

Tekst pierwotny:
Zmiany:

Wejście

[Zarządzenie organizacyjne nr 74/08 z 29 sierpnia 2008 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 82/08 z 18 września 2008 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 102/08 z 1 grudnia 2008 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 15/09 z 19 lutego 2009 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 50/09 z 30 czerwca 2009 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 52/10 z 13 sierpnia 2010 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 56/10 z 3 września 2010 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 82/10 z 27 grudnia 2010 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 31/11 z 10 maja 2011 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 39/11 z 3 czerwca 2011 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 45/11 z 28 czerwca 2011 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 68/11 z 20 września 2011 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 12/12 z 6 marca 2012 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 77/12 z 13 grudnia 2012 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 19/13 z 6 marca 2012 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 32/13 z 25 kwietnia 2013 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 69/13 z 11 września 2013 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 101/13 z 3 grudnia 2013 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 116/13 z 31 grudnia 2013 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 8/14 z 27 stycznia 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 26/14 z 04 marca 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 46/14 z 17 kwietnia 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 55/14 z 30 maja 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 72/14 z 30 lipca 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 78/14 z 25 sierpnia 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 95/14 z 4 listopada 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 99/14 z 20 listopada 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 112/14 z 18 grudnia 2014 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 2/15 z 14 stycznia 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 14/15 z 5 marca 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 43/15 z 27 kwietnia 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 47/15 z 4 maja 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 68/15 z 19 czerwca 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 70/15 z 25 czerwca 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 71/15 z 29 czerwca 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 91/15 z 1 września 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 116/15 z 9 października 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 124/15 z 10 listopada 2015 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 19/16 z 9 lutego 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 23/16 z 25 lutego 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 24/16 z 26 lutego 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 39/16 z 5 kwietnia 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 45/16 z 18 kwietnia 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 66/16 z 23 maja 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 73/16 z 30 maja 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 83/16 z 24 czerwca 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 98/16 z 22 sierpnia 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 130/16 z 19 grudnia 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 138/16 z 28 grudnia 2016 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 2/17 z 9 stycznia 2017 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 15/17 z 1 lutego 2017 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 20/17 z 15 lutego 2017 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 62/17 z 17 lipca 2017 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 94/17 z 17 listopada 2017 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 104/17 z 13 grudnia 2017 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 20/18 z 5 marca 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 30/18 z 16 marca 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 34/18 z 24 kwietnia 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 55/18 z 28 czerwca 2018 r.](#)

[Zarządzenie organizacyjne nr 76/18 z 2 sierpnia 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 94/18 z 26 września 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 119/18 z 13 grudnia 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 125/18 z 31 grudnia 2018 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 10/19 z 10 stycznia 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 36/19 z 20 marca 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 43/19 z 12 kwietnia 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 58/19 z 28 maja 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 59/19 z 5 czerwca 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 64/19 z 14 czerwca 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 75/19 z 18 lipca 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 121/19 z 5 grudnia 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 133/19 z 31 grudnia 2019 r.](#)
[Zarządzenie organizacyjne nr 17/20 z 13 lutego 2020 r.](#)

Zarządzenie organizacyjne nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.
(tekst ujednolicony)

w sprawie: sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam:

1. Wprowadzić instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach zgodnie z [załącznikiem nr 1](#) do niniejszego zarządzenia.
2. *skreślony.*
3. Naczelników wydziałów zobowiązuję do zapewnienia przyznania wskazanym pracownikom uprawnień w zakresie tworzenia raportu, o którym mowa w pkt. 1.2.3.2. [w załączniku nr 1](#).
- 3a. Naczelników wydziałów zobowiązuję do wpisywania w zakresach czynności właściwych pracowników zadań, o których mowa w [załączniku nr 1](#) w pkt 1.1.1.1. do 1.1.1.4.
- 3b. Dyrektora Urzędu upoważniam do podejmowania decyzji w sprawie odstępstw od zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji, określonych w rozdziale 2, pkt 2.4.2.1., ppkt od 13) do 15) [załącznika nr 1](#) do zarządzenia.
4. Naczelnika Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac zobowiązuję do bieżącego przeglądu i aktualizacji załączników nr: [17](#), [21](#), [22](#), [23](#), [24](#) i [25](#) do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach. W przypadku konieczności odstąpienia od zastosowania wzorów określonych w załącznikach nr 21 do 25, Wydział Kadr, Szkoleń i Płac przygotowuje projekt umowy/aneksu/porozumienia stron i przekazuje go do zaparafowania radcy prawnemu lub adwokatowi.
- 4a. Za okresowy przegląd zarządzenia oraz jego aktualizację, za wyjątkiem załączników wskazanych w pkt 4. odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Księgowości.
5. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są:
 - 1) naczelnicy wydziałów, członkowie kierownictwa Miasta oraz dyrektor Urzędu,
 - 2) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pkt 2.4.2.1., pkt 2.4.2.2., pkt 2.4.2.8., pkt 2.4.3, pkt. 2.5., pkt 3.10. oraz pkt 3.11. [załącznika nr 1](#) do zarządzenia.
6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.
7. Traci moc zarządzenie organizacyjne Prezydenta Miasta Gliwice nr 36/05 z dnia 27 lipca 2005 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.
8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

(-) Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GLIWICACH**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Wprowadzenie.

1.1 Postanowienia ogólne.

1.2. Dokumentowanie zapisów księgowych.

- 1.2.1. Definicje, rodzaje dowodów księgowych.
- 1.2.2. Cechy dowodu księgowego.
- 1.2.3. Kontrola dowodu księgowego i zatwierdzanie do wypłaty.
- 1.2.4. Dekretacja dowodu księgowego.
- 1.2.5. Korygowanie błędów w dowodach księgowych.

Rozdział 2. Sporządzanie, kontrola i obieg dowodów księgowych.

2.1. Zewnętrzne obce dowody księgowe

- 2.1.1. Rodzaje i zasady sporządzania zewnętrznych obcych dowodów księgowych.
- 2.1.2. Kontrola i obieg zewnętrznych obcych dowodów księgowych.

2.2. Zewnętrzne własne dowody księgowe.

- 2.2.1. Rejestracja zewnętrznych własnych dowodów księgowych.
- 2.2.2. Sporządzanie, kontrola i obieg zewnętrznych własnych dowodów księgowych.

2.3. Wewnętrzne własne dowody księgowe.

- 2.3.1. Rejestracja wewnętrznych własnych dowodów księgowych.
- 2.3.2. Sporządzanie, kontrola i obieg wewnętrznych własnych dowodów księgowych.
- 2.3.3. Ewidencja księgowa wewnętrznych własnych dowodów księgowych.

2.4. Umowy (w tym powodujące powstanie zaangażowania wydatków budżetowych) oraz inne dokumenty skutkujące powstaniem zaangażowania.

- 2.4.1. Zaangażowanie wskazuje wielkość środków stanowiących zobowiązania finansowe, które obciążą wydatki budżetu.
- 2.4.2. Umowy.
- 2.4.3. Zlecenia, zamówienia.
- 2.4.4. Faktury, rachunki, dyspozycje pisemne nie objęte umowami, zleceniami, zamówieniami.
- 2.4.5. Obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia zgodności zaciąganego zobowiązania finansowego z planem finansowym.

2.5. Umowy powodujące wpływ dochodu do jednostki.

Rozdział 3. Regulacje szczegółowe.

3.1. ~~skreślony~~

3.2. Zasady rozliczenia udzielonych dotacji.

- 3.2.1. Słownik pojęć
- 3.2.2. Wstępne czynności weryfikacyjne przed udzieleniem dotacji.
- 3.2.3. Niezbędne zapisy w umowie o udzielenie dotacji.
- 3.2.4. Akceptacja sprawozdania/rozliczenia dotacji.

3.3. Polecenia przelewu generowane przez pracowników wydziału ED.

3.4. ~~skreślony~~

3.5. Dokumenty dotyczące rozliczenia kosztów podróży w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub z budżetu państwa.

3.6. Płatności zagraniczne.

3.7. Dokonywanie potrąceń pomiędzy dłużnikami i wierzycielami.

- 3.7.1. Dokonywanie potrąceń pomiędzy dłużnikami i wierzycielami w przypadkach, gdy wydatek jest finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

- 3.8. Procedura potrącenia wymagalnych zobowiązań z tyt. podatków i opłat – dotyczy jednostek OPUM i OGOK.
- 3.9. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli rachunków dot. umów zleceń i umów o dzieło.
- 3.10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych:
- 3.11. Termin zapłaty.
- 3.12. Nabycie/zbycie udziałów lub akcji.
- 3.13. Rozliczanie opłat za czynności realizowane w związku z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zwanego dalej zasobem) oraz udostępnianiem materiałów z tego zasobu wykonywane na rzecz wydziałów Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
- 3.14. Dokumentowanie, ewidencja i monitorowanie dotacji przekazywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów poniesionych przez miasto Gliwice na mieszkańców innych gmin oraz z innych tytułów.
- 3.15. Procedura zaliczenia nadpłaty z tytułu mandatu na poczet innych nieprzedawnionych mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską w Gliwicach.
- 3.16. Procedura zaliczenia nadpłaty z tytułu mandatu karnego na poczet zaległości z tytułu innych niepodatkowych zaległości o charakterze publiczno-prawnym innych niż mandaty.
- 3.17. Zasady i terminy przekazywania informacji dotyczących wpłat zrealizowanych na koniec miesiąca na podstawie tytułów wykonawczych w zakresie ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Spis załączników:

- 1. [Wzór opisu dowodów księgowych](#)
- 2. [Zlecenie wypłaty](#)
- 3. [skreślony](#)
- 4. [skreślony](#)
- 5. [skreślony](#)
- 6. [Zasady sporządzania rachunków](#)
- 7. [Szablon numeracji umów](#)
- 8. [Oświadczenie o potrąceniu / Zbiorcze oświadczenie o potrąceniu](#)
- 9. [Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku](#)
- 9a. [Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku \(dotyczy przedsięwzięcia WPF, którego nie ma w budżecie roku bieżącego\)](#)
- 10. [skreślony](#)
- 10a. [skreślony](#)
- 10b. [skreślony](#)
- 11. [Wzór pisma w sprawie poinformowania Dotowanego/ Zleceniobiorcy* o rozliczeniu dotacji](#)
- 12. [Wzór pisma w sprawie poinformowania Dotowanego/ Zleceniobiorcy* o odmowie rozliczenia dotacji](#)
- 13. [Zawiadomienie o wszczęciu postępowania](#)
- 14. [Decyzja Prezydenta Miasta Gliwice \(w sprawie: zwrotu dotacji do budżetu miasta Gliwice.](#)
- 15. [skreślony](#)
- 16. [skreślony](#)
- 17. [Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku:](#)
- 18. [Umowa Kompensaty](#)
- 19. [Wniosek o zaliczkę stałą/jednorazową/jednorazową z wydłużonym terminem rozliczenia \(dot. wyłącznie wydziału OR\)](#)
- 20. [Rozliczenie zaliczki stałej/jednorazowej/ jednorazowej z wydłużonym terminem rozliczenia \(dot. wyłącznie wydziału OR\)](#)

21. [Umowa o pracę](#)
22. [Aneks nr..... Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę](#)
23. [Umowa w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych](#)
24. [Aneks nr.....](#)
25. [Porozumienie stron](#)
26. [Wzór - rejestr nierozliczonych należności z lat ubiegłych](#)
27. [Oświadczenie](#)
28. [Wzór](#)

Rozdział 1. Wprowadzenie.

