie rejestrowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz publikowane w BIP-ie miasta.
Do zaangażowań wydatków dołączane są kopie umów, oryginały znajdują się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

2. Do sporządzenia sprawozdania rocznego budżetowego i finansowego (bilansu) przyjmuje się wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego przed dniem sporządzenia sprawozdania.

V. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 12

1. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami, to:

- umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza merytoryczna komórka organizacyjna z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych,

Umowa powinna zawierać w szczególności:

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności,
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,

- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

Umowę parafuje kierujący daną komórką organizacyjną, następnie przekazuje do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z obowiązującymi ustawami. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczątką. w przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki, umowa wraca do danej komórki celem dokonania korekty. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana do Burmistrza Miasta.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

2. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota księgowa.

Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowej, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- częściowy protokół odbioru,
- końcowy protokół odbioru lub inne rozliczenie.

3. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

4. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:
a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
   - opłat egzekucyjnych,
   - dyspozycje wypłat kaucji,
   - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
   - wynagrodzeń na inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej,
b) dyspozycja przekazania przyznanych dotacji na podstawie porozumień i umów,
c) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
d) prawomocne decyzje administracyjne,
e) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

5. Podstawą do dokonywania wydatków składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Miasto Chojnice, jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez pracownika merytorycznego.

VI. Dokumentacja wypłaty zaliczek

§ 13

1. W jednostce mogą być wypłacane jednorazowe zaliczki gotówkowe pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy:

a) na poczet podróży służbowej – na druku polecenia wyjazdu służbowego,

b) na zakup materiałów i usług – na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę", przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego", określający czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby te uzyskują podpis osoby delegującej – Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Wszystkie zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę" na druku polecenia wyjazdu służbowego.

3. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Burmistrza. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

5. Do rozliczenia zaliczki dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

6. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

7. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

8. Zasady rozliczania podróży służbowej krajowej prywatnym samochodem przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta.

VII. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń, wypłat diet radnych, stypendiów i innych wybranych należności

§ 14

1. Dokumentacja źródłowa pracy pracowników pracujących w Urzędzie Miejskim, za wyjątkiem Straży Miejskiej (SM), znajduje się w Wydziale Organizacyjnym (OR). Dokumentacja związana z płacami wszystkich pracowników pracujących w Urzędzie znajduje się w Wydziale FN (Obsługa Płac), w którym dokonywane są obliczenia należnych wynagrodzeń według elementów składowych ustalonych przez pracodawcę oraz potrącenia obciążające pracownika zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami. Prowadzone są tam imienne karty wynagrodzeń w sposób zapewniający ustalenie podstawy do naliczenia:

- zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,

- ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,

- odpraw i nagród jubileuszowych,

- podatków,

- składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- rent i emerytur.

2. Dokumentacja źródłowa pracy pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w Chojnicach w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych prowadzona jest w Wydziale Gospodarki Komunalnej (KM). Pracownik Wydziału KM prowadzi karty wynagrodzeń, sporządza i drukuje listy płac, których oryginały przekazuje do kasy Urzędu celem wypłaty lub przekazania na konta bankowe należności pracowników (kopie w Wydziale KM) oraz przesyła dane do Obsługi Płac w wersji elektronicznej za pośrednictwem programu Płatnik, w celu sporządzenia zbiorczych deklaracji rozliczeniowych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz deklaracji do urzędu skarbowego o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Na koniec danego miesiąca oryginały list płac z robót publicznych i prac interwencyjnych przekazywane są do Obsługi Płac.

3. Kontrola merytoryczna list płac polega na potwierdzeniu zgodności ujętych danych w listach płac pracowników oraz prawidłowości składników wynagrodzeń, kontroli rozliczeń z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzeń za urlopy, godziny nadliczbowe, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz wysokości nagród jubileuszowych i odpraw, a także potrąceń obciążających pracodawcę i pracowników. Wykonywana jest przez następujące upoważnione osoby:

- pracownika ds. kadr z Wydziału Organizacyjnego – w odniesieniu do pracowników Urzędu Miejskiego,

- Dyrektora Wydziału KM – w odniesieniu do zatrudnionych na roboty publiczne oraz prace interwencyjne,

- Komendanta lub Z-cę Komendanta SM – w odniesieniu do pracowników Straży Miejskiej.

4. Kontrola formalno-rachunkowa list płac wykonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału FN (Obsługi Płac) oraz pracownika Wydziału OR (w zakresie, o którym mowa w ust. 1) lub pracownika Wydziału KM (w zakresie, o którym mowa w ust. 2) uprawnionego zakresem obowiązków, do wypłaty zatwierdzane są przez Skarbnika oraz Burmistrza Miasta lub osoby upoważnione.

