

## Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

### § 1 Wstęp

1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Łomży.
2. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.
3. Celem Instrukcji jest określenie i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz stosowanie mechanizmów kontroli, przy których wszystkie operacje związane z majątkiem Miasta oraz źródłami jego finansowania będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Miasta oraz stanowić będzie podstawę do sporządzania sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.
4. Powyższa instrukcja ustala zasady:
  - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
  - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
  - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po ich realizacji.
5. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.
6. Czynności związane z przyjmowaniem i przesyłaniem dokumentów finansowo-księgowych należy wykonać niezwłocznie.
7. Tworzenie i obieg dokumentów finansowo-księgowych powinny zapewnić możliwość ewidencji dokumentów w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Zawierając umowy/składając zamówienia dysponenci środków finansowych powinni przewidywać taki okres realizacji i wynikające z nich terminy płatności, aby wydatki były dokonywane zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędące wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Wydziału Skarbu i Budżetu najpóźniej do końca drugiej dekady miesiąca grudnia.
8. Zaleca się, aby w obiegu dokumentów finansowo-księgowych wydział przekazujący uzyskiwał potwierdzenie odbioru dokumentów.
9. Załączniki do dokumentu głównego, jak i sam dokument, np.: pisma, wzory zarządzenia, umowy,

zlecenia przygotowane przez wydziały, wymagają parafowania przez osobę sporządzającą.

10. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Łomży;
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Prezydenta Miasta Łomża;
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta;
- 4) sekretarz – Sekretarz Miasta
- 5) księgowości – oznacza to Wydział Skarbu i Budżetu;
- 6) wydziały – wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału;
- 7) Instrukcja, bez dalszego określania jej tytułu – niniejszą instrukcją.

## **§ 2 Zasady ogólne**

1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- 1) księgi budżetu miasta - organu,
- 2) księgi jednostki.

2. Poszczególne księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik lub dzienniki,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

4. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

5. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonani operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

### § 3 Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami finansowo-księgowymi.

2. Dokumentami finansowo-księgowymi są;

1) dowody księgowe (np. faktury, polecenia księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych, noty księgowe, zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, sprawozdania z dochodów i wydatków, wyciągi bankowe z rachunków bankowych)

2) inne dokumenty (np.: umowy, akty notarialne, cesje, bilety autobusowe i karty parkingowe, deklaracje podatkowe, decyzje administracyjne, postanowienia, wyroki sądowe)

3. 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.

4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: zakupu, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, zużycia zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych – w postaci: wpłat, wypłat, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

5. Dokumenty finansowo-księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych ujętych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument finansowo-księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

6. Dowody księgowe te można podzielić na:

- 1) źródłowe,
- 2) wtórne.

7. Dowody źródłowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

8. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody wtórne:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu księgowego albo posiadania jedynie paragonu, Prezydent albo osoba przez niego upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, wystawionego przez pracownika dokonującego tej operacji, zawierającego także uzasadnienie okoliczności dokonania operacji gospodarczej i braku dowodu źródłowego.

### **Cechy dowodu księgowego**

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenie lub stan w danym miejscu i/lub czasie),
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu),
- 3) **rzetelność** danych (odzwierciedlająca stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) **kompletność** danych (dane kompletne – art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (tego samego rodzaju kolejno od początku roku obrotowego),
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu (dokumenty kosztowe, przychodowe muszą być powiązane z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym),
- 9) **poprawność formalną** (tj. zgodność z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność podmiotowa, cenowa i podatkowa),
- 11) **poprawność rachunkową** (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).

### **Funkcje dowodu księgowego**

Dowód księgowy powinien 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 – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

### **Treść dowodu księgowego**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT musi być zawarte wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług)
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- 7) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy dowodu księgowego, jednakże muszą one zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktury i noty korygujące.

3. Otrzymałą fakturę (z Vat) zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w ustawie o Vat (nr NIP, data dokonania/zakończenia dostawy/usługi, nazwa towaru/usługi, miara i ilość, cena jednostkowa netto, kwoty opustów, wartość sprzedaży netto, stawka podatku, suma wartości netto, kwota podatku należna ogółem) – koryguje się notą korygującą. Notę wystawia wydział, który otrzymał fakturę i stwierdził w niej błędy.

4. Dowody wystawiane innym jednostkom mogą być poprawiane przez wystawienie korekty do wystawionego dokumentu, np. do faktury – faktura korygująca. Innym sposobem poprawiania błędu na fakturze jest jej anulowanie. Anulowane mogą być faktury, które nie zostały wprowadzone do obrotu, czyli faktury, których nie otrzymał Nabywca. Warunkiem jest posiadanie wszystkich egzemplarzy faktur i dokonanie na nich przekreślenia z adnotacją o anulowaniu.

## **Rodzaje dowodów księgowych**

### **1. Dowody bankowe**

- 1) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- 2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych, bądź wygenerowane z systemu bankowego – oryginał lub wydruk

komputerowy sprawdza pracownik księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić z oddziałem banku obsługującego.

3) lokata terminowe – zakładana po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie otwarcia lokaty” wystawiony przez bank.

4) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy wygenerowany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Pracownik księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzór i symbol dowodów określają banki).

## **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń**

1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,

2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej, dodatki przedemerytalnego, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej lub innych nagród,

3) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,

4) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,

5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,

6) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,

7) karat zasiłkowa,

8) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,

9) zastępcza asygnat zasiłkowa,

10) deklaracja zasiłkowa ZUS,

11) lista płac,

12) lista kontrolna zamówień Urzędu Miejskiego - do zaangażowania

## **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT),

2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

4) likwidacja częściowa – oryginał (LTCZ),

5) zmiana wartości środka trwałego – oryginał (ZW),

6) niedobory, nadwyżki z inwentaryzacji – oryginał (PK).

## **4. Dowody księgowe rozliczeniowe**

1) nota księgowa zewnętrzna – kopia

2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

3) polecenie księgowania (PK) – oryginał.

## **§ 4 Kontrola dowodów księgowych**

1. W jednostce stosowane są następujące rodzaje kontroli: kontrola merytoryczna, kontrola formalna,

kontrola rachunkowa.

1) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,

2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;

3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę lub złożono zamówienie,

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,

9) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy naliczono kary umowne,

10) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej, dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Kontroli merytorycznej dokonuje naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej lub osoby przez nich upoważnione.

5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym podpisem z pieczętką imienną.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, stwierdzenie, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem, podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz wskazuje na zgodność z prawem o zamówieniach publicznych.

7. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się

protokół odbioru podpisany przez strony.

8. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

9. Dowody księgowe (zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości), z wyjątkiem dowodów własnych tworzonych automatycznie i deklaracji podatkowych, podlegają sprawdzeniu przez uprawnionych pracowników w zakresie zgodności formalno-rachunkowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający dokument pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

10. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie stron biorących udział w zdarzeniu (nazwa, adres, NIP),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

11. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

12. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

13. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).

14. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

15. Na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę do zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane umieszcza się klauzulę o przestrzeganiu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o następującej treści „, zamówienia dokonano zgodnie z art. ... ust. ... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (U. 2019, poz. 1843 ze zm)

16. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia



księgowania „Pk” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.

17. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu lub obciążeniu rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę: „Opłacono przelewem, dnia ....”. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący weryfikacji dowodu księgowego (faktury, rachunku) z wyciągiem bankowym. Klauzulę umieszcza na takim miejscu dowodu, aby nie została usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu księgowego do dokonania zapłaty.

16. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.

### § 5 Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1) **zasadę terminowości** – polegająca na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

2) **zasadę systematyczności** – polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

### § 6 Zawieranie umów i rozliczenia z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonywanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządzają z zachowaniem obowiązujących ustaw, wydziały merytoryczne.

2. Przynajmniej jeden egzemplarz zarówno umowy/ zamówienia, jak i wszystkie załączniki do tych dokumentów wymagają parafowania przez osobę sporządzającą

3. Wydziały przygotowujące umowy najmu, dzierżawy albo użyczenia są zobowiązane do zamieszczenia w ich treści sformułowania zobowiązującego podmioty otrzymujące składniki

majątkowe od Miasta do dokonywania inwentaryzacji powierzonego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości. Podmioty użytkujące majątek Miasta powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do wydziału, który zawarł z nimi umowę i przekazał środki trwałe do dnia 15 stycznia za rok poprzedni, w którym są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę zawarcia i numer umowy,
- 4) kwotę za przedmiot umowy (netto i brutto) lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczenia materiałowo-finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zasady dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 10) podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlanych lub budowlano-remontowych dołącza się:

- 1) kosztorys inwestorski prac,
- 2) wycenę materiałów,
- 3) kalkulację kosztów,
- 4) protokół konieczności,
- 5) listę kontrolną zamówień Urzędu Miejskiego zawierającą opis zadania, klasyfikację budżetową, potwierdzenie że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok, informację o zgodności z ustawą p.z.p oraz kwotą brutto .

4. Umowę parafują naczelnik wydziału, kierownik biura lub referatu sporządzający umowę. Każda umowa podlega akceptacji w zakresie zgodności z przepisami prawa przez Radcę Prawnego. Następnie każda umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta lub do osoby przez niego upoważnionej celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Prezydenta Miasta lub upoważnionych osób. Wyjątkiem jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przetargowej, przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W przypadku gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Skarbu i Budżetu wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi, numerem rachunku na który należy dokonać zwrotu).

6 Przy zawieraniu umów należy uwzględnić fakt, iż pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz przepisów szczególnych, dlatego też realizując zadania Prezydenta jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuj się numerami identyfikacji Miasta Łomża : REGON 450669921 i NIP 7182144919.

7. W związku z tym, że umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zobowiązują płatnika – Urząd Miasta – do rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, zasadne jest, aby ta informacja (z odrębnym NIP 7181011808 i REGON 000525139 urzędu Miasta – płatnika) znalazła się w umowie. (nazwy umów „umowa o dzieło”, „umowa zlecenia” stosuje się wyłącznie w umowach zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej – dla wyróżnienia odrębnego typu tych umów – związanego z obowiązkami płatnika – Urzędu Miasta).

8. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządzane są przez właściwy merytorycznie wydział, biuro lub referat w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zlecniodawca (wydział merytoryczny), trzecie trafia do Wydziału Skarbu i Budżetu. Umowy zlecenia i umowy o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez naczelnika, kierownika wydziału merytorycznego, radcę prawnego, kontrasygnacie Skarbnika Miasta trafiają do akceptacji Prezydenta Miasta lub osób przez niego upoważnionych.

9. Wszystkie zawierane umowy podlegają rejestracji przez wydziały w Rejestrze Umów prowadzonym przez Wydział Obsługi Urzędu. Ponadto każda umowa ewidencjonowana jest przez pracowników merytorycznych poszczególnych wydziałów w systemie „Umowy FV” w celu zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu.

10. W zakresie dokumentacji z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura Vat – oryginał,
- 2) faktura korygująca -oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) umowa,
- 5) nota księgową.