1.1 Postanowienia ogólne.

1.1.1. Niniejsza instrukcja jest wewnętrzną regulacją o charakterze finansowo-księgowym dotyczącym sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach oraz dotyczącą obiegu informacji w zakresie gromadzenia dochodów, monitorowania wykonania planów finansowych.

1.1.1.1. Wydziały merytoryczne zgodnie ze swoją właściwością zobowiązane są do bieżącego ustalania, pobierania i dochodzenia należności.

1.1.1.2. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do ujmowania należności w systemie ISZM na bieżąco (tj. w dacie ich powstania) w okresie (miesiącu), którego dotyczą niezależnie od terminu ich płatności.

1.1.1.3. Wydziały BA i KS zgodnie ze swoją właściwością zobowiązane są do terminowego przekazywania kwot pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego.

1.1.1.4. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do ujmowania danych w systemie ISZM, moduł ORG, w sposób gwarantujący prawidłowy przebieg monitorowania zaangażowania i wykonania planu finansowego, tj. wszelkich dokumentów (za wyjątkiem umów o pracę oraz umów o przyznanie pożyczek z ZFŚS) i ich ewentualnych korekt, zmian, aneksów mających wpływ na zaangażowanie i wykonanie planu finansowego.

1.1.2. Przedmiotem instrukcji jest określenie trybu postępowania przy:

- 1) sporządzaniu dokumentów finansowo – księgowych,
- 2) kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów (zewnętrznych i wewnętrznych) i zatwierdzaniu ich do płatności,
- 3) obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym w systemie komputerowym ISZM.

1.1.3. Instrukcja swym zakresem obejmuje również tryb postępowania przy sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

1.1.4. Niniejsza instrukcja nie reguluje:

- 1) ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych,
- 2) gospodarki kasowej,
- 3) gospodarki magazynowej,
- 4) zasad zwrotu kosztów za używanie przez pracowników w celach służbowych dojazdów lokalnych i zamiejscowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy oraz dokumentów z tym związanych za wyjątkiem sporządzania, obiegu i kontroli dokumentu „lista wypłat ryczałtów”, jak również rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego z wykorzystaniem samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy,
- 5) szczegółowych rozwiązań dotyczących obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub z budżetu państwa (w przypadkach gdy odrębne uregulowania nakładają obowiązek sporządzenia odrębnej instrukcji obiegu dokumentów w ramach danego Projektu).

Powyższe obszary normują odrębne regulacje.

1.1.5. Zastosowane w instrukcji skróty oznaczają:

- 1) ISZM – Informatyczny System Zarządzania Miastem,
- 2) NZ - moduł „Należności i Zobowiązania” funkcjonujący w ramach ISZM,
- 3) KG – moduł „Księga Główna” funkcjonujący w ramach ISZM,
- 4) CKK – moduł „Centralna Kartoteka Kontrahentów” funkcjonujący w ramach ISZM,
- 5) CRU – moduł „Centralny Rejestr Umów” funkcjonujący w ramach ISZM,
- 6) ORG – moduł „Organizacja pracy wydziału” funkcjonujący w ramach ISZM,

7) Symbole określające nazwy wydziałów wynikają z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

1.1.6. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o systemie obiegu dokumentów, rozumie się przez to elektroniczny system SOD, pełniący rolę centralnego rejestru dokumentów wpływających do Urzędu.

1.1.7. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o podpisie złożonym przez Głównego Księgowego na dokumentach, należy rozumieć, że oznacza on dokonanie czynności zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

1.1.7a. Główny Księgowy jest upoważniony i odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1.1.8. Generowane przez pracowników Urzędu jakiegokolwiek dokumenty, czy zapisy w systemie ISZM, podlegające ujęciu w księgach rachunkowych przekazywane są w formie papierowej do Wydziału Księgowości w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc, w przypadku braku w dalszej części instrukcji szczegółowych zapisów. Nie przekazanie dokumentów do Wydziału Księgowości w terminach określonych w niniejszej instrukcji może skutkować nie ujęciem zdarzeń gospodarczych mających swe odzwierciedlenie w tych dokumentach w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.

1.1.9. *skreślony*

1.2. Dokumentowanie zapisów księgowych.

1.2.1. Definicje, rodzaje dowodów księgowych.

1.2.1.1. Podstawą zapisów księgowych są dokumenty finansowo-księgowe, zwane dalej dowodami księgowymi. Dowody księgowe zwane zamiennie źródłowymi dowodami księgowymi to odpowiednio sporządzone dokumenty wyrażające przebieg lub skutek operacji gospodarczej i operacji finansowej.

1.2.1.2. Dowodami (źródłowymi) księgowymi są:

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

1.2.1.3. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

1.2.2. Cechy dowodu księgowego.

1.2.2.1. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej dowód księgowy (źródłowy) powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;

- 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 zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

1.2.2.2. 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, w uzasadnionych przypadkach należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych w dowodach, a sporządzonych w języku obcym.

1.2.2.3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują zawierając co najmniej dane określone w ppkt. 1.2.2.1., wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

1.2.3. Kontrola dowodu księgowego i zatwierdzanie do wypłaty.

1.2.3.1. Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości zawartych w nim danych dotyczących danej operacji gospodarczej ze stanem faktycznym, w tym oceny prawidłowości i jej zgodności z prawem oraz umową/zleceniem. Obejmuje ona również załączniki do dowodu księgowego (np. protokół odbioru towaru, usługi) w przypadku gdy na podstawie umowy/zlecenia są one wymagane.

Osobą kontrolującą dowód księgowy pod względem merytorycznym jest pracownik odpowiedzialny za realizację umowy/zlecenia lub dokonujący zakupu jak również każdy pracownik pełniący zastępstwo lub wskazany/uprawniony przez naczelnika wydziału merytorycznego. W ramach prowadzonej kontroli merytorycznej pracownik odpowiedzialny dokonuje na odwrocie dowodu (również na dowodzie korygującym) naniesienia stempla w formie pieczęci lub nadruku (wzór przedstawiony w [załączniku nr 1](#) do niniejszej instrukcji), w pozycji „Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej dowodu” opisu dotyczącego treści operacji gospodarczych i potwierdza zgodność wykonania usługi/dostawy/roboty budowlanej z wymogami umowy/zlecenia (aneksów do umowy/zlecenia), a w przypadku zakupów nie poprzedzonych umową/zleceniem wpisuje tryb dokonania zakupu, podając właściwy przepis prawny. Przy pozostałych operacjach należy wskazać dokument źródłowy np. uchwałę, decyzję, postanowienie itp.

W przypadku dowodów księgowych, o których mowa w pkt 1.2.3.2.1 nie ma obowiązku nanoszenia wzoru stempla w formie pieczęci lub nadruku, wg wzoru wskazanego w [załączniku nr 1](#) do niniejszej instrukcji. Przeprowadzane czynności kontrolne, o których mowa w pkt 1.2.3.1., 1.2.3.2., 1.2.3.3. oraz zatwierdzenie dowodu do wypłaty potwierdzane są na tych dowodach podpisem, pieczęcią imienną oraz datą przez osoby uprawnione do ich przeprowadzenia.

Dowodem przeprowadzenia powyższej kontroli jest złożenie podpisu przez osobę przeprowadzającą kontrolę wraz z odciskiem pieczęci imiennej i datą.

1.2.3.2. Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym w wydziale merytorycznym oraz Wydziale Księgowości.

Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym oznacza:

- a) ustalenie czy dowód wystawiony został w sposób technicznie poprawny i zawiera niezbędne dane,
- b) sprawdzenie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
- c) sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym. Czynność ta musi być poprzedzona weryfikacją prawidłowości zaklasyfikowania wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej. Osobą odpowiedzialną za weryfikację prawidłowości zaklasyfikowania wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej jest pracownik wydziału merytorycznego przeprowadzający kontrolę formalno-rachunkową,

d) sprawdzenie czy podmiot na rzecz którego ma zostać dokonana płatność posiada na dzień dokonywania kontroli formalno – rachunkowej w wydziale merytorycznym wymagalne zobowiązania wobec Miasta Gliwice.

Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym w wydziale merytorycznym dokonuje uprawniony pracownik wydziału merytorycznego a w Wydziale Księgowości uprawniony pracownik tego wydziału z zastrzeżeniem pkt 1.2.3.2.1.

Dowodem przeprowadzonej kontroli jest złożenie podpisu przez osobę dokonującą sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym wraz z odciskiem pieczęci imiennej i datą. (Opis kontroli formalnej oraz kontroli rachunkowej w zakresie rozliczenia dotacji – pkt. 3.2

Przed zatwierdzeniem pod względem formalno-rachunkowym dowodu, osoba kontrolująca dowód pod względem formalno-rachunkowym powinna dokonać czynności sprawdzających mających na celu ustalenie, czy podmiot na rzecz którego ma zostać dokonana płatność posiada wymagalne zobowiązania z tytułu:

- podatków i opłat lokalnych i wtedy należy bezwzględnie wdrożyć procedurę potrącenia w sposób opisany w Rozdziale 3 w pkt 3.8.,
- pozostałych należności – i w razie ich wystąpienia wdrożyć procedurę, o której mowa w Rozdziale 3 pkt 3.7., z zastrzeżeniem, że procedury nie podejmuje się, gdy występuje przynajmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - na dzień dokonywania kontroli formalno-rachunkowej zaległość jest równa lub mniejsza niż 400 zł (okoliczność ta nie ma zastosowania w stosunku do należności z tytułu kar umownych),
 - na dzień dokonywania kontroli formalno-rachunkowej nie upłynęło 45 dni od daty powstania zaległości (okoliczność ta nie ma zastosowania w stosunku do należności z tytułu kar umownych),
 - płatność dokonywana jest ze środków pochodzących z dotacji lub dofinansowania zewnętrznego, które muszą być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem, z tym, że w przypadku, gdy wydatek jest finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, należy stosować zapisy pkt 3.7.1.,
 - płatność dotyczy opłat sądowych, komorniczych lub egzekucyjnych,
 - płatność dotyczy faktur wewnętrznych Miasta,
 - płatność dotyczy wydatków natury okolicznościowej (np. tzw. Złote Gody).