5. Listy płac sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, zaopatrzone niezbędnymi podpisami właściwych osób, przekazywane są niezwłocznie do Wydziału FN w przypadku odpraw, nagród jubileuszowych oraz ekwiwalentów, zaś z tytułu wykonywania pracy – w terminie 2 dni roboczych przed ustalonym dniem wypłaty.

6. Realizacja zobowiązań z tytułu wynagrodzeń w drodze bezgotówkowej następuje w oparciu o dane dostarczone pracownikom kasy Urzędu przez pracownika ds. płac.

7. Ze zbiorów dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisów w księdze głównej wyłącza się i przechowuje oddzielnie w zbiorach „Listy płac". Celem zapewniania ciągłości numeracji dowodów księgowych, w miejsce wyłączonych dowodów (list płac) pozostawia się „Polecenie księgowania", z zaznaczeniem odpowiedniego numeru.

8. Po upływie terminu wymaganego przepisami prawa oryginały list płac przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 15

Wypłata diet radnych następuje na podstawie sporządzanej w Referacie Biura Rady listy wypłat w oparciu o zasady uregulowane uchwałą Rady Miejskiej. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady i zatwierdzonego pod względem merytorycznym przez Dyrektora Generalnego Urzędu Miejskiego oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej. Listę wypłat podpisuje Skarbnik Miasta pod względem formalno – rachunkowym. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza Miasta, lista zostaje przekazana do kasy Urzędu, celem dokonania przelewów na konta bankowe radnych lub wypłat w gotówce. Wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu w ciągu 5-ciu dni od otrzymania listy wypłat. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty.

§ 16

Wypłata stypendium socjalnego przyznanego w celu pokrycia kosztów na cele edukacyjne odbywa się zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Chojnice przyjętym uchwałą Rady Miejskiej. Wypłaty przyznanych stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu (list wypłat) przedłożonego przez merytorycznie odpowiedzialnego za naliczenie stypendiów pracownika w Wydziale Edukacji, Wychowania i Zdrowia (WE). Lista wypłat podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału WE, który uzgadnia kwestię zwolnienia z podatku dochodowego z pracownikiem z Obsługi Płac, kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Dyrektor Wydziału Finansowego. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej w kasie Urzędu Miejskiego lub w formie bezgotówkowej po zatwierdzeniu listy wypłat przez Burmistrza Miasta.

§ 17

Wypłaty wynagrodzeń z zakresu prac społecznie użytecznych następują na podstawie wykazu (listy płac) sporządzanego przez pracownika z Wydziału KM, merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie świadczenia po zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansowego oraz Burmistrza Miasta. Listy płac winny być przedłożone do kasy Urzędu co najmniej 2 dni robocze przed planowaną w harmonogramie datą wypłaty świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych. Wypłata następuje w formie gotówki, świadczeniobiorca może złożyć wniosek o wypłatę w formie przelewu bankowego. Wniosek o refundację dotyczący wyżej wymienionych świadczeń, sporządzony przez pracownika merytorycznego wydziału, zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza Miasta przekazywany jest do Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 18

Wypłaty dla żołnierzy rezerwy z tytułu należnych świadczeń rekompensujących przyznawane są na podstawie składanego przez nich wniosku o ustalenie i wypłatę należności wraz z zaświadczeniem o zarobkach. Pracownik merytoryczny Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (OC) dokonuje sprawdzenia wniosku, wyliczenia należności, sporządza decyzję administracyjną oraz przygotowuje listę wypłaty, którą pod względem merytorycznym zatwierdza Dyrektor Wydziału OC w uzgodnieniu z pracownikiem Obsługi Płac w zakresie zwolnienia z podatku dochodowego. Kopia decyzji zostaje dołączona do zaangażowania wydatku, które podlega kontroli pod względem merytorycznym ze strony Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Lista wypłaty wraz z kopią decyzji, zatwierdzona pod względem formalno-rachunkowym przez Dyrektora Wydziału Finansowego oraz do wypłaty przez Burmistrza Miasta zostaje przekazana do kasy urzędu celem przekazania należności na konto bankowe wskazane we wniosku o wypłatę świadczenia lub w formie gotówki. Na koniec danego miesiąca zestawienie zrealizowanych wypłat świadczeń dla uprawnionych zatwierdzone przez Burmistrza Miasta zostaje przesyłane do Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Gdańsku celem zwrotu środków. Zestawienie ów wraz oryginałami decyzji z danego miesiąca przekazane jest do Wydziału Finansowego – księgowości budżetowej.