11. Faktury dokumentujące zakup towarów i usług powinny zawierać następujące dane:

NABYWACA:

MIASTO ŁOMŻA

Pl. Stary rynek 14

18-400 Łomża

NIP 7182144919

ODBIORCA:

Urząd Miejski

Pl. Stary Rynek 14

18-400 Łomża

12. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów i usług powinny zawierać następując dane:

SPRZEDAWCA:

MIASTO ŁOMŻA

Urząd Miejski

Pl. Stary rynek 14

18-400 Łomża

NIP 7182144919

13. Zakup towarów i usług z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi następuje na podstawie zawartych umów i zamówień z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Podstawę dokonania płatności stanowi faktura dostawcy. Treść faktury powinna jednoznacznie określać nazwę towaru i rodzaj wykonanej usługi. Termin wskazanej płatności na fakturze powinien uwzględnić czas na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie- tzn. powinien wynosić do 30 dni od dnia otrzymania faktury przez Urząd.

15. Do faktury zakupu lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlane i budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

1) protokół odbioru,

2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.

16. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień (listy kontrolnej zamówień Urzędu Miejskiego), lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku budżetowym lub w latach następnych Wydział Skarbu i Budżetu potwierdza zaangażowanie wydatków budżetowych.

17. Dokumenty powodujące zaangażowanie środków finansowych wprowadza się do ewidencji księgowej w programie „Księgowość budżetowa” lub „Umowy FV” z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową i na poszczególne lata.

18. Suma zaangażowania wydatków budżetowych nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym w danym paragrafie (zadaniu) oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

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

18. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

1) zlecenie przelewu dotacji, jako zlecenie przekazania środków na wydatki mające pokrycie w planie finansowym dla jednostek organizacyjnych Miasta lub wg odrębnych przepisów np. jednostkom Policji czy Straży Pożarnej;

2) dyspozycja przekazania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez inny niż jst organ;

3) wniosek o dokonanie zapłaty w zakresie:

a) opłat sądowych i egzekucyjnych,

- b) dyspozycje wypłaty kaucji,
- c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- d) zwrotu nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych (nieruchomości, skarbowej ..)
- e) odszkodowania za przejęte grunty,
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 5) prawomocne decyzje administracyjne,
- 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- 7) wnioski o zapłatę składek na rzecz organizacji, których Miasto jest członkiem,
- 8) inne.

## **§ 7 Sprzedaż towarów i usług**

1. Sprzedaż towarów i usług udokumentowana jest: fakturami/paragonami fiskalnymi, notami księgowymi.
2. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest fakturami – fakturowanie odbywa się w module REJESTR VAT w Wydział Skarbu i Budżetu oraz w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami. Fakturę podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona;  
  
W imieniu Miasta Łomża sprzedaż towarów i usług prowadzi również Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Łomży Sp z o. o. (w zakresie transportu publicznego) oraz Mienie Administratorzy Nieruchomości Iwona Perkowska (w zakresie najmu i użytkowania lokali w budynku Skarbu Państwa przy ul. Nowej 2);
3. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana notami księgowymi (np. rozliczenia między : jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi oraz pomiędzy jednostkami/zakładami budżetowymi/Urzędem) – dokument Nota księgowa – wystawiany jest w module „Księgowość budżetowa” przez księgowość. Notę księgową podpisuje kierownik jednostki i osoba przez niego upoważniona;
4. Numeracja faktur tworzona jest w następujący sposób:  
Faktura - Nr/miesiąc/rok/skrót wydziału (UMWSB/UMWGN)  
Faktura korygująca- Nr/miesiąc/rok/skrót wydziału (UMWSB/UMWGN)  
Nota księgowa – Nr kolejny  
Paragony fiskalne – nr kolejny  
  
W przypadku dokumentów sprzedaży wystawionych przez upoważnione podmioty zewnętrzne numeracja prowadzona jest zgodnie z używanymi przez nie systemami;
5. System numeracji wskazany powyżej obowiązuje we wszystkich innych dokumentach wystawianych w module „Rejestr Vat”
6. Ewidencja faktur w module „Rejestr Vat” na dany miesiąc tworzona w poszczególnych wydziałach zostaje zamknięta na ostatni dzień miesiąca.
7. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż opodatkowaną podatkiem VAT odbywa się

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

8. Wystawione faktury podlegają ujęciu w odpowiednim rejestrze (sprzedaży/zakupu) i deklaracji VAT. Rejestr sprzedaży tworzony jest automatycznie dla faktur wystawionych przez Urząd Miejski, a następnie uzupełniany przez pracownika WSB o faktury sprzedaży wystawione przez upoważnione podmioty zewnętrzne. Natomiast rejestr zakupu uzupełniany jest przez upoważnionego pracownika księgowości;

9. Wniesienie do spółki aportu rzeczowego poprzedzone jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego oraz potwierdzone fakturą.

10. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach :

1) 1 egzemplarz dla odbiorcy towaru / usługi

2) 1 egzemplarz dla księgowości

3) 1 egzemplarz do rejestru Vat

11. Noty księgowe wystawiane są w dwóch egzemplarzach :

1) 1 egzemplarz dla odbiorcy towaru / usługi

2) 1 egzemplarz dla księgowości

12. Dokumentami korygującymi są : faktura korygująca, nota księgowa korygująca;

13. Sprzedaż nieruchomości poprzedzona jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego oraz potwierdzona wystawieniem faktury.

## **§ 8 Wyplata i rozliczanie zaliczek**

1. W jednostce występują zaliczki bezgotówkowe jednorazowe, wypłacane zatrudnionym pracownikom na poczet podróży służbowej lub zakup materiałów i usług, każdorazowo po wypełnieniu i zatwierdzeniu odpowiedniego wniosku.

2. Wniosek o zaliczkę podlega zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału merytorycznego pracownika składającego wniosek, głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

3. Zaliczka wypłacana jest na podstawie polecenia przelewu na rachunek pracownika.

4. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni /podróże krajowe/ i 21 dni /podróże zagraniczne/ - od daty zakończenia podróży służbowej, pozostałe zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty wykonania zadania. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na druku „Rozliczenie zaliczki”;

3. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który pobrał zaliczkę. Do rozliczenia dołącza oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich

upoważnione. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi dołączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanymi środkami lokomocji.

4. Nierozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy z uwzględnieniem zakresu potrąceń wynikających z przepisów prawa (Kodeks pracy).

## **§ 9 Udzielanie i rozliczanie dotacji**

1. Wypłata dotacji przez Miasto Łomża zarówno jednostkom sektora finansów publicznych, jak i podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych ( w tym fundacjom i stowarzyszeniom) następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków/ dotacji wystawionej przez dysponenta środków budżetowych. Podstawę wydanej dyspozycji stanowią obowiązujące przepisy prawne krajowe oraz przepisy prawa miejscowego: uchwały szczegółowe, uchwała budżetowa, aktualny plan finansowy, umowy i porozumienia zawarte z beneficjentem.

2. W zawieranych umowach/porozumieniach o przyznanie dotacji – jeżeli z przepisów wynika obowiązek ich zawarcia – określa się przede wszystkim:

- szczegółowy opis zadania (w tym celu), na jaki dotacja została przyznana oraz termin wykonania zadania,
- wysokość udzielanej dotacji i tryb płatności,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego<sup>\*</sup>,
- tryb kontroli wykonania zadania,
- termin i sposób rozliczenia dotacji<sup>\*</sup>,
- termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

<sup>\*</sup> termin realizacji i rozliczenia udzielonej dotacji określają przepisy ustawy o finansach publicznych (art. 250-252)., Wydział merytoryczny winien przedłożyć rozliczenie dotacji do Wydział Skarbu i Budżetu najpóźniej do dnia 10 lutego roku następnego po roku , w którym dotacja została udzielona.

3. Wydziały realizujące zadania związane z udzielaniem dotacji w drodze konkursu, zobowiązane są do prowadzenia ewidencji udzielonych przez Miasto dotacji za pomocą platformy obsługi dotacji [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w sposób umożliwiający identyfikację podmiotów uzyskujących dotację oraz kwoty przekazanych środków.

4. Zawierane umowy w związku z dotacjami podlegają rejestracji w „Rejestrze umów i porozumień zawartych przez Miasto Łomża”. Ewidencja prowadzona jest przez Wydział Obsługi Urzędu.

5. Następnie wydziały merytoryczne przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Skarbu i Budżetu, w celu zaewidencjonowania zaangażowania oraz dokonania stosownych przelewów środków.

6. Beneficjent rozlicza się z wykonania zadania i otrzymanej dotacji, przedkładając wydziałowi merytorycznemu sprawozdanie, którego zakres określa umowa/porozumienie. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie wynikającym z umowy, jednakże nie później niż do 31 stycznia roku następnego po roku, w którym beneficjent uzyskał dotację.

7. Rozliczenie dotacji to ogół czynności dotującego mających na celu merytoryczną, formalną i rachunkową kontrolę dokumentów przekazywanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

Rzetelność sprawowanej kontroli przez wydziały merytoryczne polega na dokonaniu oceny realizacji zleconego zadania, jego efektywności i jakości wykonania, prawidłowości wykorzystania dotacji oraz właściwego prowadzenia dokumentacji. Ocena realizacji zadania (rozliczenie dotacji) może być dokonana na podstawie sprawozdania z wykonania zadania złożonego przez otrzymującego dotację, jak również w siedzibie otrzymującego dotację lub miejscu wykonania zadania.

Dowodem dokumentującym wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie sporządzone na podstawie dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków, delegacji, umów, list uczestników – do wglądu).

8. Rozliczenie udzielonej dotacji po sprawdzeniu merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu podlega przedłożeniu w Wydziale Skarbu i Budżetu w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

9. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy lub/i zgodnie z zawartą umową niedokonanie przez otrzymującego dotację zwrotu całości lub części dotacji skutkuje dochodzeniem zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

10. Wydziały nadzorujące udzielanie dotacji, zobowiązane są do ustalenia przypadających należności pieniężnych z tytułu rozliczenia dotacji (np. zwrotu nienależnie pobranej lub w nadmiernej wysokości dotacji) oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych, czynności zmierzających do wykonania przez nich zobowiązania.

11. Na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez wydziały merytoryczne dokonuje się przypisu należności z tytułu nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji z budżetu miasta :

a) Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych w ramach zadań publicznych zlecanym jednostkom sektora publicznego i spoza sektora publicznego w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i edukacji ekonomicznej, kultury, sportu i turystyki, ochrony i opieki nad zabytkami, dla samorządowych instytucji kultury oraz zadań zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

b) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia w ramach zadań publicznych zlecanym jednostkom sektora publicznego i spoza sektora publicznego w zakresie opieki zdrowotnej, ochrony zdrowia oraz finansowania zadań publicznych realizowanych w ramach Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej.

c) Wydział Edukacji w ramach zadań publicznych zlecanym jednostkom sektora publicznego i spoza sektora publicznego w zakresie oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej. Zasady postępowania z dotacjami określa uchwała Rady Miasta w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych na terenie miasta Łomża przez inne niż jednostka samorządu terytorialnego organy, tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji oraz terminy i sposoby rozliczania ich wykorzystania.

d) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w ramach zadań publicznych w zakresie transportu zbiorowego, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

e) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,



f) inne wydziały merytoryczne, zgodnie z zakresem zadań wyszczególnionych w regulaminie organizacyjnym urzędu.

12. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do uzgadniania z Wydziałem Skarbu i Budżetu stanu należności z tytułu dotacji: nierozliczonych, pobranych nienależnie, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem – wynikających ze złożonych rozliczeń dotacji (wydanych decyzji) z ewidencją księgową.

## **§ 10 Weksle**

1. Weksel to dokument sporządzony w wymaganej przez prawo wekslowej formie, w którym zawarte jest bezwarunkowe zobowiązanie do zapłaty określonej sumy pieniężnej oznaczonej osobie w ustalonym terminie i miejscu.

2. W Urzędzie stosuje się:

- a) weksle obce, jako zabezpieczenie wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych,
- b) weksle własne jako zabezpieczenie zobowiązań Miasta do zawieranych umów kredytowych, umów pożyczek, umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych.

3. Postępowanie z weksłami obcymi:

- 1) Wydział merytoryczny przyjmujący weksle prowadzi ewidencję weksli z określeniem: daty przyjęcia weksla, nazwy wystawcy weksla, wartości, na jaką jest on wystawiony, terminu płatności oraz daty uruchomienia płatności z weksla lub wydania weksla;
- 2) wydział merytoryczny zobowiązany jest do dokonania oceny weksla przed jego przyjęciem (wiarygodności podpisów), przyjmowania wyłącznie prawidłowo wystawionych weksli, prawidłowego zabezpieczenia przechowywanych weksli przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 3) w razie konieczności wykorzystania weksla wydział merytoryczny postępuje zgodnie z prawem wekslowym;
- 4) w razie ustania przyczyny, dla której weksel był wystawiony, wydział merytoryczny może weksel wydać za pokwitowaniem wystawcy.

4. Postępowanie z weksłami własnymi:

- 1) wydział merytoryczny przygotowujący umowę, której zabezpieczeniem ma być weksel, składa do księgowości kserokopię podpisanej umowy wraz z kserokopią weksla i deklaracji wekslowej;
- 2) Wydział Skarbu i Budżetu dokonuje rejestracji weksla w ewidencji pozabilansowej weksli własnych;
- 3) po zakończeniu realizacji umowy wydział merytoryczny zwraca oryginał weksla do księgowości, gdzie po sporządzeniu protokołu następuje jego komisyjne zniszczenie.

W przypadku realizacji przez miasto Łomża, projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej w których ostateczni odbiorcy wsparcia w ramach Projektu zobowiązani są do podpisania weksla in blanco i deklaracji wekslowej, szczegółową instrukcją zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu przez miasto Łomża weksli in blanco i deklaracji wekslowych określa odrębne zarządzenie.

## **§ 11 Wypłata wynagrodzeń i diet radnym**

## 1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

2) Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

a) umowa o pracę, pismo w sprawie rozwiązania umowy o pracę,

b) zatwierdzone wnioski o przyznanie nagrody, nagrody jubileuszowej, dodatki przedemerytalnego, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop lub innych nagród,

c) miesięczne rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych zatwierdzone przez naczelnika/kierownika wydziału,

d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,

e) oświadczenie pracownika do celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT 2,

f) oświadczenie pracownika o wysokości przychodu z innych źródeł do naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,

g) oświadczenie pracownika o numerze konta bankowego,

h) oświadczenie pracownika o potrącenie wyższej stawki podatku dochodowego,

i) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,

j) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy –druk ZUS - ZLA,

k) zastępcza asygnat zasiłkowa,

l) lista kontrolna zamówień Urzędu Miejskiego.

3) Umowy o pracę, wszystkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Organizacji i Kadr w oparciu o zatwierdzone wnioski Prezydenta Miasta. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i Wydziału Organizacji i Kadr.

4) Listę płac sporządza pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu, na podstawie dowodów źródłowych /umowy o pracę, pisma polecenia wypłaty – dane wprowadzone do systemu komputerowego przez WOR/. Listę płac sporządza się w układzie źródła powstawania kosztów za okres jednego miesiąca.

5) Wypłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia lub umowy o dzieło.

Podstawowe dokumenty do naliczenia wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło.

a) umowa zlecenia lub umowa o dzieło sporządzona przez wydział merytoryczny,

b) oświadczenie zleceniobiorcy o zatrudnieniu, posiadania stopnia niepełnosprawności do celów naliczania składek na ubezpieczenia społeczne,

c) rachunek wraz z potwierdzonym wykonaniem zadania zleconego sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika i Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione,

d) Na podstawie powyższych dokumentów odpowiedni pracownik WSB sporządza listę płac, która podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym, zatwierdzeniu do wypłaty.

e) Termin zapłaty ujęty na rachunku musi być spójny z terminem wypłaty wynagrodzenia zawartym w umowie ze zleceniobiorcą.

f) Następnie sporządza się dowód PK w celu naliczenia kosztów wynagrodzeń.

6) Lista płac wynagrodzeń powinna zawierać, co najmniej następujące dane:

a) okres za jako zostało naliczone wynagrodzenie,

- b) nazwisko i imię pracownika,
  - c) sumę wynagrodzeń brutto z podziałem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - d) sumę potrąceń ogółem i z podziałem na poszczególne tytuły,
  - e) sumę zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych
  - f) łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty – podawaną cyframi i słownie,
  - g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – wypłata gotówkowa, a gdy wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
- 7) Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
- 8) na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych (do 3/5 wynagrodzenia),
  - b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
  - c) pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
  - d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
  - e) innych potrąceń dobrowolnych, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
- 9) Lista płac powinna być podpisana przez :
- a) osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu,
  - b) osobę sprawdzającą – odpowiedni pracownik WOR (Sekretarz Miasta)
  - c) Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
- 10) Na podstawie podpisanej i zaakceptowanej listy płac odpowiedni pracownik WSB dokonuje wygenerowania zestawienia wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu środków na rachunki bankowe pracowników posiadające rachunki. Dla pracownicy pobierający wynagrodzenie w formie gotówkowej wypłaty dokonuje pracownik banku w punkcie kasowym na podstawie dokumentów – polecenie wypłaty. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania wypłaty, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia.
- 11) Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu tj. do 25-go każdego miesiąca.
- 12) pracownik WOR w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę składa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odpowiednie dokumenty w celu zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia. Pracownik Oddziału Budżetu w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy zlecenia składa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odpowiednie dokumenty w celu zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia. Pracownik merytoryczny Oddziału Budżetu przedkłada do ZUS miesięczne deklaracje oraz raporty zgodnie odrębnymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach.
- 13) Rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym

Pracownik merytoryczny Oddziału Budżetu sporządza deklaracje podatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach Urzędu.

2. **Druki L-4** pracownicy przedkładają do WOR zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

3. **Zaświadczenia o wynagrodzeniu** . Pracownik przedkłada druk zaświadczenia do WOR, gdzie wypełniane są dane zgodne z zawartą umową. Następnie zaświadczenie trafia do odpowiedniego pracownika WSB, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument zostaje przekazany do akceptacji Skarbnikowi Miasta i Prezydentowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym. Termin wydania zaświadczenia wynosi 3 dni robocze od momentu złożenia wniosku.

4. **Oświadczenie PIT 12** /do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez pracownika w roku podatkowym/ należy złożyć do WSB do 5 stycznia następnego roku. Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12 otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

5. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie WOR oraz WSB.

6. **Wyplata diet dla radnych**. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty diet dla radnych jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika merytorycznego z Biura Obsługi Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady miejskiej. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach i komisjach dokonywane są na podstawie wykazu listy obecności radnych, sporządzonych przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz /listę radnych/ należy dostarczyć do WSM nie później niż dwa dni po ostatnim w danym miesiącu posiedzeniu komisji lub rady. Pracownik WSB po sprawdzeniu formalnym i rachunkowym sporządza listę płac, która po akceptacji Naczelnika Biura Rady Miejskiej i zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione, stanowi podstawę przelewu środków na rachunki bankowe radnych. Potwierdzenie przez bank polecenia dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikająca z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

## § 12 Podróże służbowe

### I. Podróże służbowe na terenie kraju

1. Pracownik odbywa podróż służbową na terenie kraju na podstawie formularza „Polecenia wyjazdu służbowego”. Formularz ten podlega rejestracji przez upoważnionego pracownika Kadr w Wydziale Organizacji i Kadr, który prowadzi rejestr wszystkich delegacji krajowych i zagranicznych.

2. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju wydaje oraz potwierdza wykonanie polecenia służbowego:

1) Prezydentowi, zastępcy prezydenta, skarbnikowi, naczelnikom, kierownikom i pracownikom – Sekretarz;

## 2) Sekretarzowi – Prezydent

Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku nieobecności Sekretarza podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta.

3. Pracownicy korzystają z biletów kolejowych II klasy. Wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach Sekretarz, Prezydent lub Zastępca Prezydenta może wyrazić zgodę na zakup biletu I klasy.

4. Wydanie polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym i służbowym jest możliwe w przypadku:

1) braku bezpośredniego połączenia do wskazanej miejscowości ogólnie dostępnymi środkami lokomocji;

2) braku możliwości dotarcia na czas tymi środkami lokomocji;

3) delegowania do tej samej miejscowości co najmniej dwóch pracowników;

4) przewożenia dużej ilości akt lub innych dokumentów, sprzętu lub wyposażenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Prezydent/Sekretarz może wyrazić zgodę na:

1) korzystanie z samochodu prywatnego lub służbowego;

2) przejazd drogami płatnymi i autostradami;

3) zwrot opłaty za parkowanie;

4) zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem/fakturą w wysokości przekraczającej limit;

5) przejazd taksówkami;

6) dopłatę do biletów zakupionych w pociągu;

7) poniesienie kosztów przekraczających określone limity lub ryczałty oraz inne udokumentowane koszty delegacji;

8) zwrot innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą służbową;

9) zwrot kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o przyczynach braku udokumentowania kosztów podróży służbowej – incydentalnie w wyjątkowych przypadkach.

6. Na wniosek pracownika przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

7. Rozliczenia kosztów podróży służbowej na terenie kraju dokonuje się na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”, dołączając wszystkie dowody księgowe związane z realizacją polecenia wyjazdu służbowego, między innymi: bilety PKP, PKS oraz bilety za korzystanie z komunikacji miejskiej.

8. Następnie polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty a także wskazaniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

9. Następne czynności wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji.

## **II. Podróże służbowe zagraniczne**

1. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wydaje:

1) Prezydentowi, zastępcy prezydenta, skarbnikowi, naczelnikom, kierownikom i pracownikom – Sekretarz;

2) Sekretarzowi – Prezydent

Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku nieobecności Sekretarza podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta.

2. Pracownik delegowany do odbycia podróży służbowej zagranicznej obligatoryjnie otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów. Zaliczka za zgodą pracownika może być wypłacana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie przeliczonej, wg średniego kursu złotego określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent/Sekretarz może wyrazić zgodę na:

- 1) korzystanie z samochodu prywatnego lub służbowego;
- 2) przejazd drogami płatnymi i autostradami;
- 3) zwrot opłaty za parkowanie;
- 4) zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem/fakturą w wysokości przekraczającej limit;
- 5) poniesienie kosztów przekraczających określone limity lub ryczałty oraz inne udokumentowane koszty delegacji;
- 6) zwrot kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o przyczynach braku udokumentowania kosztów podróży służbowej – incydentalnie w wyjątkowych przypadkach.

4. Rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej dokonuje się na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”, dołączając wszystkie dowody księgowe związane z realizacją polecenia wyjazdu służbowego.

5. Następnie polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty a także wskazaniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

6. Po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów delegacji, w przypadku konieczności wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych z rozliczenia, pracownik księgowości dokonuje zwrotu należności czekiem gotówkowym lub na wskazane przez delegowanego pracownika konto bankowe. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się w walucie otrzymanej zaliczki.

7. W sytuacji, gdy pracownikowi nie wypłacono zaliczki, przyjmuje się, że dniem poniesienia kosztów jest moment złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów tej podróży – do przeliczenia na złote kosztów zagranicznej podróży służbowej stosuje się kurs średni ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia. Nie przelicza się osobno dokumentów wg ich dat.

### **III. Postanowienia wspólne dla delegacji krajowych i zagranicznych.**

1. Delegowany pracownik ma obowiązek dokumentowania kosztów podróży – załączania rachunków, faktur, biletów itp. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe w przypadku zagubienia lub niemożności ich otrzymania, pracownik składa pisemne oświadczenie o poniesionych wydatkach w trakcie podróży służbowej oraz o przyczynach braku ich udokumentowania.

2. Jeżeli z rachunku/faktury za usługi hotelowe lub szkoleniowe nie wynika, czy i jakie posiłki były zapewnione w cenie tych usług, pracownik łącznie z rozliczeniem kosztów podróży służbowej składa oświadczenie na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, z jakich i ilu posiłków korzystał w czasie podróży służbowej.

3. Delegowany pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów delegacji niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni /podróże krajowe/ i 21 dni /podróże zagraniczne/ - od daty zakończenia podróży służbowej,

4. Ustalenia dotyczące kosztów podróży służbowych radnych uregulowane zostały w odrębnych przepisach tj. rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy. ( U. Nr 66, poz. 800 z późn. zm). Do podróży odbywanych poza granicami kraju stosuje się zasady określone w rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju (dz. U. z 2013 r, poz. 167) i rozlicza się wg zasad przyjętych w Instrukcji.

5. Przy rozliczaniu kosztów za przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy mają zastosowanie przepisy art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r o transporcie drogowym (Dz. U. z 2001r. Nr 125, poz. 1371 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.). Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn sumy przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, która wynosi 50 % stawki określonej w rozporządzeniu cytowanym wyżej (zg. z Zarządzeniem Nr 8./13 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 10.01.2013r.).

6. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe podlegają akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej w ramach kontroli wynikającej z art. 53 i 54 ustawy o finansach publicznych.

### **§ 13 Inwestycje długoterminowe: akcje, udziały, dopłaty**

1. Dokumentacja dotycząca nabywania i zbywania akcji, udziałów, wnoszenia i zwrotu dopłat do kapitału spółek Miasta Łomża gromadzona jest na „ Samodzielnym Stanowisku ds. Nadzoru Właścicielskiego”.

2. Inspektor ds. Nadzoru Właścicielskiego przekazuje do księgowości, w terminie 14 dni od daty zdarzenia gospodarczego, uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kopie dokumentów powodujących zmiany ilościowo-wartościowe lub inne zdarzenia gospodarcze w nadzorowanym zakresie, a w przypadku wniesienia aportu do spółki koordynuje przekazanie środka trwałego (uchwała, umowa, akt notarialny) i przekazuje do księgowości dane niezbędne do wystawienia faktury Vat.

3. Inspektor ds. Nadzoru Właścicielskiego przygotowuje odpowiednie dokumenty do wydania zarządzenia, przygotowania aktu notarialnego, podjęcia odpowiednich uchwał ( w tym o nadzorze przejmującej jednostki organizacyjnej nad prawidłowym przejęciem składników zorganizowanej części przedsiębiorstwa i przekazaniem jej do innej miejskiej jednostki organizacyjnej, otrzymującej składniki majątkowe).

## § 14 Dokumentacja operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

**1. Środki trwałe.** Do środków trwałych zalicza się w szczególności: nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle, budynki, a także lokale stanowiące odrębną własność. A także maszyny urządzenia, środki transportu i inne. Pod pojęciem „środki trwałe” rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane w koszty, czyli o wartości początkowej powyżej 10 000 zł.

2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 7) założenie zieleni,
- 8) ulepszenie własnych i obcych, już istniejących Środków trwałych,
- 9) zakup urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 10) transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 12) ubezpieczeń majątkowych Środków trwałych w budowie,
- 13) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. Jeżeli Środki trwałe uległy ulepszeniu/przebudowie/ rozbudowie, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększana się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

4. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich od użytkowania.

5. Ewidencję księgową pozostałych środków trwałych stanowią księgi pozostałych środków trwałych, prowadzone komputerowo przez Wydział Skarbu i Budżetu. Ewidencję ilościową prowadzi Wydział Obsługi Urzędu.

6. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają trwałemu oznakowaniu numerami inwentarzowymi (WOU).

7. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą komputerowe księgi inwentarzowe oraz tabele amortyzacyjne

8. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:



- 1) daty wpisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy Środka trwałego,
- 4) wartości początkowej,
- 5) symboli klasyfikacji Środków trwałych,
- 6) rocznej stawki amortyzacji,
- 7) roku budowy lub produkcji,
- 8) daty przyjęcia do użytkowania,
- 9) miejsca użytkowania /pole spisowe/

**w odniesieniu do rozchodu**

- 10) numeru pozycji księgowania rozchodu,
- 11/) numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego Środka trwałego,
- 12) daty rozchodu,
- 13) wartości rozchodowanego środka trwałego,
- 14) powodu rozchodu.

9. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży czy likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

10. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, pracownik merytoryczny dokonujący zakupu na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka do użytkowania. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dostarcza się niezwłocznie do WSB, w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych i prowadzonych ksiąg inwentarzowych, drugi pozostaje w wydziale merytorycznym. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z odpowiednim pracownikiem merytorycznym Wydziału Skarbu i Budżetu koszty zakończonej inwestycji. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe i inne. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę jego wystawienia. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT, inny dokument potwierdzający nieodpłatne przekazanie określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny lub decyzja komunalizacyjna, wywłaszczeniowa itp.. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji lub stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Fakturę sprzedaży wystawia Wydział Gospodarowania Nieruchomościami lub Wydział Skarbu i Budżetu. Mienie stanowiące odpady (wycofane z użytkowania) likwiduje się poprzez utylizację po uprzednim sporządzeniu protokołu przez komisję likwidacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.

11. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez Urząd, zliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej

użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych oraz know-how. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

12. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktur lub rachunków dokumentujących zakup.

Szczegółowe zasady gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie określa odrębne zarządzenie.

## **§ 15 Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych dochodów przez komórki organizacyjne urzędu i ich obieg – Należności i zobowiązania Miasta**

1. Wydziały nadzorujące dochody i przychody, zobowiązane są do ustalenia przypadających należności pieniężnych z tego tytułu oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania przez nich zobowiązania. Wydziały nadzorujące poszczególne zadania są odpowiedzialne za ich realizację.

2. Odpowiednie dokumenty oraz informacje w tym zakresie wydział merytoryczny zobowiązany jest przekazać do księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej.

3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest przekazywać do księgowości aktualne informacje o stanie należności w celu prawidłowego ujęcia ich stanu w księgach rachunkowych oraz rzetelnego sporządzania na tej podstawie sprawozdań finansowych i budżetowych.

4. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do dokonywania z księgowością uzgodnień stanu należności wynikających z ewidencji księgowej.

5. Należności z tytułu dochodów, z wyjątkiem podatków i opłat podlegają ewidencji w Wydziale Skarbu i Budżetu na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:

1) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,

2) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów, w pierwszej kolejności trafia on do wydziału merytorycznego, gdzie jest on opiniowany przez kierownika komórki lub upoważnioną osobę i stwierdza się zasadność zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

3) w przypadku wniosków o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności, do których nie stosuje się ustawy – ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny.

4) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Miasta, których udzielenie należy do kompetencji Prezydenta Miasta lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią

nadzór.

5) opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- a) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- b) opracowaniu informacji o dłużniku oraz przedstawienia propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- c) przygotowaniu stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- d) uzyskaniu opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

6) Przy udzieleniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.

6. W przypadku zwłoki w spłacie należności księgowość wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- 2) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Celem terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów wydziału merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług.

8. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

9. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

10. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

11. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, następuje ich dekretacja (WSB) oraz ujęcie w ewidencji analitycznej dochodów w urządzeniach księgowych w systemie komputerowym.

12. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk dochodów budżetowych uzgadniają przypisy należności na koniec każdego kwartału z wydziałami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

## **§ 16 Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne urzędu i ich obieg**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wprowadzone do systemu „Umowy FV” a następnie dostarczone niezwłocznie do WSB, gdzie podlegają weryfikacji.
5. Po zakończeniu danego miesiąca wszystkie otrzymane faktury i rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wpływu do Urzędu Miejskiego do 5-go następnego miesiąca, ujmowane są do danego miesiąca, natomiast po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i księgowane pod datą 31 grudnia.
6. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziałach merytorycznych i winny zawierać:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej.
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robot lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z umowy.
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie.
  - 4) prawidłową klasyfikację budżetową,
7. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.
8. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych, wydziały merytoryczne przedkładają do WSB do 14 dni – podróże krajowe, 21 dni – podróże zagraniczne – po zakończeniu podróży służbowej.
9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w WOR w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
10. Wypłaty diet radnym dokonuje WSB na podstawie sporządzonych list przez odpowiednich pracowników Biura Obsługi Rady.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, po dokonaniu kontroli merytorycznej przedkłada się do WSB niezwłocznie, w terminie pozwalającym na terminowe uregulowanie zapłaty.
12. Za terminowe przekazywanie faktur do WSB odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz biur i referatów.
13. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pismem wyjaśniającym przyczynę opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą

sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik Miasta zobowiązany jest wskazać osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Prezydentowi Miasta.

14. Na kierownikach wydziałów, biur i referatów spoczywa obowiązek przedkładania zawieranych umów w WOU (rejestr umów) oraz wprowadzania do systemu „Umowy FV”.

15. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, następnie zatwierdzone do realizacji przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

16. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Łomży przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów/.

17. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej w urządzeniach księgowych w systemie komputerowym.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

## **§ 17 Obsługa bankowego systemu elektronicznego stosowanego przez bank obsługujący**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald, składanie wniosków dokonują upoważnione przez Prezydenta Miasta osoby posiadające nadane przez bank identyfikatory, kody i hasła.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały (referaty, biura) merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę kontrahenta i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają narzędzia udostępnione przez bank umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

5. Narzędzia /karty, tokeny itp./ oraz identyfikatory, loginy i hasła winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie ich w miejscach zamykanych na klucz.