Informacje na temat wymagalnych zobowiązań kontrahentów wobec Miasta pochodzić będą z:

- w zakresie zaległości podatkowych: z modułu ORG – przy wprowadzaniu danych dot. zobowiązań, o czym mowa w pkt 3.8,
- w zakresie zaległości niepodatkowych: z raportu pod nazwą „zestawienie zaległości (zaległości niepodatkowe)”, tworzonego przez uprawnionych pracowników w module Należności i Zobowiązania (NZ) w następujący sposób:
 - w module NZ należy wejść w zakładkę „wydruki”,
 - z listy wybrać: „Raporty niepodatkowe”,
 - z kolejnej listy wybrać: „Zaległości jed. dochodowe”,
 - na ekranie z lewej strony rozwinąć pozycję „jednostka księgująca” i zaznaczyć „zaznacz wszystkie”. Zatwierdzenia tego wyboru należy bezwzględnie dokonać pierwszą z góry ikoną „kartka z ołówkiem”,
 - na ekranie z prawej strony w polu: „kod” wprowadzić kodżądanego kontrahenta,
 - na ekranie z lewej strony w polu: „Zaległości, do dnia” wprowadzić datę odpowiadającą dacie kontroli formalno-rachunkowej w wydziale,

- na ekranie z lewej strony w polu: „Odsetki, stopa odsetek” wybrać: „STZ stopa od zaległości niepodatkowych”,
- na ekranie z lewej strony w polu: „Odsetki” zaznaczyć z odsetkami,
- na ekranie z lewej strony w polu: „Odsetki, precyzja” wybrać: „2”,
- na ekranie z lewej strony w polu: „Odsetki, do dnia” wprowadzić datę odpowiadającą dacie kontroli formalno-rachunkowej w wydziale,
- na dole ekranu nacisnąć: „wykonaj raport”.

W przypadku zobowiązań kontrahentów wobec Miasta Gliwice (np.: z tytułu kar umownych naliczanych przez wydział merytoryczny) nie wprowadzonych jeszcze do ISZM, a według wiedzy wydziału merytorycznego wymagalnych najpóźniej w terminie zapłaty zobowiązania przez Miasto, obowiązuje procedura postępowania opisana w Rozdziale 3 pkt. 3.7.

1.2.3.2.1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym list płac sporządzanych w wydziale KD oraz poleceń wyjazdu służbowego na obszarze kraju.

W przypadku płatności realizowanych na podstawie:

a) list płac zawierających wynagrodzenia pracowników, sporządzanych w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac,

b) list płac płatnych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

osobą sprawdzającą dowody księgowe, o których mowa w lit. a) i b) pod względem formalno-rachunkowym jest uprawniony pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac. Kontrola poleceń wyjazdu służbowego na obszarze kraju dokonywana jest zgodnie z procedurą opisaną w pkt 2.3.2.5.7.

1.2.3.3. Kontrola dowodu księgowego przez Głównego Księgowego.

Po sprawdzeniu dowodu księgowego zgodnie z pkt 1.2.3.2. oraz 1.2.3.4. przekazywany jest on Głównemu Księgowemu w celu dokonania czynności kontrolnych, o których mowa w pkt 1.1.7 i 1.1.7a.

Dowodem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis złożony na dowodach księgowych dotyczących danej operacji wraz z odciskiem pieczęci imiennej z datą.

1.2.3.4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty.

Po przeprowadzeniu kontroli dowodu księgowego pod względem merytorycznym zgodnie z pkt 1.2.3.1, formalno-rachunkowym zgodnie z pkt 1.2.3.2., dowód księgowy dotyczący danej operacji przekazywany jest naczelnikowi wydziału merytorycznego lub osobie upoważnionej w celu:

a) potwierdzenia celowości wydatku,

b) zatwierdzenia przeprowadzonej kontroli merytorycznej na podstawie załączonych dokumentów,

c) zatwierdzenia płatności do wypłaty.

Sprawę upoważnień do działania w zakresie zatwierdzania płatności reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie wykazu osób posiadających upoważnienie Prezydenta Miasta do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.

W przypadku stwierdzenia przez wydział KS nieprawidłowości, dowód księgowy zostaje zwrócony do wydziału merytorycznego, celem ich usunięcia. Po dokonaniu tych czynności, dowód księgowy ponownie jest przekazywany do naczelnika wydziału merytorycznego bądź osoby upoważnionej do zatwierdzania płatności, celem potwierdzenia dokonania dodatkowych czynności. Podpis wraz z odciskiem pieczęci imiennej oraz aktualną datą należy umieścić obok pierwotnego podpisu.

Zatwierdzenie dowodu następuje również w tych przypadkach, gdy wartość płatności równa się zero.

Dowód księgowy nie może zostać zatwierdzony do wypłaty bez przeprowadzenia uprzedniej kontroli:

a) pod względem merytorycznym, o której mowa w pkt 1.2.3.1.,

- b) formalno-rachunkowej, o której mowa w pkt 1.2.3.2. oraz 1.2.3.2.1.,
- c) kontroli dokonanej przez Głównego Księgowego, o której mowa w pkt 1.2.3.3.

Brak potwierdzenia przeprowadzenia którejkolwiek z powyższych kontroli należy rozumieć jako brak zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty.

W przypadku wydziału KS dowody księgowe dotyczące płatności kontroluje pod względem merytorycznym zastępca Głównego Księgowego lub inny upoważniony przez Prezydenta Miasta pracownik wydziału KS. Po dokonanej kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kontroli dokonanej przez Głównego Księgowego dowód księgowy przekazywany jest do zatwierdzenia do wypłaty naczelnikowi Biura Zarządzania Płynnością Finansową lub innej osobie, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

1.2.4. Dekretacja dowodu księgowego.

Dekretacja dowodu księgowego to oznaczenie jego numeru, pod jakim został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych, zapisanie, na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz określenie daty, pod jaką ma być ujęty w księgach rachunkowych. Symbole i nazwy kont dla potrzeb dekretacji wynikają z właściwego planu kont.

1.2.5. Korygowanie błędów w dowodach księgowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej (np. faktury korygujące).

- 1.2.5.1.** Błędy w dowodach wewnętrznych (np. delegacje, zaliczki, dyspozycje pisemne, inne) mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział 2. Sporządzanie, kontrola i obieg dowodów księgowych.

2.1. Zewnętrzne obce dowody księgowe.

2.1.1. Rodzaje i zasady sporządzania zewnętrznych obcych dowodów księgowych.

Dowody zewnętrzne obce, opisane w punkcie 2.1. dotyczą realizacji wydatkowej strony Budżetu Miasta.

2.1.1.1. Faktura VAT.

Faktura VAT jest dokumentem, który służy do dokumentowania zakupu towarów i usług (w tym robót budowlanych). W zakresie sporządzania faktury VAT stosuje się zasady, które przedstawiono w załączniku nr 7 do zarządzenia organizacyjnego nr 132/16 w sprawie procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 Miasta Gliwice.

W przypadku braku regulacji w przywołanym wyżej załączniku należy odnieść się wprost do przepisów regulujących przedmiotowy zakres.

2.1.1.2. Faktura VAT korygująca.

W przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, podwyższono cenę lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury, podatnik (sprzedawca) wystawia fakturę korygującą.

Fakturę korygującą wystawia się również w przypadku:

- 1) zwrotu sprzedawcy towarów,
- 2) zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadekretów lub rat podlegających opodatkowaniu.

Zasady sporządzania faktur VAT – korygujących przedstawiono w załączniku nr 7 do zarządzenia organizacyjnego nr 132/16 w sprawie procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 Miasta Gliwice.

W przypadku braku regulacji w przywołanym wyżej załączniku należy odnieść się wprost do przepisów regulujących przedmiotowy zakres.

2.1.1.3. Faktura nazwana notą korygującą.

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą. Dokumentem tym należy również dokonać korekty terminu płatności wskazanego na fakturze, o ile jest odmienny od wskazanego w umowie/zleceniu/zamówieniu a zapisy umowy/zlecenia/zamówienia nie regulują tej kwestii.

Nota korygująca powinna zawierać:

- wyrazy "Nota korygująca",
- numer kolejny i datę wystawienia,
- nazwę podatnika i nabywcy oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze (datę wystawienia, numer faktury, nazwę podatnika i nabywcy oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej), której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej oraz treści prawidłowej,

Nota wymaga akceptacji wystawcy faktury.

W przypadku braku regulacji w przywołanym wyżej opisie należy odnieść się wprost do przepisów regulujących przedmiotowy zakres.

2.1.1.4. Rachunek.

Rachunek jest dokumentem służącym do dokumentowania sprzedaży towarów lub wykonania usługi przez osoby nie będące podatnikami podatku VAT.

Rachunki mogą być wystawiane przez osoby prowadzące działalność gospodarczą oraz przez osoby nie prowadzące takiej działalności.

Zasady sporządzania rachunków przedstawiono w [załączniku nr 6](#) do niniejszej instrukcji.

2.1.1.5. Inne dowody zewnętrzne obce.

W sytuacji, gdy wystawiane są inne dokumenty niż opisane powyżej pociągające za sobą zobowiązanie finansowe (np. noty księgowe, noty odsetkowe), wydział merytoryczny realizujący zadania z zakresu wskazanego w tym dokumencie wystawia na jego podstawie dokument własny w postaci dyspozycji pisemnej, załączając jednocześnie dokument źródłowy. Dyspozycja pisemna zapłaty została opisana w pkt 2.3.2.8.

Po dokonaniu kontroli dokumentu (zgodnie z zasadami opisanymi poniżej), dyspozycja pisemna podlega rejestracji w ISZM oraz zatwierdzeniu do zapłaty (zgodnie z zasadami opisanymi poniżej). W systemie obiegu dokumentów rejestrowany jest zewnętrzny dowód obcy, a nadany przez ten system numer nanosi się na pierwszą stronę dyspozycji pisemnej.

2.1.2. Kontrola i obieg zewnętrznych obcych dowodów księgowych.

2.1.2.1. Przyjmowanie, rejestracja w systemie obiegu dokumentów dowodów księgowych.

2.1.2.1.1. Dowody księgowe przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesantów (BOI) lub sekretariacie wydziału merytorycznego.

2.1.2.1.2. Wszystkie dowody księgowe podlegają odrębnej rejestracji w systemie obiegu dokumentów. Jako rodzaj korespondencji w systemie należy wybrać pozycję: dokument finansowy.

2.1.2.1.3. Dowody księgowe przyjęte w BOI są pieczętowane datownikiem i rejestrowane, a w przypadku braku szczegółowego określenia adresata (wydziału merytorycznego) podlegają dekretacji przez uprawnionego pracownika, a następnie są przekazywane do wydziału merytorycznego.

2.1.2.1.4. Przy przyjęciu dowodów księgowych przez sekretariat wydziału merytorycznego podlegają one opieczętowaniu datownikiem, zarejestrowaniu, a następnie zadekretowaniu przez naczelnika wydziału lub osobę przez niego wskazaną na odpowiedzialnego za dalszą realizację dokumentu pracownika.

2.1.2.1.5. W celu zapewnienia identyfikacji czynności oraz osób biorących udział w procesie obiegu dowodów księgowych wszystkie operacje i czynności powinny być odzwierciedlone w systemie obiegu dokumentów.

2.1.2.1.6. Rejestracja zewnętrznych obcych dowodów księgowych w ISZM.

Zewnętrzne obce dowody księgowe, opisane w niniejszym dziale podlegają rejestracji w systemie ISZM bezpośrednio przez pracowników wydziałów merytorycznych. Rejestracja ta realizowana jest w module ORG bądź Kadry/Płace (w przypadku konieczności naliczenia podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne czy ubezpieczenie zdrowotne).