VIII. Dowody dotyczące samochodów służbowych i kilometrówek dla pracowników Urzędu

§ 19

1. W Urzędzie obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych w Straży Miejskiej oraz samochodów w Wydziale KM pod względem zużycia paliwa w stosunku do ustalonych przez Burmistrza Miasta norm w tym zakresie.

2. Druki miesięcznych książek kontroli pracy samochodu osobowego wydaje kierowcy pojazdu pracownik zajmujący się ich rozliczeniem. Książki prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie. Po wypełnieniu przez kierowcę książki kontroli dokumentującej liczbę przejechanych kilometrów pracownik rozliczający

potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.

3. Kierowcy przekazują pracownikowi rozliczającemu faktury VAT za zakup paliwa lub dowody tankowania, zbiorcze faktury za zakup paliwa są opisywane przez pracownika rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa. \

4. Umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych między pracownikiem a Burmistrzem Miasta stanowi podstawę przyznania świadczenia tzw.”kilometrówki”. Składane przez pracownika co miesiąc stosowne oświadczenie podlega weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym w Wydziale Finansowym – Obsłudze Płac, sporządzona odrębna lista płac zostaje zatwierdzona do wypłaty przez Burmistrza Miasta oraz Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Finansowego. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik ds. kadr.

IX. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

§ 20

1. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych opisana została w zasadach rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej. Wykaz środków trwałych w użyczeniu znajduje się w danym wydziale/referacie merytorycznym.

3. Za mienie odpowiadają osoby:
   - będące na stanie wydziałów /referatów/ merytorycznych - dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów,
   - w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku (rewersach) - pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

4. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
   - OT przyjęcie środka trwałego do używania,
   - PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
   - PT- Nakłady protokół zdawczo-odbiorczy nakładów,
   - LT protokół likwidacyjny środka trwałego ,
   - Protokół dotyczący likwidacji środka trwałego określony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie sposobu i trybu gospodarowania używanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz powołania stałej Komisji do oceny przydatności składników mienia ruchomego,
   - PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
   - protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych
   - pismo z wydziału/referatu merytorycznego, które pozwoli zakwalifikować do właściwej grupy klasyfikacji środków trwałych, datę oddania do eksploatacji, miejsce położenia środka, parametry techniczne środka, miejsce prowadzenia księgi inwentarzowej, nazwę zgodnie z zawartą umową lub aktem notarialnym (grunty).

5. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy dyrektor wydziału/ merytorycznego/kierownik

referatu/ realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

6. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:
   - zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
   - zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
   - rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
   - postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
   - nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
   - ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
   - komunalizacją,
   - przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
   - przejęciem z mocy prawa,
   - wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw,
   - ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
   - wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
   - wyrokiem sądowym zasądzającym prawo własności,
   - ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
   - innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.

7. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
   - dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez wydziały merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego wydziału; w przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
   - dokumenty są podpisywane przez dyrektora wydziału merytorycznego/kierownika referatu potwierdzającego zgodność pod względem merytorycznym,
   - dokumenty są przekazywane do Wydziału Finansowego celem kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi,
   - zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta, po czym przekazywane są zwrotnie do księgowości celem zaksięgowania,
   - oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu.

8. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do księgowości Urzędu.
9. W przypadku dokumentów PT oraz PT-Nakłady należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych/nakładów. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np.

protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych/ nakładów, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów.

10. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, LT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły).

11. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
    - przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez wydział merytoryczny i Wydział Finansowy,
    - określeniu miejsca użytkowania,
    - nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
    - oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik - na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
    - wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
    - wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
    - wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w księgowości Urzędu.

12. **OT – „Przyjęcie środka trwałego”**
    Dokument OT wystawiany jest przez wydział/referat dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić zgody na wydłużenie tego terminu. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, można przyjąć środek trwały na podstawie faktury. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczające w danym roku wartość równą lub niższą od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym (nie dotyczy to remontów).

13. Dowód **OT** sporządza się dla:
    - zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
    - zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
    - odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
    - ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
    - w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

14. Dowód **OT** powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - pierwszy egzemplarz dla działu księgowości Urzędu,
    - drugi egzemplarz dla wydziału/referatu merytorycznego rozliczającego inwestycję,
    - trzeci egzemplarz dla przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji – trzeci egzemplarz nie występuje gdy wydział/referat jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję.