## **§ 18 Rozliczanie środków pieniężnych z parkomatów.**

1) Ewidencja wpłat środków pieniężnych z parkomatów rozmieszczonych na terenie miasta w Strefach Ograniczonego Postoju następuje na podstawie wyciągów bankowych. Powołana przez kierownika jednostki komisja, składająca się z pracowników Urzędu Miejskiego

(min 3 osobowa) w ostatnim tygodniu miesiąca lub w innym dniu roboczym, jeśli parkomat wcześniej sygnalizuje napełnienie skarbca dokonuje komisyjnego otwarcia parkomatu, wyjęcia gotówki i wydrukowania raportu. Następnie po przeliczeniu gotówki komisja sporządza na tę okoliczność protokół, pakuje bilon do worka bankowego i dokonuje wpłaty do banku. Komisja Inwentaryzacyjna drogą spisu z natury dokonuje inwentaryzacji środków finansowych w parkomatach na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.

### **§ 19 Ewidencja pozaksięgowa materiałów eksploatacyjnych i biurowych**

jest prowadzona w Wydziale Obsługi Urzędu przedstawia się następująco:

- 1) przychody – na podstawie faktur zakupu z określeniem numeru faktury, dnia wystawienia, rodzaju materiału, ilości, ceny wprowadza się dane do komputerowego systemu obsługi magazynu i sprzedaży.
- 2) poszczególne wydziały składają zapotrzebowanie na materiały eksploatacyjne i biurowe do Wydziału Obsługi Urzędu w formie pisemnej podpisane przez Naczelnika Wydziału składającego zamówienie, Kierownika Oddziału lub Kierownika Biura. Zamówienie to jest każdorazowo akceptowane przez Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu,
- 3) rozchód materiałów biurowych i eksploatacyjnych następuje na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów podpisanego przez pracowników wydziałów z wyszczególnieniem ilości i rodzaju odebranych materiałów. Materiały eksploatacyjne i biurowe są nabywane w ilościach niezbędnych do bieżącego użytku i z chwilą zakupu są odnoszone w koszty rodzajowe danego okresu.

### **§ 20 Ewidencja materiałów promocyjnych**

Wydziały dokonujące zakupów na potrzeby promocji i reklamy mają obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów, w tym: danych osób otrzymujących prezenty (jeżeli wymagają tego przepisy podatkowe: ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Dane osób powinny zawierać elementy niezbędne do prawidłowego wystawienia obowiązujących deklaracji podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych np. PIT 8C.

Decyzję o wydaniu materiałów promocyjnych podejmuje Prezydent Miasta lub jego Zastępcy. Rozchód materiałów promocyjnych odbywa się na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów. Wymienione potwierdzenia stanowią dokumentację rozchodową poszczególnych asortymentów materiałów promocyjnych, na podstawie której, osoba odpowiedzialna materialnie prowadzi pozaksięgową ewidencję rozchodu materiałów promocyjnych.

### **§ 21 Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.**

1. Umowy dotyczące ryczałtów samochodowych sporządzane są przez Wydział Obsługi Urzędu
2. Umowa określa cechy techniczne pojazdu używanego do celów służbowych tj. typ, marka,

pojemność silnika, numery rejestracyjne pojazdu oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne wykorzystane do tego celu.

3. Sposób zawierania umowy określa Instrukcja.

4. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych.

5. Wydział Organizacji i Kadr sporządza stosowne zestawienie, które przekazywane jest do księgowości w celu sporządzenia listy wypłat i zapłaty.

## **§ 22 Zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych**

1. Osoba, która pobrała nienależnie świadczenia rodzinne lub wychowawcze jest zobowiązana do ich zwrotu. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych lub wychowawczych ustalane ostateczną decyzją, podlegają zwrotowi łącznie z ustawowymi odsetkami. Odsetki nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym osoba przestała być uprawniona do świadczeń do momentu spłaty zobowiązania.

Należności z lat ubiegłych wraz z odsetkami podlegają zwrotowi do budżetu państwa. Należności bieżące nienależnych świadczeń potrącane są z wypłaconych świadczeń, naliczone odsetki podlegają zwrotowi do budżetu państwa. Odzyskane świadczenia stanowią źródło dochodów budżetu państwa.

2. Przypisane należności z tytułu świadczenia nienależnego pobranego – za rok ubiegły dokonywane jest na podstawie ksero decyzji administracyjnej przekazanej przez Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia (podpisanych za zgodność z oryginałem) i sporządzanego przez osobę prowadzącą rozliczenie nienależnie pobranych świadczeń i zatwierdzonych przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Przypisu należności bieżących z tytułu nienależnie pobranego świadczenia dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) przekazanej przez Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia oraz sporządzanego dowodu wewnętrznego PK zatwierdzonego przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

## **§ 23 Ewidencja zaliczki alimentacyjnej**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia

2. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia prowadzi w systemie komputerowym szczegółową ewidencję, ustalonych na podstawie decyzji administracyjnych oraz dokonanych wypłatach świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla poszczególnych świadczeniobiorców z funduszu alimentacyjnego oraz kwoty zobowiązań wynikających z alimentów dla każdego zobowiązanego do jego zapłaty.

3. Wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek alimentacyjnych są ewidencjonowane na wyodrębnionym rachunku dochodów budżetu jednostki budżetowej tj. Urzędu Miejskiego w Łomży.

4. Uzyskane wpływy z zaliczek alimentacyjnych wg. stanu na 10-go każdego miesiąca przekazywane są do budżetu, a następnie do dnia 15-go tego miesiąca do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Stan środków z tytułu zaliczek alimentacyjnych uzyskanych na dzień 20 -go każdego miesiąca przekazywane jest do budżetu, a następnie do 25 – go tego miesiąca do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Stan środków z tytułu zaliczek alimentacyjnych uzyskanych na dzień 31 grudnia przekazywane jest do budżetu, a następnie do 8– go stycznia do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Osoba zajmująca się przekazywaniem środków z rozliczenia zaliczki alimentacyjnej sporządza kwartalne sprawozdanie Rb 27ZZ, RB N, RBZN i RB 27S. Na koniec każdego kwartału dokonuje się inwentaryzacji metodą weryfikacji stanu zaliczki alimentacyjnej ewidencjonowanej w WSZ z ewidencją księgową w WSB oraz Podlaskim Urzędem Wojewódzkim.

## **§ 24 Ewidencja księgowa „ Świadczenia z funduszu alimentacyjnego”**

Zgodnie z przepisami art. 31 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

1. Przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych jest zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej finansowanym w formie dotacji celowej z budżetu państwa.

2. Podejmowane działania wobec dłużników alimentacyjnych i koszty obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego są finansowane w formie dotacji celowej z budżetu państwa.

3. Koszty podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych i koszty obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynoszą 3% otrzymanej dotacji na świadczenia z funduszu alimentacyjnego, z zastrzeżeniem art. 27 ust.6.

4 Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia przekazuje oryginały wydanych decyzji w sprawie przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego celem zaksięgowania na podstawie dokumentu wewnętrznego PK.

Zgodnie z przepisami art. 23 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów osoba, która pobrała nienależne świadczenia, jest zobowiązana do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami ustalone ostateczną decyzją podlegają potrąceniu z bieżąco wypłaconych świadczeń z funduszu lub zostają wpłacone przez dłużników.

### **1) Przypisane należności z tytułu świadczenia nienależnego pobranego – za rok ubiegły**

Na podstawie oryginału/xero decyzji administracyjnej przekazanej przez Biuro Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych ( podpisanych za zgodność z oryginałem ) i dowodu wewnętrznego PK sporządzonego przez osobę prowadzącą rozliczenie nienależnie pobranych świadczeń i zatwierdzonych przez Skarbnika Miasta lub Kierownika Oddziału Budżetu.

Przypis należności bieżących z tytułu świadczeń nienależnie pobranego świadczenia na podstawie ksero decyzji administracyjnej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) przekazanej przez Biuro Świadczeń Rodzinnych

Kwota dochodów z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami podlega wykazaniu w sprawozdaniu RB 27S



## **2) Należność od dłużnika alimentacyjnego.**

Zgodnie z przepisem art. 27 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

1. Dłużnik alimentacyjny jest zobowiązany do zwrotu organowi właściwemu wierzyciela należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej, łącznie z odsetkami.

2. Odsetki są naliczane od pierwszego dnia następującego po dniu wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, do dnia spłaty.

3. Przypis należności od dłużników alimentacyjnych następuje na podstawie listy wypłat świadczenia alimentacyjnego, przyznanego osobom uprawnionym do świadczenia z funduszu alimentacyjnego

4. Należności podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z uwzględnieniem przepisów niniejszej ustawy.

5. Wpłata środków od komornika sądowego – na przelewach bankowych – w opisie operacji musi być wskazana data poboru lub wpłaty kwoty przez dłużnika alimentacyjnego.

4. Uzyskane wpływy z funduszu alimentacyjnego wg. stanu na 10-go każdego miesiąca przekazywane są do budżetu, a następnie do dnia 15-go tego miesiąca do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Stan środków z tytułu funduszu alimentacyjnego uzyskanych na dzień 20 -go każdego miesiąca przekazywane jest do budżetu, a następnie do 25 – go tego miesiąca do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Stan środków z tytułu funduszu alimentacyjnego uzyskanych na dzień 31 grudnia przekazywane jest do budżetu, a następnie do 8– go stycznia do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Osoba zajmująca się przekazywaniem środków z rozliczenia funduszu alimentacyjnego sporządza kwartalne sprawozdanie Rb 27ZZ, RB N, RBZN i RB 27S. Na koniec każdego kwartału dokonuje się inwentaryzacji metodą weryfikacji stanu funduszu alimentacyjnego ewidencjonowanego w WSZ z ewidencją księgową w WSB oraz Podlaskim Urzędem Wojewódzkim.

## **§ 25 Ewidencja wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.**

Niewygasające wydatki – w sensie ekonomicznym - to wydatki, które będą realizowane w roku następnym z „zarezerwowanych” środków budżetowych.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych z upływem roku budżetowego nie wygasają wydatki budżetowe jednostki samorządu terytorialnego określone przez organ stanowiący w wykazie niewygasających wydatków. (art.263)

W wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego można ująć wydatki związane z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego oraz które zostaną zawarte w wyniku zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonano wyboru wykonawcy. Termin wydatkowania środków upływa 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym. Uchwała dotycząca wydatków niewygasających, obejmuje plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych i bieżących. Środki finansowe na te wydatki są gromadzone na wyodrębnionym

rachunku bankowym jednostki samorządu terytorialnego. Niewykorzystane środki należy przekazać w terminie 7 dni od daty wskazanej przez organ stanowiący na dochody budżetu

## **§ 26 Zasady ewidencji niepodatkowych należności Miasta Łomża**

Zasady określają tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania opłat niepodatkowych należności Miasta Łomża na prawach powiatu.

1. Procedura poboru dochodów z należności stanowiących własność Miasta Łomża z tytułu:

- wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- najmu, dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- sprzedaży majątku,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- opłaty adiacenckiej,
- opłaty planistycznej,
- zwrotu nieruchomości.

Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowane i ewidencjonowane w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

Zadaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami jest:

- przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- na wniosek podatnika stosowanie bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
- ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,
- wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
- dokonywanie emisji przypisu i odpisu kwoty opłaty do Oddziału Podatków,
- zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
- powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości / lokalu /,
- przygotowanie pism informujących podatnika o wysokości opłaty z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
- wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
- wystawianie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenia opłaty za zwrot

Do zadań Oddziału Podatków należy:

- księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
- uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w okresach miesięcznych i kwartalnych,
- sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach sprawozdawczych
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planów dochodów – Rb -27S i Rb- N,

- analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
- podejmowanie działań windykacyjnych:
  - a) wezwanie do zapłaty,
  - b) pozew sądowy,
  - c) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
  - e) tytuł wykonawczy do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Ewidencja dochodów z nieruchomości gminnych – w zakresie opłaty za trwały zarząd, opłata adiacencka, z tytułu najmu i dzierżawy, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż lokali i gruntów, scalenia. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

### 3. Procedura poboru i zwrotu opłaty skarbowej

Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej wynika z przepisów ustawy o opłacie skarbowej.

- 1) Zapłaty opłaty skarbowej dokonywane są na wydzielony rachunek.
- 2) Pobór opłaty skarbowej dokonywany jest w drodze inkasa przez wyznaczonych inkasentów
- 3) Wpłaty księgowane są zbiorczo przez pracownika Oddziału Podatków.
- 4) Zwrot opłaty skarbowej następuje:
  - na wniosek podmiotu, który dokonał zapłaty,
  - po zgromadzeniu dokumentów potwierdzających, iż dana czynność urzędowa nie została dokonana lub nie wydano zaświadczenia lub zezwolenia ( pozwolenie, koncesji ),
  - po wydaniu decyzji określającej wysokość zwrotu.
- 5) Zwrot opłaty skarbowej dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.

### 4. Procedura uzyskiwania dochodów z opłat lokalnych

- a) z tytułu mandatów Straży Miejskiej – Straż Miejska nakłada mandaty za wykroczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) wpływy z zajęcia pasa drogowego Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – wydaje decyzje administracyjne w sprawie zajęcia pasa drogowego,
- c) wpływ z tytułu opłat targowych jest uzyskiwany ze sprzedaży biletów dziennych opłaty targowej na targowiskach tj. przy ul. Sikorskiego oraz Hali Targowej ul. Stary Rynek 14 – które są drukami ścisłego zarachowania oraz wpłat dokonywanych przez administratora tych targowisk.

Przypis należności wynika z prawomocnych decyzji administracyjnych określających należność budżetową lub mandatów Straży Miejskiej oraz wpłat środków ze Strefy Ograniczonego Postoju lub zaległości określone w tytułach wykonawczych lub inne określone podmiotowo.

Windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez:

- pracownika Straży Miejskiej w zakresie mandatów Straży Miejskiej,
- pracowników Biura Strefy Ograniczonego Postoju – w zakresie nie uregulowania opłaty parkingowej,
- pracownika Oddziału Budżetu z tytułu opłat targowych, z tytułu zajęcia pasa drogowego, opłat czynszowych.

5. Dochody z pozostałych opłat lokalnych – wpływ opłat nieprzypisanych na rachunek jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie gminy i powiatu dokonuje się na odrębny rachunek bankowy.

Dochody nieprzypisane stanowią – koncesje alkoholowe, dokumentacja przetargowa, odsetki bankowe, różne wpływy, podatek VAT z lat ubiegłych, wpływy z opłat geodezyjnych, opłat sądowych i komorniczych, opłata za wydanie dziennika budowy, opłaty ewidencyjne, opłaty rejestracyjne, opłaty komunikacyjne, za wydawanie kart wędkarskich, licencje na transport, zaświadczenie na przewozy drogowe

Wpłata równoważą przypis, który jest określony dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego tj. miesięcznym w zakresie dochodów z opłat lokalnych.

Windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez pracownika Oddziału Budżetu z tytułu opłat czynszowych i najmu, dokumentacja przetargowa, różnych wpływów, przychodów z wysypiska Miastkowo. Ewidencja należności podatku VAT na koniec okresu sprawozdawczego, na podstawie dowodu wewnętrznego PK w wydatkach budżetowych jednostki.

6. Procedura poboru i odprowadzania dochodów z należności Skarbu Państwa z tytułu:

- 1) wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- 2) najmu i dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 3) sprzedaży majątku,
- 4) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) zwrotu nieruchomości,

a) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowywane i ewidencjonowane w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami ,

b) zadaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami jest:

- przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- na wniosek podatnika stosowanie bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
- ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,
- wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
- dokonywanie emisji przypisu i odpisu opłaty do Oddziału Podatków,
- zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
- powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości /lokalu /,
- wystawienie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenie opłaty za zwrot.

c) Do zadań Oddziału Podatków należy:

- księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
- uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Gospodarki Nieruchomości w okresach kwartalnych,
- rozliczanie dochodów i przekazywanie do PUW i JST,
- sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach kwartalnych,

- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planu dochodów – Rb – 27ZZ,
- analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
- podejmowanie działań windykacyjnych:
  - a) wezwanie do zapłaty,
  - b) pozew sądowy,
  - c) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
  - d) wniosek o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego.

## 20. Ewidencja dochodów z nieruchomości skarbu państwa

Dochody uzyskane z wpłat za:

wieczyste użytkowanie, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, najem i dzierżawa, trwałe zarząd nieruchomości.

Rozliczenie wpłaty z tytułu prowadzonych zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa na dzień 10 i 20 każdego miesiąca udziałów 75% - należnych dochodów do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego księguje w okresach przekazywania środków tj. 15, 25 każdego miesiąca.

Przekazanie należnych udziałów gminie z rozliczenia wpłat z tytułu gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa tj. 25% środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy – budżetu miasta.

Dochody budżetowe przekazywane przez jednostki organizacyjne budżetu miasta.

Dochody przekazywane z realizacji zadań zleconych MOPS, Miejska Komenda Państwowej Straży Pożarnej, Środowiskowy Dom Samopomocy oraz Urzędu Miejskiego.

W wyniku rozrachunków uzyskanych dochodów budżetowych na dzień 10 i 20 każdego miesiąca i przekazują się w ustalonych terminach 15 i 25 dnia każdego miesiąca na konto Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

## **§ 27 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczenia. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

- a/ weksle
- b/ arkusze spisu z natury.
- c/ kwitariusze przychodowe
- d/ bilety opłat targowych
- e/ mandaty straży miejskiej

f/ abonamenty „A”

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze

c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym lub obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczętkę okrągłą Urzędu

7. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku

b) numer kart bloku od nr... do nr .....

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania w momencie wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

9. Pozostałe druk ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera .....stron kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną: Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.

12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Nie wykorzystane odciskane druki są zwracane.

14. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania należy przechowywać przez okres 5 lat.
15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
16. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
17. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
20. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
21. Pobór opłat na podstawie kwitariuszy przychodowych: inkasent - opłaty skarbowej, Rozliczenie okresowe z uzyskanych wpłat w niżej podanych terminach :
- Inkasent Opłaty Skarbowej - wpłata do 5-go dnia każdego następnego miesiąca z zaznaczeniem w tytule „Inkaso opłaty skarbowej”.
- Rozliczenie kwitariusza przychodowego przez Kierownika Oddziału Podatków i zatwierdzenie przez Skarbnika Miasta, jest warunkiem wydania nowego kwitariusza przychodowego - druku ścisłego zarachowania. Obowiązkiem osób, które realizują dochody budżetu miasta na podstawie kwitariuszy przychodowych przedstawić na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego rozliczenie posiadanego kwitariusza przychodowego. Niezrealizowane druki ścisłego zarachowania kwitariusza należy anulować, a w rozliczeniu należy wymienić numery druków anulowanych.
22. Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

## § 28 Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnątrz wykonywana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującym w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
  - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przez kradzież, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
  - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przez wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
  - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje kierownik jednostki.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.



8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta Miasta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## **§ 29 Przechowywanie dokumentów księgowych**

1. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których są dokonywane zapisy w księgach, przechowywane są w siedzibie Urzędu przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów i umów.
2. Do archiwum zakładowego oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z WOU zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przekazanie dokumentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg. liczb porządkowych dokumentów,
  - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
  - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
  - 4) usunięciu części metalowych,
  - 5) sporządzeniu spisu spraw,
  - 6) opisaniu teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
  - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
  - 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu ważności,
  - 4) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat,
  - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Zbiory dokumentacji księgowej w formie nośników magnetycznych, dysków itp. posiadanych w związku z prowadzeniem ksiąg za pomocą komputerów, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, dostępem, zmianą lub kradzieżą. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostępem do ich treści w okresie przechowywania.

## **§ 30 Postanowienia końcowe**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży,

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony,
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte, okna pozamykane,
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie, w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu,
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej,
6. Pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach, a klucze od tych szaf winny być odpowiednio zabezpieczone.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

### **§ 31 Opis skrótów stosowanych w schematach obiegu dokumentów**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których wprowadzono symbole literowe służące do znakowania spraw od 1 kwietnia 2019 roku:

- 1) Kancelaria Prezydenta - KPM
- 2) Centrum Obsługi Mieszkańców - COM
- 3) Centrum Obsługi Przedsiębiorców - COP
- 4) Wydział Organizacji i Kadr - WOR
- 5) Wydział Obsługi Urzędu - WOU
- 6) Wydział Skarbu i Budżetu - WSB
- 7) Wydział Informatyki - WIT
- 8) Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych - WKS
- 9) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia - WSZ
- 10) Wydział Edukacji - WED
- 11) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - WIR
- 12) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - WGK
- 13) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami - WGN
- 14) Wydział Architektury - WAR
- 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego - WZK
- 16) Biuro ds. Budownictwa – BUD
- 17) Biuro Zamówień Publicznych - BZP
- 18) Biuro Audytu i Kontroli - BAK
- 19) Biuro Rady Miejskiej - BRM
- 20) Biuro Prawne - RPR
- 21) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 22) Straż Miejska - STM
- 23) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON
- 24) Miejski Rzecznik Konsumentów - MRK

25) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego - NWŁ

26) Inspektor Ochrony Danych - IOD

2. Struktura Urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustalono następujące symbole literowe:

1) stanowisko Prezydenta Miasta- PM

2) stanowiska Zastępców Prezydenta Miasta - 1ZP i 2ZP

3) stanowisko Sekretarza Miasta - SEK

4) stanowisko Skarbnika Miasta - SKR

§ 32

Rodzaje dokumentów i ich obieg

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo – księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Terminy przekazania doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego			
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lista płac wynagrodzeń pracowników na podstawie danych z WOR	Stanowisko ds. płac, oddz. Budżetu.	1	księgowość	25-go miesiąca	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
2	Lista wypłat do rachunku z realizacji umów o dzieło lub umów zlecenia	Zleceniobiorca – dowód obcy, Stanowisko ds. płac, oddz. Budżetu.	1	a) księgowość	zgodnie z podpisaną umową	Naczelnik wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik Biura Zamówień Publicznych	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
3	Lista wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń na podstawie danych z WOR	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	zgodnie z regulaminem wynagradzania	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
4	Lista wypłat – nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna, rentowa, zasiłek pogrzebowy, odprawa pośmiertna na podstawie odpowiednich dokumentów z WOR	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	na bieżąco	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
5	Lista wypłat – ryczałt za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych na podstawie	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	do 15-go następnego miesiąca	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

	zatwierdzonego przez Sekretarza oświadczenia pracownika								
6	Lista wypłat – diety radnych na podstawie rozliczenia obecności sporządzonego przez pracownika BRM	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	do końca bieżącego miesiąca	Kierownik Biura Rady Miejskiej, Sekretarz.	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
7	Polecenie księgowania – naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych	Wyznaczony pracownik	1	a) księgowość	na bieżąco	x	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
8	Lista wypłat stypendiów sportowych na podstawie wydanych decyzji/umów sporządzonych przez WKS	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	na bieżąco zgodnie z umową	Naczelnik wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
9	Lista wypłat stypendiów - na podstawie Zarządzenia w sprawie przyznania Stypendium i Nagród Edukacyjnych Prezydenta Miasta Łomża za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe uczniom oraz studentom I roku uczelni publicznych i niepublicznych	Pracownik Wydziału Edukacji	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik WED	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
10	Lista wypłat stypendiów i zasiłków socjalnych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta o przyznaniu stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego/wyprawki szkolnej	Pracownik Wydziału Edukacji	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik WED	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
11	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik Wydziału	1	a) adresat	przed wyznaczonym	n/d	n/d	/n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta lub

	krajowego/zagranicznego	Organizacji Kadr			dniem wyjazdu				Sekretarz Miasta
12	Wniosek o zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego zagranicznego	wniosujący	1	a) księgowość	przed pobraniem zaliczki	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub kierownik oddz. Budżetu.
13	Rozliczenie zaliczki	Osoba która pobrała zaliczkę	1	a) księgowość	do 14 dni od powrotu z podróży służbowej	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kierownik oddz. Budżetu.
14	Rozliczenie delegacji służbowej	Pracownik delegowany	1	a) księgowość	w ciągu 14 dni od powrotu	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
15	Przekaz gotówki za pośrednictwem poczty	Pracownik wydziału merytorycznego	3	a) Poczta b) Księgowość c) adresat	Na bieżąco	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik	n/d	n/d
16	Listy wypłat z tytułu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	2	a) księgowość b) WSZ	do 30-go każdego miesiąca	Naczelnik WSZ	Wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
17	Przypis należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych na podstawie otrzymanej decyzji z WSZ	Pracownik Oddz. Budżetu	1	a) księgowość	na bieżąco	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
18	Przypis należności z tytułu wypłat z funduszu alimentacyjnego na	Pracownik Oddz. Budżetu	1	a) księgowość	na bieżąco	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

	podstawie decyzji z WSZ								
19	Zestawienie należności dłużników alimentacyjnych	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia	2	a) księgowość b) WSZ	Do końca każdego kwartału	Naczelnik WSZ	wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Naczelnik WSZ
20	Polecenie księgowania – przelew składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych za świadczeniobiorców	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia	2	a) księgowość b) WSZ	wg. terminów płatności	Naczelnik WSZ	wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
21	Lista wypłat przyznanych świadczeń – dodatek mieszkaniowy, energetyczny	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia	2	a) księgowość b) WSZ	30 dni od wszczęcia postępowania	Naczelnik WSZ	wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
22	Odszkodowanie za brak wskazania lokalu socjalnego - faktura	Dokument obcy	1	WSZ/księgowość	Niezwłocznie po otrzymaniu	Naczelnik WSZ	wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
223	Kwitariusz przychodowy	Inkasent Opłaty Skarbowej	3	a) adresat – 1 lub 2 b) Inkasent – 1 lub 2	na bieżąco	Kierownik Oddz. Podatków	Kierownik oddz. Podatków	n/d	Skarbnik Miasta
24	Nota księgowa (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	Pracownik oddz. Budżetu	2	a) adresat b) księgowość	na bieżąco	n/d	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
25	Polecenie księgowania	Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu	1	a) księgowość	Na bieżąco, najpóźniej do 15 tego dnia następnego miesiąca (poza grudniem – do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego)	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
26	Wyciąg bankowy	Dowód obcy	1	a)księgowość	Wydruk z systemu	n/d	wyznaczony pracownik	n/d	n/d

					bankowego w następnym dniu po wystawieniu		księgowości		
27	Nota odsetkowa	Pracownik WSB	2	a) dłużnik b) księgowość	Na bieżąco	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
28	Postanowienie o umorzeniu wierzytelności	Organ orzekający	2	a) dłużnik b) księgowość	Do 7 dni na wniosek dłużnika	n/d	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
29	Dowody księgowe związane z robotami, zakupami i usługami a) zamówienia, zlecenia, umowy	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	2-4	a) wydział merytoryczny b) zleceniobiorca – 2 c) księgowość	wg uzgodnienia z wykonawcą	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Wyznaczony pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
	b) Faktury, rachunki obce	dostawca	1	a) kancelaria ogólna	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
	c) protokół odbioru robót/usług	Pracownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	2	a) zleceniobiorca b) wydział merytoryczny	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Pracownik wydziału merytorycznego
	d) lista kontrolna umów	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
	e) polecenie wypłaty (zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wadium)	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
	f) przyjęcie materiałów do magazynu (z zakupu)	Pracownik WOU	1	a) WOU	Materiały biurowe	Naczelnik lub kierownik	n/d	n/d	Odpowiedzialny pracownik za magazyn zg. z zakresem



					przyjmowane są do ewidencji magazynowej na podstawie faktury zakupu w ciągu 14 dni	wydziału odpowiedzialnego merytorycznie			czynności
30	Rozliczenie zużycia paliwa	Kierowca samochodu służbowego	2	a) księgowość b) wydział merytoryczny	W dniu sporządzenia	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
31	Decyzja w sprawie wymiaru podatku (od nieruchomości, rolnego, leśnego) – łączne zobowiązanie pieniężne	Oddz. Podatków	1	a) adresat	na bieżąco zgodnie z przepisami	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
32	Decyzja zmieniająca/uchylająca wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od daty wszczęcia postępowania	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
33	Decyzja w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych, od nieruchomości od osób prawnych, opłacie od posiadania psa	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od daty wszczęcia postępowania	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
34	Decyzja w sprawie naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
35	Pismo o zaległościach	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) księgowość	na bieżąco zgodnie z	Skarbnik Miasta Kierownik	wyznaczony pracownik	n/d	Pracownik zgodnie z zakresem czynności

					przepisami	oddziału Podatków	księgowości		
36	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty należności podatkowej	Wydział Skarbu i Budżetu	2	a) adresat b) księgowość	na bieżąco	wyznaczone osoby przez Prezydenta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
37	Decyzja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od złożenia wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Wnioskuje Kierownik Oddziału Podatków i Skarbnik Miasta, zatwierdza Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
38	Decyzja w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w sprawie udzielenia ulgi w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku od środków transportowych, opłacie od posiadania psów	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od złożenia wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
39	Decyzje w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej za zobowiązania podatkowe w podatku od nieruchomości na osoby trzecie	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	w sytuacji braku możliwości ściągnięcia zaległości podatkowych stosuje się przepisy ustawy OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
40	Postanowienie w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie ulgi w postaci umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty podatków stanowiących dochód gminy, a pobieranych przez urząd	Oddz. Podatków	3	a) adresat b) WSB c) Urząd Skarbowy	W terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentów z Urzędu Skarbowego	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik

	skarbowy								
41	Decyzja w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od daty otrzymania wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
42	Postanowienie w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości podatku od środków transportowych, podatku rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego,	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Nie później niż 14 dni przed terminem wydania decyzji	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
43	Deklaracje w sprawie:  podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku rolnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych	Dokument obcy	1	a) WSB	Zgodnie z terminem określonym w ustawie	pracownik Oddz. Podatków	pracownik Oddz. Podatków	n/d	Pracownik merytoryczny
44	Postanowienie wzywające do złożenia wyjaśnień dotyczących poprawności złożonej deklaracji lub przyczyn niezłożenia deklaracji w sprawie: podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku od środków transportowych	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Jeżeli zachodzi taka potrzeba zgodnie z przepisami ustawy OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
45	Postanowienie o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku w sprawie udzielenia ulgi w	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Jeżeli zachodzi taka konieczność zgodnie z	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik

	podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku od środków transportowych, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, opłacie od posiadania psa				przepisami ustawy OP				
46	Postanowienie o wyznaczenie terminu do zapoznania się z aktami sprawy w związku z wydaniem decyzji w sprawie wymiaru podatku lub udzielenia ulgi w: podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku rolnym, opłacie od posiadania psa	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	W terminach określonych w ustawie OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
47	Postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy w sprawach:  podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, łącznym zobowiązaniu pieniężnym,  podatku rolnym, opłacie od posiadania psa	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	W terminach określonych w ustawie OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
48	Upomnienie	Oddz. Podatków oddz Budżetu	2	a) adresat b) WSB	W terminach określonych w ustawie o postępowaniu	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	upoważniony pracownik

					egzekucyjnym w administracji				
49	Tytuł wykonawczy	Oddz. Podatków/ oddz. Budżetu	1	a) Urząd Skarbowy	W przypadku zaległości na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
50	Postanowienie w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Jeśli wpłata nie spełnia wymogów określonych w ustawie OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
51	Decyzja w sprawie umorzenia zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, opłaty za gospodarowanie odpadami z urzędu	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta
52	Wniosek o wpis na hipotekę zaległości	Oddz. Podatków	1	a) Sąd Rejonowy	Jeżeli zachodzą przypuszczenia, że zaległość podatkowa nie zostanie uregulowana	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta
53	Decyzja w sprawie stwierdzenia nadpłaty lub odmowy zwrotu nadpłaty opłaty skarbowej	Oddz. Podatków	3	a) adresat b) WSB – 2 egz.	W terminie określonym w ustawie	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
54	Zaświadczenia o stanie majątkowym, o niezaleganiu bądź zaleganiu w podatkach i opłatach ,o dokonaniu wpłaty	Oddz. Podatków	2	a) wnioskodawca b) WSB	Na bieżąco do 7 dni od daty złożenia wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
55	Zezwolenie na	Oddz. Podatków	2	a) podatnik	Niezwłocznie	Skarbnik Miasta	wyznaczony	n/d	Prezydent Miasta

	wykreślenie hipoteki			b) WSB	lub w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku	lub Kierownik oddziału Podatków	pracownik księgowości		
56	Decyzja ustalająca wysokość dochodów niepodatkowych	Pracownik wydziału merytorycznego	3	a) podatnik b) WSB c) a/a	Na bieżąco	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
57	Zestawienie nałożonych mandatów karnych	Pracownik Straży Miejskiej	2	a) WSB b) Straż Miejska	Do 10-go dnia następnego miesiąca	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Upoważniony pracownik SM/Skarbnik/Kierownik Oddz. Budżetu
58	Umowa współfinansowania / finansowania zadania publicznego	Pracownik WSZ WKS	3	a)dotowany b)wydział merytoryczny c) WSB	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
59	Zlecenie przelewu dotacji	Pracownik WSZ WKS	2	a)wydział merytoryczny b) WSB	30 dni od podpisania umowy	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
60	Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	Dowód obcy	2	a) WKS, WSZ b) WSB	Zgodnie z warunkami umowy	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
61	Polecenie zapłaty odszkodowania za nieruchomość (zakup/ wywłaszczenie)	Pracownik WGN	2	a)wydział merytoryczny b) WSB	Do 7 dni po ustatycznieniu się decyzji	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
62	Decyzja ustalająca dopłatę gotówkową - scalenie	Pracownik WGN	3	a)wydział merytoryczny b) WSB c) strona	Zgodnie z przepisami	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona
63	Decyzja o ustaleniu opłaty adiacenckiej w procesie scalenia	Pracownik WGN	3	a)wydział merytoryczny b) WSB c) strona	Zgodnie z przepisami	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona
64	Postanowienie o kosztach postępowania	Pracownik WGN	3	a)wydział merytoryczny	Po zakończeniu postępowania	Wydział odpowiedzialny	wyznaczony pracownik	n/d	Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona

				b) WSB c) strona		merytorycznie	księgowości		
65	Polecenie księgowania z tytułu rozliczenia wydanych materiałów promocyjnych	WKS	2	a) księgowość b) teczka akt	w ciągu 14 dni od przekaz. materiałów promocyjnych	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
66	Faktura, rachunek za wykonane roboty inwestycyjne	Dostawca robót	1	Kancelaria ogólna/ wydział Inwestycji/ księgowość (łącznie z protokołem odbioru)	na bieżąco po podpisaniu protokołu odbioru robót	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
67	Faktura, rachunek za zakupione materiały, towary, produkty, majątek trwały	Dostawca	1	Kancelaria ogólna/ wydział Inwestycji/ księgowość (łącznie z PZ dla materiałów lub OT dla środków trwałych)	na bieżąco do 7 dni od daty zakupu	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
68	Dowód zakupu inwestycji w nieruchomości (akt notarialny)	Dowód obcy	1	Kancelaria ogólna/wydział merytoryczny/ księgowość	W dniu zakupu	n/d	n/d	n/d	n/d
69	Dowód objęcia udziałów, akcji, obligacji	Dowód obcy	1	Kancelaria ogólna/wydział merytoryczny/ księgowość	W dniu zakupu	Skarbnik	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
70	Polecenie księgowania z tytułu obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi: a) przyjęcie OT	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnicy wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie c) WOU	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kier Oddz. Budżetu
	b) likwidacja LT	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) wydział odpowiedzialny merytorycznie	na bieżąco	Komisja likwidacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub .Kier Oddz. Budżetu

				c) WOU					
c) likwidacja (pozostałego środka trwałego)	pracownik Wydziału Obsługi Urzędu/ Wydziału Informatyki	2	a) księgowość b) WOU/WIT	na bieżąco	Komisja likwidacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	
d) przekazanie -protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnicy wydziałów merytorycznych c) WOU/jednostka przyjmująca	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	
e) przekazanie pozostałego środka trwałego - protokół zdawczo-odbiorczy pozostałego śr. trwałego PT (nieodpłatnie przekazania)	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie c) WOU/jednostka przyjmująca	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	
f) przekazanie materiałów oraz przedmiotów nisko cennych - protokół zdawczo-odbiorczy	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnik wydziału merytorycznego c) przyjmujący	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kier Oddz. Budżetu	
g) protokół przyjęcia PT	Przekazujący	2-4	a) księgowość b) przyjmujący c) przekazujący e) osoba materialnie odpowiedzialna	Przed dniem przekazania	Osoba odpowiedzialna materialnie	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta	
h) zmiana miejsca użytkowania	Przekazujący	2-4	a) księgowość b) przyjmujący c) przekazujący e) WOU/WIT	Przed dniem przekazania	Osoba odpowiedzialna materialnie	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Kierownik jednostki przyjmującej lub przekazującej	
i) zmiana wartości ZM/ZW	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnik wydziału merytorycznego c) osoba materialnie	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kier Oddz. Budżetu	



				odpowiedzialna					
	j) karta wyposażenia	Pracownik WOU	2	WOU/WSB	Na bieżąco, nie później niż 3 dni od zakupu	Naczelnik WOU	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
71	Zwrot należności za korzystanie z telefonu komórkowego prywatnego do celów służbowych	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu	2	a) księgowość b) akta sprawy	Zgodnie z umową	Naczelnik WOU	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kierownik Oddz. Budżetu.
72	Faktura sprzedaży, paragon	Pracownicy: oddziału Budżetu, WGN	3	a) adresat b) księgowość c) rejestr Vat	Sprzedaż gotówkowa w dniu sprzedaży, sprzedaż bezgotówkowa zgodnie z przepisami o Vat	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
73	Faktura sprzedaży dotycząca budynku przy ul. Nowej 2	Administrator budynku	3	a) adresat b) księgowość c) rejestr Vat	sprzedaż bezgotówkowa zgodnie z przepisami o Vat	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Upoważniony pracownik Administratora
74	Korekta faktury	Pracownicy: oddziału Budżetu, WGN	3	a) adresat b) księgowość c) rejestr Vat	W dniu stwierdzenia nieprawidłowości w wystawieniu faktury	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
75	Deklaracja VAT-7 Urzędu Miejskiego	Pracownik WSB	1	a) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
76	Deklaracja VAT-7 częściowe jednostek organizacyjnych Miasta	Dowód obcy	2	a) Jednostka organizacyjna b) Księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
77	Deklaracja VAT-7 Miasta Łomża	Pracownik	1	Księgowość	Do 25 -go następnego miesiąca	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik

78	Polecenie księgowania - Przekazanie dotacji przedmiotowej dla CIS	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	do 15 -go dnia bieżącego m-ca	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kier oddz. Budżetu
79	Polecenie księgowania - Przekazanie dotacji przedmiotowej dla MPGKiM	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	na wniosek	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta , lub Kierownik Oddz. Budżetu.
80	Polecenie księgowania - Przekazanie dotacji celowej dla zakładu budżetowego	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	w ciągu 7 dni od otrzymania porozumienia	Naczelnik WIR, WGK	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
81	Polecenie księgowania – przekazanie dotacji samorządowym instytucjom kultury	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	Do 15 dnia bieżącego miesiąca	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Kier Oddz. Budżetu lub Skarbnik Miasta,
82	Polecenie przekazania środków finansowych z tytułu podpisanych umów z jednostkami niepublicznymi, z tytułu realizacji zadań publicznych	WKS WSZ	3	a) księgowość b) wykonawca c) akta sprawy	Zgodnie z terminami umownymi lub zlecenia	Naczelnik odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz.. Budżetu
83	Polecenie przekazania środków finansowych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek sektora finansów publicznych	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	Do 25 – go dnia bieżącego m-ca	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

84	Polecenie przekazania dotacji na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	Wydział Edukacji	1	a) księgowość	Najpóźniej na 3 dni przed ostatnim dniem m-ca z tymże za styczeń i grudzień w terminie odpowiednio do dnia 17 stycznia i do 12 grudnia	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
85	Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji udzielonych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	Organ prowadzący	1	Wydział Edukacji	Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
86	Zbiornicze zestawienie rocznych rozliczeń wykorzystania dotacji udzielonych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	Wydział Edukacji	2	a) WSB b) a/a	Do 31 stycznia roku następnego	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WSB	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
87	Decyzja ustalająca zwrot dotacji nienależnych lub pobranych w nadmiernej wysokości udzielonych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora	Wydział Edukacji	3	a) WSB b) a/a c) organ dotowany	niezwłocznie	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WSB	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

	finansów publicznych								
88	Polecenie przekazania środków finansowych na realizację zadań, w tym: zleconych i własnych	Pracownik Oddz. Budżetu	1	a) księgowość	do 3 dni po otrzymaniu z P UW lub na wniosek	Skarbnik lub Kierownik Oddziału Budżetu.	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
89	Polecenie księgowania dokonania wydatku z tytułu opłacenia polis dotyczących ubezpieczenia majątku	Pracownik odpowiedzialny merytoryczny	2	a) księgowość b) akta sprawy	w terminach wynikających z umowy ubezpieczenia	Kierownik Biura Zamówień Publicznych	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
90	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie przed inwentaryzacją	Osoby odpowiedzialne materialnie	1	Księgowość – łącznie z kompletną dokumentacją inwentaryzacji	Przed rozpoczęciem spisu	Zespół spisowy	n/d	n/d	n/d
91	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne materialnie	1	Księgowość – łącznie z kompletną dokumentacją inwentaryzacji	Po zakończeniu spisu	Zespół spisowy	n/d	n/d	n/d
92	Arkusz spisu z natury	Zespół spisowy	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja inwentaryzacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
93	Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji	Zespół spisowy	2	a) księgowość b) komisja inwentaryzacyjna	Po zakończeniu spisu	Zespół spisowy	n/d	n/d	n/d
94	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic	Pracownik oddziału Budżetu oraz pracownik WOU	1	a) Księgowość i/lub WOU	Najpóźniej do 15 dni od daty otrzymania wyników spisu	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
95	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrotowy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja Inwentaryzacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
96	Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja Inwentaryzacyjna	n/d	n/d	Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta

	inwentaryzacyjnych								
97	Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja Inwentaryzacyjna	n/d	n/d	n/d
98	Potwierdzenie salda	Pracownik WSB	2	a) odbiorca b) księgowość	Zgodnie z ustawą o rachunkowości	WSB	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu
99	Spis z natury materiałów będących na stanie w magazynie podręcznym	Komisja Inwentaryzacyjna	2	Komisja inwentaryzacyjna /WOU	Zgodnie z przepisami na dzień 31.12	Komisja Inwentaryzacyjna	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
100	Polecenie księgowania – przelew odpisu podstawowego na ZFŚS	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	W ustawowych terminach płatności	Skarbnik Miasta, Kierownik oddz. Budżetu	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu
101	Polecenie przelewu składek – ubezpieczenie majątku	Pracownik BZP w oparciu o polisę	2	a) WSB b) a/a	Po otrzymaniu polisy lub przed terminem płatności	Pracownik BZP	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu
102	Zestawienie należnych dochodów (dzieci w łomżyńskich przedszkolach z terenu innych gmin)	Pracownik WED	1	WSB	Po wystawieniu not obciążeniowych	Pracownik WED	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu
103	Dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół: a) wniosek o dofinansowani	Dowód obcy	1	WED	Na bieżąco	Pracownik WED	n/d	n/d	n/d
	b) umowa	Pracownik WED	3	a) wnioskodawca b) WED c) WSB	Po rozpatrzeniu wniosku	Pracownik WED	Pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu
	c) Lista wypłat (dowóz uczniów niepełnosprawnych do	Pracownik WED	1	WSB	Niezwłocznie po dostarczeniu przez rodziców	Pracownik WED	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub

	szkół)				miesięcznych rachunków – najpóźniej do 10-go następnego miesiąca				Kierownik Oddz Budżetu
104	Decyzja zezwalająca na usunięcie drzew lub krzewów naliczająca opłatę	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
105	Decyzja umarzająca naliczoną opłatę	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
106	Decyzja naliczająca karę za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
107	Decyzja zezwalająca na zajęcie pasa drogowego	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
108	Lista wypłat – świadczenia z ZFŚS na podstawie protokołu Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Łomży zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	Na bieżąco	Naczelnik WOU	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
109	Wniosek o wypłatę dodatkowego	Zainteresowany Radca Prawny	1	a) księgowość	W terminie 14 dni od	Koordinator	n/d	n/d	Prezydent Miasta

	wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego				uprawomocnienia się orzeczenia, postanowienia lub ugody, której dotyczy wniosek				
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--