Każdemu dokumentowi zarejestrowanemu w systemie ISZM nadawany jest unikalny numer, pod którym został zaewidencjonowany w systemie. Numer ten należy nanieść na pierwszą stronę danego dokumentu.

Wydziały merytoryczne ponoszą odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do ISZM, gwarantujące ich zgodność z posiadaną dokumentacją, w szczególności w zakresie nr faktury, kwoty, rachunku bankowego, kontrahenta.

2.1.2.1.7. W przypadkach, w których płatność jest realizowana na rachunek bankowy osobisty kontrahenta, wydział merytoryczny zobowiązany jest do umieszczenia pieczęci o treści "RACHUNEK OSOBISTY" na fakturze (przy nr rachunku bankowego).

2.1.2.2. Zwrot dowodu księgowego do wystawcy.

W przypadku stwierdzenia bezzasadności merytorycznej dostarczonego dowodu księgowego, osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym podejmuje decyzję o jego zwrocie do wystawcy dokumentu.

Wraz ze zwrotem dokumentu osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym zobowiązana jest przesłać wystawcy informację o treści:

„Zwracamy dokument (nazwa, nr dokumentu, data dokumentu) z powodu (podać powód). Dokument pozostaje bez wprowadzenia go do naszej ewidencji księgowej”.

W takich przypadkach należy wprowadzić niezbędne zapisy informacyjne dotyczące zwrotu dokumentu w systemie obiegu dokumentów oraz zmienić jego status na „załatwiony”.

2.1.2.3. Zasady kontroli dowodu księgowego w wydziale merytorycznym.

2.1.2.3.1. Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

Pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację umowy/zlecenia, dokonanie zakupu sprawdza dowód księgowy pod względem merytorycznym zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 1.2.3.1.

Ponadto pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację umowy lub upoważniona osoba w wydziale merytorycznym wpisuje na dowodzie kwotę wynikającą z zawartej umowy z wykonawcą, dotychczasowe wykonanie na umowie z uwzględnieniem kwoty wydatku wynikającego z danego dowodu według następującego wzoru zapisu:

| |
|-----------------|
| Umowa: |
| Wykonanie:..... |
| Pozostało:..... |
| Podpis: |

gdzie:

Umowa – kwota na jaką została zawarta umowa, w okresie jej obowiązywania. W przypadku podpisania aneksu do umowy powodującego zwiększenie lub zmniejszenie wartości (kwoty) umowy, należy tą kwotę zaktualizować.

Wykonanie – aktualne wykonanie na umowie (od samego początku jej obowiązywania) z uwzględnieniem kwoty wydatku wynikającego z danego dowodu księgowego.

Pozostało – kwota pozostała do realizacji na umowie (pozostało = umowa – wykonanie).

2.1.2.3.2. Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym w wydziale merytorycznym.

Pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza kontrolę dowodu zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 1.2.3.2., a następnie wpisuje na dowodzie plan wydatków, dotychczasowe wykonanie z uwzględnieniem kwoty wydatku wynikającego z danego dowodu według następującego wzoru zapisu:

| |
|--------------------------|
| Plan:..... |
| Wykonanie:..... |
| Pozostało:..... |
| Podpis: |

gdzie:

Plan - oznacza kwotę wynikającą z aktualnego planu na danym przedsięwzięciu wg następującego poziomu szczegółowości: dział/rozdział/paragraf/obiekt budżetowy/źródło finansowania /wydział/rok budżetowy/nr zadania/nr przedsięwzięcia,

Wykonanie – aktualne wykonanie wydatków na danym przedsięwzięciu budżetowym z uwzględnieniem kwoty wydatku wynikającego z danego dowodu księgowego,

Pozostało – kwota pozostała do realizacji na danym przedsięwzięciu (pozostało = plan – wykonanie),

Zapis ten jest efektem przeprowadzonej kontroli przez pracownika wydziału merytorycznego faktu dokonania wydatku w ramach określonych kwot mieszczących się w planie wydatków dotyczących poszczególnych zadań i przedsięwzięć budżetowych.

- 2.1.2.3.3.** Po zarejestrowaniu dowodu w systemie ISZM pracownik wydziału merytorycznego nanosi na dowód informacje o terminie płatności tego dowodu, wynikającym z umowy, zlecenia czy innego dokumentu określającego ten termin oraz informację o dacie zaplanowania środków w harmonogramie wydatków w Wydziale Budżetu i Analiz.

W przypadku płatności bezgotówkowych zaplanowanie środków w harmonogramie wydatków w Wydziale BA następuje:

-w przypadku zawartych w umowie uregulowań, o których mowa w pkt 2.4.2.1. ppkt 7a) lit. g) zarządzenia oraz płatności dotyczących zobowiązań publiczno-prawnych (w tym w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatku VAT, zaliczki na podatek dochodowy) – na ostatni dzień, w którym płatność winna nastąpić,

- w przypadku braku zawartych w umowie uregulowań, o których mowa w pkt 2.4.2.1. ppkt 7a) lit. g) zarządzenia – na jeden dzień roboczy przed terminem płatności.

W przypadku płatności gotówkowych – na jeden dzień roboczy przed terminem płatności.

Za prawidłowe zaplanowanie środków w harmonogramie odpowiedzialny jest wyznaczony przez naczelnika wydziału pracownik wydziału merytorycznego.

Zasady dotyczące terminu przekazywania dokumentów dot. płatności zagranicznych opisano odrębnie w punkcie 3.6, 3.9 niniejszej instrukcji.

- 2.1.2.3.4.** Jeżeli dowody księgowe dotyczą zakupu (nabycia) środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, należy wpisać na odwrocie dokumentu numery inwentarzowe wprowadzonych do ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Wpisanie numeru inwentarzowego składnika majątku jest konieczne w przypadku, kiedy wprowadzenie jego do użytku nastąpiło do dnia opisu faktury.

- 2.1.2.3.5.** Po dokonaniu wymaganych adnotacji i opisów należy na odwrocie dowodu nanieść stempel w formie pieczęci lub nadruku przedstawionej w [załączniku nr 1](#) do niniejszej instrukcji.

- 2.1.2.3.6.** W przypadku dowodów księgowych objętych niniejszą instrukcją, a dokumentujących wydatki związane z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub z budżetu państwa, opis dokumentu powinien być zgodny z wymaganiami Instytucji Wdrażającej/Zarządzającej Projektem, określonymi w rozporządzeniach normujących realizację danego Projektu.

- 2.1.2.3.7.** Po dokonaniu czynności opisanych w pkt 2.1.2.3.1 – 2.1.2.3.6 dowód księgowy wraz z dokumentacją uzupełniającą jest przekazywany do naczelnika wydziału.

Naczelnik wydziału na podstawie otrzymanych dokumentów dokonuje oceny celowości wydatku, zatwierdza kontrolę merytoryczną na podstawie załączonych dokumentów oraz zatwierdza płatność do wypłaty. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów oznacza zgodność i poprawność dowodu księgowego oraz dokumentów uzupełniających takich jak protokoły przyjęcia przedmiotu zlecenia, umowy i inne (np.: OT, PT).

Przeprowadzenie oceny celowości wydatku, zatwierdzenie kontroli merytorycznej na podstawie załączonych dokumentów oraz zatwierdzenie płatności do wypłaty przez naczelnika wydziału dokumentowane jest złożeniem podpisu wraz z datą i imienną pieczęcią.

Zatwierdzenie do wypłaty jest skuteczne pod warunkiem kontroli przeprowadzonej w wydziale KS oraz kontroli dokonanej przez Głównego Księgowego.

2.1.2.4. Zasady przekazywania zatwierdzonych merytorycznie dowodów księgowych do wydziału KS.

2.1.2.4.1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu płatności przez naczelnika wydziału dowody księgowe przekazywane są zarówno w formie papierowej jak i w systemie komputerowym ISZM oraz w SOD do Wydziału Księgowości niezwłocznie, jednak nie później niż pięć (5) dni roboczych przed upływem terminu płatności, z zastrzeżeniem wynikającym z zapisów dotyczących płatności zagranicznych (patrz pkt 3.6, 3.9).

2.1.2.4.2. Procedura opisana w pkt 2.1.2.4.1, w zakresie dotyczącym terminów przekazywania dokumentów, nie dotyczy dokumentów z terminem płatności uniemożliwiającym zastosowanie tej procedury. W takich sytuacjach dokumenty muszą być przekazywane pomiędzy wydziałami niezwłocznie, aby umożliwić terminową realizację płatności. Dokumenty takie powinny być wyraźnie oznaczone jako „pilne”. Ponadto przy ustalaniu terminów płatności należy mieć na względzie procedurę opisaną w rozdziale 3 pkt 3.11.

2.1.2.4.3. Dowody księgowe przekazywane do Wydziału Księgowości po upływie terminu ich płatności zostają przez wydział niezwłocznie zapłacone niezależnie od procedury wyjaśniającej.

2.1.2.5. Zasady kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przez Głównego Księgowego.

Kontrola dowodów pod względem formalno-rachunkowym odbywa się zgodnie z punktem 1.2.3.2., a przez Głównego Księgowego zgodnie z punktem 1.2.3.3.

Zasady obiegu i kontroli rachunków dotyczących umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym opisano w Rozdziale 3 pkt 3.9. niniejszej instrukcji.

2.1.2.6. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty.

Zatwierdzenia dokonania wypłaty odbywają się zgodnie z opisem zawartym w pkt. 1.2.3.4.

2.1.2.7. Realizacja płatności.

2.1.2.7.1. Po zatwierdzeniu dowodu do wypłaty przez osobę zatwierdzającą, bezgotówkowe przekazanie środków pieniężnych dokonywane jest w użytkowanym w Urzędzie systemie bankowości elektronicznej, a gotówkowe w kasie Urzędu. Akceptacja przelewów w systemie elektronicznym dokonywana jest przez osoby posiadające uprawnienia do wykonywania tych czynności.

2.1.2.7.2. Realizacja płatności z tytułu zobowiązań następuje:

- w przypadku zawartych w umowie uregulowań, o których mowa w pkt 2.4.2.1. ppkt 7a) lit. g) zarządzenia oraz płatności dotyczących zobowiązań publiczno-prawnych (w tym w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatku VAT, zaliczki na podatek dochodowy) - w ostatnim dniu, w którym płatność powinna nastąpić,
- w przypadku braku zawartych w umowie uregulowań, o których mowa w pkt 2.4.2.1. ppkt 7a) lit. g) – nie wcześniej niż na jeden dzień roboczy przed terminem płatności.

Powyższe zasady nie dotyczą płatności zagranicznych, które są uregulowane w Rozdziale 3 pkt 3.6.

Jeżeli ostatni dzień terminu przewidzianego w przepisach prawa przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu płatności uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

2.1.2.7.3. *skreślony*.

2.1.2.7.4. W przypadku konieczności zrealizowania płatności przed terminem określonym w pkt 2.1.2.7.2. na dokonanie takiej czynności (o ile nie stoi ona w sprzeczności z zapisami umowy) wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda naczelnika wydziału, z którego planu finansowego dokonywana jest płatność bądź innej osoby upoważnionej, pełniącej zastępstwo za naczelnika. Powyższą zgodę (oryginał lub kserokopię potwierdzoną za zgodność) należy dołączyć do każdego dokumentu, którego płatność będzie realizowana przed terminem określonym w pkt 2.1.2.7.2. Wszystkie przyspieszone płatności powyżej kwoty 500.000,00 zł przed uzyskaniem pisemnej zgody muszą

zostać uzgodnione i zaopiniowane przez Biuro Zarządzania Płynnością Finansową w zakresie posiadania środków finansowych w planowanym dniu zapłaty.