15. Dowód **OT** powinien zawierać:
    - numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
    - nazwę środka trwałego,
    - charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
    - w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
    - numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
    - miejsce użytkowania,
    - klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - wydział merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy księgowości ewidencjonujący składniki majątku miasta,
    - osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (dyrektor wydziału merytorycznego/kierownik referatu),
    - wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
    - podpis osób sporządzających dowód (pracownik i dyrektor wydziału merytorycznego/kierownik referatu),
    - podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
    - akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza Miasta,
    - numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego, będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

16. **PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”**

    Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostce organizacyjnej, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki organizacyjnej, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Miejskiej, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

17. Dowód **PT** powinien zawierać:
    - numer i datę dowodu,
    - nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
    - podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
    - wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
    - nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpisy dyrektora wydziału merytorycznego/kierownika referatu przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Skarbnika, zatwierdzenie Burmistrza –w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

18. Dowód **PT** sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
    - dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
    - egzemplarz dla księgowości Urzędu,
    - egzemplarz dla wydziału merytorycznego, który sprawował pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym.

    W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

19. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuję się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do wydziału merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden wydział merytoryczny przekazuje do księgowości celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

20. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:
    - 1 egz. do księgowości Urzędu,
    - 1 egz. – do wydziału merytorycznego do akt sprawy,
    - pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

21. **PT - Nakłady– „Protokół zdawczo-odbiorczy nakładów”**

Dowód PT- Nakłady służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania nakładów do innych jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice, **lub nieodpłatnego przyjęcia nakładów od innych jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice, w drodze darowizny, komunalizacji, umów lub innego typu uzgodnień**

22 Dowód **PT - Nakłady** powinien zawierać:
- numer i datę dowodu,
- nazwę inwestycji,
- miejsce poniesionych nakładów, adres
- charakterystyka **,**
- wartość nakładów przekazywanych zgodnych z ewidencją księgową ,
- nazwę i adres jednostki przekazującej nakłady oraz podpisy osób reprezentującej jednostkę przekazującej nakłady :Burmistrz Miasta Chojnice, akceptacja Skarbnik Miasta
- podpisy osób reprezentującej jednostkę przyjmującą nakłady :starosta/wójt/burmistrz dyrektor/kierownik/ akceptacja księgowego

23.Dowód **PT -Nakłady** sporządza się w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- egzemplarz jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej poniesione nakłady ,
- egzemplarz dla księgowości Urzędu,
- egzemplarz dla wydziału merytorycznego, który sprawował pieczę nad przekazywanym nakładów na inwestycję

Dokument **PT - Nakłady** wystawia się dla innych jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice, dla których Urząd Miejski w Chojnicach poniósł nakłady, a nie stanowią one zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środka trwałego tut. Urzędu m.in. ze względu na okres ekonomicznej użyteczności trwający dłużej niż rok oraz zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.

21. **Likwidacja środka trwałego**

Na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru sporządzany jest protokół przez stałą Komisję ds. oceny przydatności składników mienia ruchomego zgodnie z obowiązującymi zasadami.

22. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdatne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Burmistrza Miasta. Po zaakceptowaniu wniosku wydział/referat wnioskujący sporządza dokument LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego, oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

23.W przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta. Podstawą dokonania zmian w ewidencji środków trwałych w związku ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego jest zgłoszenie dokonania przemieszczenia pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji środków trwałych. Potwierdzeniem dokonania zmian w ewidencji środków trwałych jest odpowiedni wpis w księdze inwentarzowej dokonany na podstawie stosownego pisma.

24.Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:

- programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
- wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
- do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
  - prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
  - prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,

- prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
- licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

X. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych

§ 21

1. Po dokonaniu księgowań dotyczących okresu sprawozdawczego (miesiąca) wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowań układa się w segregatorach (teczkach) w porządku wg numerów dowodów księgowych, w ramach danego rodzaju dokumentów.

2. Oryginały dowodów księgowych realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych wyłącza się i przechowuje w oddzielnych segregatorach. W przypadku realizacji płatności ze środków własnych Gminy Miejskiej Chojnice oraz środków w ramach funduszy unijnych oryginał dokumentu pozostaje w segregatorach dotyczących funduszy. W segregatorach dowodów księgowych Wydziału Finansowego w miejsce wypiętego dowodu dotyczącego projektu unijnego upina się kserokopię jego oryginału.

3. Wszystkie dowody księgowe przechowuje się w segregatorach (teczkach), które zawierają opis:
   a) nazwę urzędu i komórki prowadzącej księgi rachunkowe,
   b) symbol wydziału
   c) określenia kategorii akt (A lub B) z podaniem przy kategorii B czasu przechowywania,
   d) okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc),
   e) pierwszy i ostatni numer dowodu umieszczonego w teczce,
   f) termin, po upływie którego akta mogą być przekazane do archiwum,
   g) inne informacje jakie wskazują procedury programów w ramach, których realizowane są zadania/projekty.