2.1.2.8. Ujmowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych.

Dowody księgowe zostają zadekretowane (poprzez nadanie dekretu księgowego) przez pracownika Wydziału Księgowości lub Wydziału Podatków i Opłat (w zakresie zadań realizowanych przez dany wydział) i podlegają ujęciu w księgach rachunkowych prowadzonych przez te wydziały.

2.1.2.9. Zasady postępowania z dowodami księgowymi niekompletnymi. Konsekwencje wynikające z nieprawidłowości w postępowaniu z dowodami księgowymi.

W przypadku, gdy adnotacje na dowodach księgowych dokonywane przez pracownika wydziału merytorycznego są niekompletne, dokumenty podlegają zwrotowi ze wskazaniem uchybień celem dokonania poprawek.

Po dokonaniu poprawek przez wydział dowód księgowy niezwłocznie zostaje ponownie przekazany do Wydziału Księgowości lub do wydziału KD (do wydziału KD zwraca się dowód w sytuacji, gdy po kontroli przeprowadzonej przez pracownika wydziału KD dowód został zwrócony z wydziału KD do wydziału merytorycznego).

Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za to, aby dowód przekazany był wówczas do wydziału KS (bądź do wydziału KD) w takim czasie, aby możliwa była terminowa realizacja płatności.

2.2. Zewnętrzne własne dowody księgowe.

2.2.1. Rejestracja zewnętrznych własnych dowodów księgowych.

Rejestracja zewnętrznych własnych dowodów księgowych opisanych w pkt. 2.2. odbywa się w dedykowanych modułach dla wydziałów (np. Gospodarka Mieniem Komunalnym, Organizacja Pracy Urzędu/CRU, Mandaty) lub bezpośrednio w module NZ. Wydział Księgowości dokonuje dekretacji i księgowania dokumentów w module NZ lub KG.

2.2.2. Sporządzanie, kontrola i obieg zewnętrznych własnych dowodów księgowych.

Zewnętrzne własne dowody księgowe, opisane w punkcie 2.2. dotyczą realizacji strony dochodowej Budżetu Miasta. Należą do nich:

2.2.2.1. Faktura VAT.

Faktura VAT jest dokumentem, który służy do dokumentowania sprzedaży towarów i usług (w tym robót budowlanych).

Faktury sporządzają wydziały merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Faktury sporządzane przez wydziały poszczególnym kontrahentom zawierają elementy opisane w załączniku nr 7 do zarządzenia organizacyjnego nr 132/16 w sprawie procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 Miasta Gliwice.

Faktury rejestrowane są w systemie ISZM przez pracowników poszczególnych wydziałów. Następnie wydziały merytoryczne przekazują dokumenty do modułu NZ.

Przypis należności na podstawie faktury zawiera:

- 1) numer dokumentu;
- 2) datę wystawienia dokumentu;
- 3) datę wysłania dokumentu do kontrahenta;
- 4) rodzaj dokumentu;
- 5) treść operacji gospodarczej;
- 6) dane dotyczące kontrahenta (pobierane z CKK);
- 7) kwotę należności brutto (wartość netto, stawka i wysokość podatku VAT);
- 8) termin płatności;
- 9) formę zapłaty;

10) numer dokumentu zapłaty w przypadku dokonania przedpłaty w kasie.

Oryginał faktury podlega przekazaniu kontrahentowi.

Kopie faktur przechowywane są w wydziale merytorycznym.

Kserokopie wystawionych faktur dostarczane są przez wydział merytoryczny w formie papierowej do Wydziału Księgowości w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc łącznie ze zbiorczym wykazem.

2.2.2.2. Faktura VAT korygująca i inne dokumenty korygujące.

W uzasadnionych przypadkach wydziały merytoryczne wystawiają faktury korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, bądź w razie potrzeby inne dokumenty korygujące.

Inne dokumenty korygujące wystawiane są w razie uzasadnionej potrzeby do dowodów źródłowych innych niż faktury VAT (np.: do not odsetkowych, not księgowych) wystawionych uprzednio przez wydziały merytoryczne.

Faktury VAT korygujące sporządzane przez wydziały poszczególnym kontrahentom zawierają elementy opisane w załączniku nr 7 do zarządzenia organizacyjnego nr 132/16 w sprawie procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 Miasta Gliwice. Inne dokumenty korygujące, o których mowa wyżej sporządzane są w analogiczny sposób do faktur VAT korygujących, a do ich podpisywania, akceptowania upoważnione są te osoby, które posiadają stosowne umocowania do podpisywania, akceptowania pierwotnych dokumentów źródłowych. Faktury VAT korygujące oraz inne dokumenty korygujące rejestrowane są w systemie ISZM przez pracowników poszczególnych wydziałów, a następnie wydziały merytoryczne przekazują dokumenty do modułu NZ.

2.2.2.3. Inne niż faktury dokumenty powodujące powstanie należności.

Do dokumentów tych należą w szczególności: akty notarialne, ustalanie wysokości opłat, protokoły uzgodnień, decyzje administracyjne, noty księgowe i inne, na podstawie których wydziały merytoryczne dokonują przypisu należności w systemie komputerowym ISZM.

Rejestracja dokumentów tych odbywa się w dedykowanych modułach dla wydziałów (np. Gospodarka Mieniem Komunalnym, Organizacja Pracy Urzędu/CRU) lub bezpośrednio w module NZ.

Wydział Księgowości dokonuje dekretacji dokumentu w module NZ, a następnie księgowania w module KG, na podstawie miesięcznych zestawień o wygenerowanych przypisach. Zestawienia te wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Księgowości w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc.

2.2.2.4. Noty odsetkowe.

2.2.2.4.1. Noty odsetkowe sporządzane są przez pracowników poszczególnych wydziałów w systemie ISZM zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.2.2.4.2. Nota odsetkowa powinna zawierać, co najmniej:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 2) imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy i odbiorcy,
- 3) wartość odsetek wyrażoną liczbowo i słownie,
- 4) podstawę oraz tytuł naliczenia odsetek,
- 5) okres za który odsetki zostały naliczone,
- 6) sposób i termin zapłaty,
- 7) wyraz „Nota odsetkowa” oraz Oryginał/Kopia.

2.2.2.4.3. Nota odsetkowa, która ma być następnie przekazana kontrahentowi sporządzana jest w trzech egzemplarzach (oryginał + 2 kopie). Noty odsetkowe podpisują:

- 1) osoba sporządzająca,

- 2) Główny Księgowy,
- 3) naczelnik wydziału lub uprawniony pracownik, któremu naczelnik wydziału powierzy takie zadania w zakresie czynności.

W uzasadnionych przypadkach osoba nadzorująca pracę wydziału może podpisać notę odsetkową zamiast osób wskazanych w ppkt 3).

2.2.2.4.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wygenerowane noty odsetkowe nie są drukowane (dot. wydziału GN), wydział generujący noty odsetkowe sporządza zestawienie wygenerowanych not odsetkowych. Zestawienie to powinno zawierać:

- nr dokumentu,
- datę sporządzenia,
- kwotę,
- oznaczenie kontrahenta,
- rodzaj należności,
- podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej zestawienie (naczelnik wydziału) wraz z odciskami pieczęci imiennych i datą sporządzenia.

Zestawienie należy sporządzać za dany miesiąc i przekazywać do Wydziału Księgowości w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc.

W przypadku, gdy zachodzi konieczność wydrukowania noty odsetkowej, obejmującej dane zawarte już w zestawieniu wcześniej dostarczonym do wydziału KS, należy postąpić jak w punkcie 2.2.2.4.3. Dodatkowo należy na wydrukowanej nocie odsetkowej zamieścić oznaczenie/nr korespondencji, pod którym dane zostały już wcześniej wykazane w zestawieniu przekazanym do wydziału KS. Pracownik wydziału KS tak opisaną notę weryfikuje z otrzymanym wcześniej zestawieniem, pod względem konieczności wprowadzenia ewentualnych zapisów księgowych i dołącza notę do właściwego zestawienia.

2.2.2.5. Noty księgowe.

2.2.2.5.1. W uzasadnionych przypadkach pracownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych sporządzają noty księgowe (np. w przypadku naliczenia kar kontrahentom).

2.2.2.5.2. Nota księgowa powinna zawierać, co najmniej:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 2) imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy i odbiorcy,
- 3) wartość noty wyrażoną liczbowo i słownie,
- 4) podstawę oraz tytuł, sposób naliczenia kwoty przedstawionej w nocie,
- 5) sposób i termin zapłaty,
- 6) wyraz „NOTA KSIĘGOWA”, oraz „ORYGINAŁ/KOPIA”.

2.2.2.5.3. Ze strony Urzędu Miejskiego noty księgowe podpisują:

- 1) osoba sporządzająca,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) naczelnik wydziału lub uprawniony pracownik, któremu naczelnik wydziału powierzy takie zadania w zakresie czynności.

W uzasadnionych przypadkach osoba nadzorująca pracę wydziału może podpisać notę księgową zamiast osób wskazanych w ppkt 3).

2.2.2.5.4. W przypadku zamiaru przesyłania not księgowych i/lub oświadczeń o potrąceniu kontrahentowi drogą elektroniczną należy w umowie/zleceniu/zamówieniu zamieścić zapis regulujący tę kwestię (treść zapisów wskazano w pkt 2.4.2.1 ppkt 8a) oraz pkt 2.4.3. ppkt 3).

Noty księgowe wydział merytoryczny sporządza:

- w trzech egzemplarzach, w przypadku gdy oryginał przekazuje kontrahentowi w wersji papierowej. W takim przypadku jeden egzemplarz kopii pozostaje w wydziale, a drugi przekazywany jest do wydziału KS (celem ujęcia w ewidencji księgowej). Do wydziału KS wydział merytoryczny zobowiązany jest dostarczyć kopię noty księgowej w terminie do dwóch dni roboczych od jej podpisania, z zastrzeżeniem pkt 2.2.2.5.5.

- w dwóch egzemplarzach, w przypadku gdy przekazuje kontrahentowi skan noty księgowej drogą elektroniczną (zgodnie z zapisami umownymi w tej sprawie). Wówczas oryginał noty pozostaje w wydziale merytorycznym, natomiast kopia przekazywana jest do wydziału KS (celem ujęcia w ewidencji księgowej), w terminie do dwóch dni roboczych od jej podpisania/akceptacji przez kontrahenta, z zastrzeżeniem pkt 2.2.2.5.5.

2.2.2.5.5. Noty księgowe z tytułu należności, o których mowa w rozdziale 3, w pkt 3.14. ppkt 1., wydział merytoryczny sporządza:

- w dwóch egzemplarzach, przekazując oryginał noty kontrahentowi w wersji papierowej, a kopię zatrzymując w wydziale,

- w jednym egzemplarzu, przekazując skan oryginału noty kontrahentowi drogą elektroniczną zgodnie z zapisami umownymi w tej sprawie.

2.2.2.6. Dowody bankowe.

2.2.2.6.1. Dowody bankowe są to dowody, które odzwierciedlają wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych na kontach bankowych (np.: wyciągi bankowe)

2.2.2.6.2. Dowody bankowe zawierają następujące dane:

- 1) numer dowodu,
- 2) datę wystawienia dowodu,
- 3) datę operacji bankowej,
- 4) kwotę operacji (wpłaty lub wypłaty),
- 5) tytuł operacji.

2.2.2.6.3. Polecenia przelewu z kont bankowych Urzędu i Miasta Gliwice realizowane są przy wykorzystaniu elektronicznego systemu bankowego, służącego do dokonywania przelewów w formie elektronicznej.

2.2.2.6.4. Dokumenty polecenia przelewu tworzone są przez uprawnionych pracowników Wydziału Księgowości / Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac / Wydziału Edukacji / Wydziału Budżetu i Analiz w odpowiednich modułach, a następnie w paczkach z określonym terminem płatności eksportowane są do systemu bankowego służącego do dokonywania przelewów w formie elektronicznej.

2.2.2.6.5. Po dokonaniu czynności kontrolnych osoba do tego upoważniona składa elektroniczny podpis i realizuje przelewy.

2.2.2.6.6. Dokumenty polecenia przelewu składane w banku podpisują osoby do tego upoważnione – zgodnie z kartą wzorów podpisu.

2.2.2.6.7. Wyciągi bankowe odbierane są bezpośrednio w banku obsługującym konta Urzędu i Miasta Gliwice przez upoważnionych do wykonania tej czynności pracowników Wydziału Księgowości oraz pracowników Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac (wydział KD – w zakresie dot. rachunku płacowego).

2.2.2.6.8. Wyciągi bankowe sporządzone odrębnie dla każdego rachunku bankowego są rejestrowane i dekretowane w module NZ, następnie księgowane w Księdze Głównej przez pracowników Wydziału Księgowości, bądź przez pracowników Wydziału Podatków i Opłat, jeżeli dotyczą rachunków podatkowych.

2.2.2.7. Mandaty karne.

2.2.2.7.1. *skreślony.*

2.2.2.7.2. Ewidencja księgowa mandatów karnych winna przebiegać w następujący sposób:

- 1) po otrzymaniu ze Straży Miejskiej w Gliwicach nałożonych mandatów karnych, pracownik Wydziału Księgowości wprowadza do modułu Mandaty następujące dane: numer i serię mandatu, datę wystawienia mandatu, dane osobowe ukaranego, wysokość kary, typ mandatu karnego,
- 2) pracownik Wydziału Księgowości rejestruje w module Mandaty wpłaty wynikające z nałożonych mandatów karnych na podstawie Wyciągu bankowego lub Raportu kasowego. Zaewidencjonowane należności z tytułu mandatów karnych i wpłaty eksportowane są do modułu Należności i Zobowiązania,
- 3) w przypadku nieuregulowanych należności z tytułu mandatów karnych, po upływie trzech miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym zostały wystawione mandaty karne sporządzane są tytuły wykonawcze, które wysyłane są przez Wydział Księgowości do organów egzekucyjnych właściwych dla miejsca zamieszkania ukaranego.

2.2.2.7.3. Postępowanie w związku ze stwierdzeniem nadpłaty z tytułu mandatu karnego.

1. W przypadku stwierdzenia nadpłaty z tytułu mandatów karnych pracownik Wydziału Księgowości dokonuje czynności mających na celu sprawdzenie, czy u danego kontrahenta występują bieżące i/lub zaległe zobowiązania z tytułu należności niepodatkowych o charakterze publiczno-prawnym.
2. W pierwszej kolejności weryfikacji podlegają należności z tytułu innych nieprzedawnionych mandatów nałożonych przez Straż Miejską w Gliwicach na danego zobowiązanego:
 - a) w przypadku stwierdzenia bieżących i/lub zaległych zobowiązań danego kontrahenta pracownik Wydziału Księgowości wdraża procedurę, o której mowa w punkcie 3.15.,
 - b) w przypadku braku zobowiązań postępuje zgodnie z punktem 3.
3. W przypadku braku zobowiązań z tytułu mandatów weryfikacji podlegają zobowiązania z tytułu innych niepodatkowych należności o charakterze publiczno-prawnym.

Informacje na temat wymagalnych zobowiązań kontrahentów wobec Urzędu Miejskiego w Gliwicach pochodzą z modułu NZ z generowanego raportu adHoc pod nazwą „NZ - zestawienie zaległości kontrahenta na dany dzień” gdzie w polu ‘data’ należy wpisać datę zaległości zgodną z datą przeprowadzanej weryfikacji, a w polu ‘kod kontrahenta’ wpisać kod weryfikowanego kontrahenta.

W przypadku stwierdzenia zaległości pracownik Wydziału Księgowości wdraża procedurę opisaną w punkcie 3.16.

Działania zmierzających do zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości innych niż mandaty nie podejmuje się, gdy na dzień dokonania weryfikacji nie upłynęło 45 dni od daty powstania zaległości.

2.2.2.8. Kary porządkowe nakładane w toku czynności wyjaśniających.

2.2.2.8.1. Ewidencja księgowa kar porządkowych powinna przebiegać w następujący sposób:

- 1) po otrzymaniu ze Straży Miejskiej postanowienia o nałożeniu kary porządkowej, pracownik Wydziału Księgowości dokonuje przypisu należności wprowadzając do modułu NZ dane dotyczące nałożonej kary, a w szczególności:
 - a) numer postanowienia,
 - b) datę wystawienia postanowienia,
 - c) dane ukaranego,
 - d) wysokość nałożonej kary,
- 2) pracownik Wydziału Księgowości rejestruje w module NZ wpłaty wynikające z nałożonych kar porządkowych na podstawie Wyciągu bankowego lub Raportu kasowego,
- 3) *skreślony*,
- 4) w przypadku nieuregulowania przez zobowiązanego należności z tytułu kar porządkowych nałożonych w toku czynności wyjaśniających, po upływie trzech miesięcy licząc od końca

miesiąca, w którym zostały nałożone kary porządkowe sporządzane są tytuły wykonawcze, które wysyłane są przez Wydział Księgowości do organów egzekucyjnych właściwych dla miejsca zamieszkania ukaranego.

Wystawienie tytułów wykonawczych musi być poprzedzone doręczeniem ukaranym upomnień.

2.3. Wewnętrzne własne dowody księgowe.

2.3.1. Rejestracja wewnętrznych własnych dowodów księgowych.

Wymienione i opisane w punkcie 2.3. dokumenty, odzwierciedlające zrealizowane wydatki ewidencjonowane są w systemie komputerowym ISZM bezpośrednio w wydziale realizującym dany wydatek, za wyjątkiem wniosków o zaliczkę oraz ich rozliczeń.

Dokumenty te są odpowiednio rejestrowane według poniżej określonych zasad:

- 1) zlecenia wypłaty rejestrowane są w module NZ przez pracowników wydziału KS lub PO w zakresie zadań realizowanych przez ten wydział,
- 2) listy wypłat ryczałtów za używanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych, listy płac oraz polecenia wyjazdu służbowego rejestrowane są w module Kadry/Płace przez pracowników wydziału KD,
- 3) listy diet dla radnych rejestrowane są w module Kadry/Płace przez pracowników wydziału BR,
- 4) wszelkie pozostałe listy płatnicze i dyspozycje pisemne rejestrowane są w module ORG, bądź w module Kadry/Płace w przypadku konieczności naliczenia podatku, składek na ubezpieczenie społeczne czy ubezpieczenie zdrowotne przez pracowników wydziałów merytorycznych, realizujących dany wydatek.

Każdemu dokumentowi zarejestrowanemu w systemie ISZM nadawany jest unikalny numer, pod którym został zewidencjonowany w systemie. Numer ten należy nanieść na pierwszą stronę danego dokumentu, za wyjątkiem dokumentów generowanych bezpośrednio z systemu, które opatrzone są już tym numerem.

2.3.2. Sporządzanie, kontrola i obieg wewnętrznych własnych dowodów księgowych.

2.3.2.1. Wniosek o zaliczkę.

2.3.2.1.1. Wniosek o zaliczkę (druk sformalizowany) służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy i płatności gotówkowe. Pobranie zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego zostało opisane w pkt 2.3.2.5.5. oraz w Rozdziale 3 pkt 3.5. (jeśli podróż służbowa związana jest z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub budżetu państwa).

2.3.2.1.2. Wniosek o zaliczkę, sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący (zaliczkobiorca) o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku stanowiącego [załącznik nr 19](#) do niniejszej instrukcji określając dokładnie rodzaj wydatków i proponowaną ich wysokość. Na podstawie tych informacji pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację planu finansowego podaje źródło finansowania wynikające z planu wydatków ze wskazaniem pełnego klucza klasyfikacji budżetowej oraz datę ujęcia zaliczki w harmonogramie wydatków.

2.3.2.1.3. Wniosek podlega zaakceptowaniu pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału, kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej oraz zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną do zatwierdzania płatności dowodów księgowych zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

2.3.2.1.4. Wypełniony i zatwierdzony wniosek o zaliczkę stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zaliczkobiorca powinien przekazać zatwierdzony wniosek celem realizacji do Kierownika Referatu Obsługi Kasowej, nie później niż 2 dni przed terminem płatności.

2.3.2.1.5. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika zaliczki, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

2.3.2.1.6. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli zaliczkobiorca nie rozliczył się z poprzedniej.

2.3.2.1.7. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie 7 dni roboczych od daty jej pobrania

2.3.2.1.8. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (np.: działalność administracyjno – gospodarcza) mogą rozliczać się z pobranej zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi.

Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec roku – najpóźniej w ostatnim dniu roboczym do godziny 10⁰⁰, natomiast w trakcie roku otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów finansowych (faktur VAT, rachunków, innych).

2.3.2.1.9. Proponowana wysokość zaliczki stałej na dany rok ustalana jest przez zaliczkobiorcę na podstawie analizy bieżących potrzeb i przedkładana do kontroli (np.: na druku wniosku o zaliczkę lub odrębnym pismem) przez Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu oraz do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

2.3.2.1.10. W uzasadnionych przypadkach pracownicy Wydziału Organizacyjnego, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (np. materiałów eksploatacyjnych) mogą otrzymać zaliczkę jednorazową z wydłużonym terminem rozliczenia, tj. mogą rozliczyć się z pobranej zaliczki w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej pobrania, jednak nie później niż w ostatnim dniu roboczym roku do godziny 10:00. Pozostałe zasady dotyczące wnioskowania i rozliczania takiej zaliczki są analogiczne jak przy zaliczkach jednorazowych (patrz pkt. 2.3.2.1 oraz pkt 2.3.2.2).

2.3.2.2. Rozliczenie z pobranej zaliczki.

2.3.2.2.1. Rozliczenie z pobranej zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

2.3.2.2.2. Dokument rozliczenia zaliczki zgodnie ze wzorem stanowiącym [załącznik nr 20](#) do niniejszej instrukcji, wystawia zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on pierwszą stronę formularza, wymieniając wszystkie dowody źródłowe (faktury, rachunki, inne) stanowiące podstawę rozliczenia zaliczki.