4. Segregatory (teczki) należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem lub zgubieniem. Wydawanie dowodów ze zbioru na potrzeby wewnętrzne Urzędu następuje za zgodą pracownika zajmującego się archiwum zakładowym lub Skarbnika Miasta, za pokwitowaniem.

5. Wydanie dowodu na zewnątrz Urzędu może nastąpić tylko za pisemną zgodą Skarbnika. W wypadku zniszczenia lub zaginięcia dowodu, teczek, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, na wniosek archiwisty sporządza się stosowny protokół.

6. Przechowywanie dokumentów.
   a) Listy płac, karty wynagrodzeń, bądź inne dowody na podstawie których następuje obliczanie podstawy wymiaru rent i emerytur przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
   b) Wszystkie dowody księgowe – 5 lat począwszy od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione pod warunkiem, że dłuższego okresu przechowywania nie przewidują procedury realizacji projektów finansowych ze źródeł zagranicznych/unijnych.
   c) Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat licząc od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dotyczą.
   d) Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
   e) Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
   f) Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumenty wyżej wymienione podlegają likwidacji w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilanse) są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

8. Dowody księgowe dotyczące wieloletnich działań, skierowane na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego itp., przechowuje się również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku, w którym zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone.

9. Terminarz obiegu wybranych dokumentów księgowych wraz z wykazem komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych przedstawia się następująco:

- Dokumenty związane z kadrami urzędu:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach,	Umowa, angaż	na bieżąco	Pracownik ds. płac
2	Zasiłki chorobowe ZUS, ZLA oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	na bieżąco	j.w.
3	Pismo o wyrażeniu zgody na urlop bezpłatny	Pismo	na bieżąco	j.w.
4	Pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej, pismo o przyznaniu nagrody uznaniowej	Pismo	na bieżąco	j.w.
5	Pismo ws. rozwiązania stosunku pracy	Pismo	na bieżąco	j.w.
6	Wykaz osób niepełnosprawnych	Wykaz	na bieżąco	j.w.
7	Umowa o zwrot kosztów użytkowania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy-	Umowa/Ankes do umowy	na bieżąco	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.

- Dokumenty związane z rozrachunkami:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki,	na bieżąco	Pracownik Wydziału FN
2	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku lub przelewu	Druki	na bieżąco	j.w.
3	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku lub przelewu	Druki	na bieżąco	j.w.
4	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według ustawowo wymagalnych terminów	j.w.

- Dokumentacja dotycząca działalności gospodarczej:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	na bieżąco	pracownik d/s. wymiaru podatków
2	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	na bieżąco	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ewidencjonujący działalność gospodarczą w Wydziale Spraw Obywatelskich.

- Dokumenty dotyczące gospodarki nieruchomościami:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	na bieżąco	Wymiar podatków
2	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	na bieżąco	Wymiar podatków
3	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	na bieżąco	Wymiar podatków
4	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	na bieżąco	Wymiar podatków
5	Decyzje dotyczące tzw. renty planistycznej	decyzje	na bieżąco	Wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Wydział Gospodarowania Nieruchomościami.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Wydział FN - Kasa
2	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Do 5 następnego miesiąca	j.w.
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według ustawowo wymaganych terminów	j.w.
4	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Do końca każdego miesiąca	j.w.
5	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do końca każdego miesiąca	Wydział FN - płace
6	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	j.w.
7	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	j.w.

-WZÓR-

<table>
<tr><td colspan="3">URZĄD MIEJSKI CHOJNICE
Stary Rynek 1
89-600 Chojnice</td><td colspan="3">PT- Nakłady

PRZEKAZANIE-PRZYJĘCIE NAKŁADÓW</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>Numer</td><td>Data</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Nazwa inwestycji:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Miejsce poniesionych nakładów (adres):</td><td colspan="3">Wartość przekazanych nakładów ogółem:</td></tr>
<tr><td colspan="6">Charakterystyka:</td></tr>
<tr><td colspan="6">Nazwa dostawcy oraz nr. faktury:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Przekazujący:</td><td colspan="3">Przyjmujący:</td></tr>
<tr><td>Numer</td><td colspan="2">Data</td><td colspan="3">Stopa % umorzenia</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>Konto Wn</td><td>Kwota</td><td>Konto Ma</td></tr>
<tr><td colspan="3">Symbol układu klasyfikacyjnego:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Numer inwentarzowy</td><td colspan="3">Zaksięgowano:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">Podpis</td><td>Data</td></tr>
<tr><td colspan="3">Stanowisko kosztów</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>