2.3.2.2.3. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik dokonujący zakupu jak również każdy pracownik pełniący zastępstwo lub wskazany/uprawniony przez naczelnika wydziału. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik księgowości.

2.3.2.2.4. Rozliczenie zaliczki kontroluje Główny Księgowy Urzędu i zatwierdza Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta/Dyrektor Urzędu/Sekretarz Miasta lub naczelnik wydziału lub zastępca naczelnika wydziału w razie nieobecności naczelnika lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

2.3.2.2.5. Każdy dowód źródłowy podlega osobnemu sprawdzeniu i zatwierdzeniu według procedury jak dla dokumentów obcych zewnętrznych.

2.3.2.3. Listy płatnicze.

Listy płatnicze sporządza się do wypłat periodycznie powtarzających się, a także świadczeń jednorazowych. Listy te sporządza się oddzielnie dla pracowników Urzędu Miejskiego i dla osób nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego. Celem naliczenia i/lub weryfikacji w zakresie opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych i wystawienia informacji PIT, listy te przekazywane są do:

- wydziału KD, w przypadku pracowników Urzędu Miejskiego oraz osób nie będących pracownikami UM w sytuacji, gdy występuje konieczność naliczenia składek ZUS,
- wydziału KS, w przypadku osób nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego. Pracownik wydziału KD/KS po dokonaniu weryfikacji i/lub stosownych wyliczeń, o których mowa wyżej zwraca do wydziału merytorycznego listę płatniczą, celem naniesienia przez pracownika tego wydziału stempla w formie pieczęci lub nadruku o treści określonej w [załączniku nr 1](#) do niniejszej instrukcji. Każda lista podlega sprawdzeniu, zatwierdzeniu i przekazaniu do KS celem

zrealizowania płatności według procedury, jak dla dokumentów obcych zewnętrznych. W harmonogramie wydatków należy ująć oddzielnie kwotę netto wynagrodzenia, kwotę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z wyliczeniami Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac/Księgowości.

2.3.2.4. Listy wypłat ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy.

Listy wypłat ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac w oparciu o dokumenty wynikające z odrębnych regulacji.

Lista zawiera m.in. kwoty ryczałtu, naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, kwoty do wypłaty, dane dot. klasyfikacji budżetowej ponoszonego wydatku.

Lista podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg procedury jak dla dokumentów obcych zewnętrznych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac.

Zatwierdzona lista przekazywana jest w formie papierowej i za pośrednictwem SOD do Wydziału Księgowości celem realizacji płatności i dokonania ewidencji księgowej.

2.3.2.5. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacje służbowe na obszarze kraju).

2.3.2.5.1. Dowód ten służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

2.3.2.5.2 Rejestr delegacji prowadzi Wydział Kadr, Szkoleń i Płac, który odpowiada za formalną stronę wystawionej delegacji.

2.3.2.5.3. Obowiązek wystawienia i zarejestrowania w rejestrze dotyczy również delegacji nie powodujących żadnych kosztów podróży (tzw. delegacje bez kosztowe). Delegacje te przechowuje Wydział Kadr, Szkoleń i Płac.

2.3.2.5.4. Pracownicy posiadający pisemną zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych winni każdorazowo sporządzić i załączyć do delegacji ewidencję faktycznego przebiegu pojazdu, którą każdorazowo zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba do tego upoważniona.

2.3.2.5.5. W przypadku konieczności pobrania zaliczki na koszty podróży – wniosek do wypłaty kontroluje Główny Księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta/Dyrektor Urzędu/Sekretarz Miasta lub Naczelnik Wydziału, bądź jego zastępca lub inna osoba – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, po uprzednim potwierdzeniu tego faktu w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac. W przypadku, gdy zaliczkobiorcą jest naczelnik wydziału, wniosek do wypłaty kontroluje Główny Księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta/Dyrektor Urzędu/Sekretarz Miasta. Konieczność pobrania zaliczki jest zgłaszana do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac na co najmniej 4 dni robocze przed terminem płatności. Na podstawie zatwierdzonej delegacji pracownik pobiera zaliczkę w kasie Urzędu (po uprzednim ustaleniu terminu wypłaty z kierownikiem Referatu Obsługi Kasowej). Wypełniony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zaliczkobiorca powinien przekazać zatwierdzony wniosek do Referatu Obsługi kasowej celem realizacji, nie później niż dwa dni przed terminem płatności.

2.3.2.5.6. Po odbyciu podróży służbowej delegowany pracownik na odwrocie druku delegacji sporządza rachunek kosztów, załączając ewentualne rachunki lub inne dowody poniesionych kosztów.

2.3.2.5.7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt 2.3.2.5.6. pracownik delegowany przekazuje delegację do naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej w celu potwierdzenia wykonania polecenia służbowego. Potwierdzenia wykonania polecenia służbowego w przypadku naczelników dokonuje Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta/Dyrektor Urzędu/Sekretarz Miasta/Skarbnik Miasta.

Wskazane powyżej potwierdzenie ma charakter kontroli merytorycznej zgodnie z pkt 1.2.3.1.

Kontroli formalno-rachunkowej delegacji dokonują:

- a) w przypadku delegacji finansowanych ze środków Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac, uprawniony pracownik tego wydziału,
- b) w przypadku delegacji finansowanych ze środków innych wydziałów:
 - uprawniony pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac w zakresie pkt 1.2.3.2. lit. a) i b),
 - uprawniony pracownik wydziału merytorycznego w zakresie pkt 1.2.3.2. lit. c).

Dodatkowo, przed kontrolą dowodu księgowego przez głównego księgowego, Wydział Księgowości przeprowadza kontrolę zgodności wydatku w ramach realizowanych płatności z planem finansowym.

Następnie delegacja przekazywana jest do kontroli głównego księgowego zgodnie z pkt 1.2.3.3.

Zatwierdzenia delegacji do wypłaty dokonują:

- c) w przypadku delegacji finansowanych ze środków Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac – naczelnik tego wydziału lub upoważniony pracownik
- d) w przypadku delegacji finansowanych ze środków wydziałów – naczelnik danego wydziału lub upoważniony pracownik.

2.3.2.5.8. Po zatwierdzeniu delegacji do wypłaty, delegacje przekazywane są do Wydziału Księgowości w celu dokonania przelewu lub rozliczenia pobranej zaliczki w kasie.

2.3.2.5.9. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia delegacji służbowej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

2.3.2.6. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacje służbowe poza granicami kraju).

2.3.2.6.1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju jest wykonywanie zadania w terminie i w państwie określonym przez prezydenta miasta we wniosku wyjazdowym pracownika Urzędu, a w przypadku nieobecności prezydenta miasta przez sekretarza miasta lub osobę upoważnioną.

2.3.2.6.2. Pracownik odbywający podróż służbową zagraniczną otrzymuje zaliczkę w walucie obcej krajów docelowych na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju.

2.3.2.6.3. Wydział Księgowości po otrzymaniu wniosku wyjazdowego składa w banku zapotrzebowanie na walutę obcą, tzw. zlecenie płatnicze.

2.3.2.6.4. Pracownik delegowany w podróż zagraniczną kwituje odbiór waluty tytułem pobranej zaliczki.

2.3.2.6.5 Po zakończeniu delegacji pracownik składa rozliczenie kosztów dewizowych zagranicznej podróży służbowej. W rozliczeniu należy podać dokładny czas pobytu za granicą (daty i godziny przekraczania granicy polskiej).

2.3.2.6.6. Przedłożone rozliczenie kosztów dewizowych stanowi podstawę do rozliczenia się z pobranej zaliczki. Rozliczenia należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

2.3.2.6.7. Do rozliczenia należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach braku udokumentowania wydatków.

2.3.2.6.8. W przypadku delegacji zagranicznej zasady rozliczania kosztów przejazdów własnym samochodem są takie same, jak w przypadku delegacji krajowej, przy czym konieczne jest dokładne rozpisanie trasy przejazdu.

2.3.2.7. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego radnych Rady Miasta.

2.3.2.7.1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez radnego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba rady, zadania określonego przez Przewodniczącego Rady Miasta, mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.

2.3.2.7.2. Termin i miejsce wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Przewodniczący Rady Miasta w poleceniu wyjazdu służbowego. W stosunku

do Przewodniczącego Rady Miasta czynności tej dokonuje wiceprzewodniczący wskazany przez Radę Miasta.

2.3.2.7.3. Z tytułu podróży służbowej radnemu przysługują:

- a) diety;
- b) zwrot kosztów: przejazdów z miejscowości określonej przez Przewodniczącego Rady Miasta w poleceniu wyjazdu służbowego do miejsca stanowiącego cel podróży i z powrotem, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, innych udokumentowanych wydatków.

2.3.2.7.4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Przewodniczący Rady Miasta w poleceniu wyjazdu służbowego.

2.3.2.7.5. Radni posiadający zgodę Przewodniczącego Rady Miasta na korzystanie do celów służbowych w jazdach zamiejscowych z samochodu prywatnego winni każdorazowo sporządzić i załączyć do delegacji uprzednio zatwierdzoną przez Przewodniczącego Rady Miasta ewidencję faktycznego przebiegu pojazdu.

2.3.2.7.6. Do sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej radnych poza granicami kraju stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

2.3.2.8. Dyspozycja pisemna.

2.3.2.8.1. Dyspozycja pisemna posiada formę zwykłego pisma, na podstawie którego wydział merytoryczny wydaje dyspozycję do przekazania środków pieniężnych.

Dyspozycje pisemne winny zawierać:

- 1) dane dotyczące kontrahenta (nazwa, adres),
- 2) czego dotyczy wypłata – w formie zwięzłego opisu zawierającego informacje o podstawie zapłaty tj. numerze noty odsetkowej, decyzji administracyjnej itp.; dane powyższe winny być wpisane podczas tworzenia dokumentu zapłaty w systemie księgowo-rachunkowym przez wydział merytoryczny w polu *opis*,
- 3) wysokości kwoty, którą należy przekazać (także słownie),
- 4) określenie w jaki sposób ma nastąpić przekazanie środków pieniężnych (przelew/kasa); w przypadku płatności przelewem podać numer rachunku bankowego z jakiego ma być dokonana płatność,
- 5) w przypadku przekazania środków pieniężnych w formie bezgotówkowej: numer rachunku bankowego,
- 6) termin wypłaty,
- 7) podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej.

2.3.2.8.2. Dyspozycje pisemne mogą być stosowane m.in. do:

- 1) przekazania dotacji innym podmiotom (np. zakładom budżetowym, instytucjom kultury),
- 2) dokonywania przedpłat za prenumeraty czasopism, książek i innych,
- 3) płatności za opłaty sądowe,
- 4) *skreślony*
- 5) przekazywania wpłat do budżetu państwa, zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) stypendiów, zwrotów podatku akcyzowego, innych.

2.3.2.8.3. Dyspozycje pisemne mogą być sporządzane dla zbiorczej liczby kontrahentów, jeśli płatność wynikająca z tak sporządzonej dyspozycji dotyczy tego samego terminu płatności.

2.3.2.8.4. Na dyspozycję pisemną należy nanieść stempel w formie pieczęci lub nadruku wg wzoru określonego w [załączniku nr 1](#). Każda dyspozycja pisemna podlega sprawdzeniu, przekazaniu do Wydziału Księgowości i zatwierdzeniu według procedury jak dla dokumentów obcych zewnętrznych.

2.3.2.9. Zlecenie wypłaty.

2.3.2.9.1. Zlecenie wypłaty jest to wewnętrzny dokument, na podstawie którego dokonywane są w szczególności:

- 1) zwroty nadpłaconych dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- 2) zwroty mylnych wpływów na konto bankowe,
- 3) przelewy na konto budżetu zrealizowanych dochodów,
- 4) zwroty podatku VAT,
- 5) zwrot na konto budżetu niewykorzystanych środków na realizację wydatków.

2.3.2.9.2. Dokument „Zlecenie wypłaty” sporządzany jest przez pracowników Wydziału Księgowości, Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac w zakresie zadań realizowanych przez dany wydział.

2.3.2.9.3. Zlecenie wypłaty:

- 1) podpisują: osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca, którą jest pracownik wydziału sporządzającego zlecenie wypłaty, główny księgowy,
- 2) zatwierdzają: Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta/Dyrektor Urzędu/Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona do zatwierdzania płatności dowodów księgowych, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

2.3.2.9.4. Wzór „Zlecenia wypłaty” zawiera [załącznik nr 2](#).

2.3.2.10. Lista płac.

1) Lista płac jest to dokument, który zawiera informacje o:

- a) wynagrodzeniach pracowników,
- b) innych należnościach ze stosunku pracy wypłacanych pracownikom,
- c) naliczonych:
 - składkach społecznych,
 - składkach zdrowotnych,
 - zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - potrąceniach.

2) Sporządzane są dwa rodzaje listy płac:

- a) lista płac podstawowa - sporządzana każdego miesiąca,
- b) listy dodatkowe - sporządzane w miarę potrzeb.

3) Lista płac sporządzana jest w układzie:

- a) listy płac dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Lista taka sporządzana jest przez pracownika wydziału KD (który zgodnie z zakresem czynności odpowiedzialny jest za obsługę płacową danego wydziału. Kontrola formalno-rachunkowej sporządzonej listy dokonuje inny (každorazowo wyznaczany przez pracownika nadzorującego prace Referatu Płac) pracownik wydziału KD. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest paraafa pracownika przeprowadzającego kontrolę, odcisk jego imiennej pieczęci oraz data przeprowadzenia kontroli. Kontrola merytorycznej sporządzonej listy płac dokonuje pracownik nadzorujący prace Referatu Płac. Kontrola merytoryczna polega m.in. na zweryfikowaniu zbiorczych kwot wynagrodzeń, wynagrodzenia chorobowego, potrąceń, jak również na weryfikacyjnym sprawdzeniu poprawności obliczenia wynagrodzenia konkretnych

pracowników. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest parafta pracownika przeprowadzającego kontrolę, odcisk jego imiennej pieczęci oraz data przeprowadzenia kontroli,

b) zbiorczej listy płac. Lista taka zawiera dane dotyczące wynagrodzeń wszystkich pracowników Urzędu. Lista taka sporządzana jest, w porządku alfabetycznym, przez pracownika wydziału KD (każdorazowo wyznaczanego przez pracownika nadzorującego prace Referatu Płac). Kontroli formalno-rachunkowej sporządzonej listy płac dokonuje inny (każdorazowo wyznaczany przez pracownika nadzorującego prace Referatu Płac) pracownik wydziału KD. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest parafta pracownika przeprowadzającego kontrolę, odcisk jego imiennej pieczęci oraz data przeprowadzenia kontroli. Kontroli merytorycznej sporządzonej listy płac dokonuje pracownik nadzorujący prace Referatu Płac. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu poprawności naliczenia zbiorczych kwot poszczególnych składników wynagrodzenia z dokumentami źródłowymi. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest parafta pracownika przeprowadzającego kontrolę, odcisk jego imiennej pieczęci oraz data przeprowadzenia kontroli. Pracownik nadzorujący prace Referatu Płac potwierdza dostępność w planie finansowym środków finansowych umożliwiających realizację wypłaty. Po zatwierdzeniu listy płac wydział KD przekazuje do wydziału KS do 3 dni roboczych wydruk zestawienie składników do dekretacji płac.

4) Listy płac podpisuje główny księgowy i zatwierdza prezydent miasta lub osoba upoważniona przez prezydenta miasta.

2.3.2.11. Polecenie księgowania (PK).

2.3.2.11.1. Polecenie księgowania jest rodzajem wewnętrznego dowodu księgowego sporządzanym przez pracowników Wydziału Księgowości i Wydziału Podatków i Opłat (w zakresie zadań realizowanych przez ten wydział). Dodatkowo sporządzany jest przez pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Geodezji i Kartografii tzw. dokument PK (noszący nazwę w ISZM: PK) w ramach rozliczania kontrahentów (np. rozliczanie wpłat, umorzenie wierzytelności, realizacja kompensaty) w zakresie realizowanych zadań przez te wydziały. Zasady sporządzania tego dokumentu, podpisywania i przekazywania do wydziału KS opisane zostały w pkt 2.3.2.11.5. oraz w pkt 2.3.2.11.6. niniejszej instrukcji.

2.3.2.11.2. Dokument „Polecenie księgowania” sporządzany jest m.in. w celu:

- zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych wynikających z dokumentów niebędących dowodami księgowymi,
- dokonania przeksięgowania wynikających z zasad ewidencji księgowej,
- dokonania korekty błędnie zaewidencjonowanego zdarzenia gospodarczego,
- wystawienia zbiorczego dowodu księgowego, obejmującego poszczególne dowody źródłowe dokumentujące zaistniałe operacje.

2.3.2.11.3. Utworzony dokument PK powinien być wygenerowany w formie papierowej i podpisany przez sporządzającego dokument pracownika, oraz przez naczelnika wydziału, a w przypadku Wydziału Księgowości przez jego bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Głównego Księgowego, poza przypadkami opisanymi w pkt 2.3.2.11.4.

Dopuszcza się odstępianie od papierowej formy dokumentu PK dla dokumentów przekraczających 30 stron dla jednego dokumentu PK. w przypadkach tych konieczne jest wygenerowanie i wydrukowanie tzw. dokumentu łącznego/zbiorczego PK, który podlega procedurze wydrukowania i podpisania opisanej w pierwszym zdaniu niniejszego ppkt.

Niezależnie od wygenerowania i wydrukowania dokumentu łącznego/zbiorczego PK należy dokonywać przeniesienia poszczególnych nie wydrukowanych dokumentów PK (przekraczających 30 stron dla jednego dokumentu PK) na trwałe nośnik danych (płyta CD) przynajmniej raz na kwartał do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. Za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie danych źródłowych mających wpływ na powstawanie dokumentów PK jest odpowiedzialny wydział merytoryczny, natomiast przenoszenia na trwałe nośnik danych dokonywać będą pracownicy Wydziału Księgowości

i pracownicy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie zadań realizowanych przez te wydziały.

2.3.2.11.4. Zaewidencjonowane zdarzenia gospodarcze na podstawie dokumentów źródłowych takich jak wyciągi bankowe (w tym wyciągi elektroniczne z systemu identyfikacji masowych płatności) i raporty kasowe podlegają wydrukowaniu i podpisaniu przez pracownika odpowiedzialnego za ujęcie tych zdarzeń w księgach rachunkowych.

2.3.2.11.5. Sporządzanie dokumentów PK przez wydział GN.

Ze względu na bardzo dużą ilość dokumentów w ramach realizacji dochodów miasta Gliwice i Skarbu Państwa wydział GN sporządza tzw. dokumenty PK (noszący nazwę w ISZM PK) w ramach rozliczania poszczególnych kontrahentów, które podlegają procedurze wydrukowania i podpisania przez pracownika sporządzającego dokument oraz naczelnika wydziału. Dokumenty te należy przekazać do Wydziału Księgowości do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą (a w miesiącach, w których sporządza się sprawozdania za I, II i III kwartał do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym wskazany kwartał) z zastrzeżeniem pkt 2.3.2.11.6. Stanowią one podstawę dla pracowników wydziału KS do zbiorczego ujęcia ich na urządzeniach księgowych (kontach księgowych w ewidencji księgowej) poprzez sporządzenie łącznego/zbiorczego dokumentu PK.

Dopuszcza się odstępianie od przekazywania w formie papierowej dowodu PK, jeżeli łączna ilość dokumentów PK wygenerowanych przez jednego użytkownika przekracza 30 stron w skali jednego miesiąca. W tych przypadkach do wydziału KS należy przekazać miesięczny raport (raporty) dokumentów PK wygenerowanych przez jednego użytkownika w danym miesiącu dla utworzonych dokumentów PK, np.:

- dowód PK,
- PK – zmiana dokumentu,
- PK decyzja ratalna,
- PK zmiana decyzji ratalnej,
- PK zmiana terminów,
- Kompensata.

Raporty tworzy się według następującej ścieżki: Formatka NZ→ Księgowanie→ Księgowanie + automaty→ Rodzaj dowodu → Klasa dokumentu→ Raport ad hoc→ NZ zestawienie dokumentów PK→ login użytkownika→ Wykonaj raport.

Raport powinien zawierać wypełnione następujące pozycje:

- LP,
- Numer na dokumencie,
- Numer w rejestrze,
- Data wystawienia,
- Utworzył,
- Nazwisko i imię,
- Brutto,
- Kod klienta.

Wyżej wymieniony raport (raporty) podlegają procedurze wydrukowania, podpisania i przekazania do wydziału KS analogicznie jak dokumenty PK, o czym mowa na wstępie niniejszego punktu

2.3.2.11.6. Dokumenty PK, o których mowa w punkcie 2.3.2.11.5. dotyczące rozliczeń dochodów Skarbu Państwa winny być zestawiane w postaci raportów oddzielnie dla następujących przedziałów czasowych: 1-10; 11-20 i 21-do ostatniego dnia danego miesiąca. Raporty te po podpisaniu

przez pracownika sporządzającego i naczelnika wydziału powinny być przekazywane do Wydziału Księgowości analogicznie do w/w przedziałów czasowych w dniach: 11, 21 (w przypadku gdy 11 i/lub 21 jest dniem wolnym od pracy to w najbliższym dniu roboczym) i 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą (a w miesiącach, w których sporządza się sprawozdania za I, II i III kwartał do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym wskazany kwartał).

2.3.2.12. skreślony

2.3.2.12.1. skreślony

2.3.2.12.2. skreślony

2.3.2.12.3. skreślony

2.3.3. Ewidencja księgowa wewnętrznych własnych dowodów księgowych.

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe opisane powyżej w punktach 2.3.2.1. – 2.3.2.11. podlegają ujęciu w księgach rachunkowych poprzez zadekretowanie i zaksięgowanie przez pracowników Wydziału Księgowości oraz pracowników Wydziału Podatków i Opłat w zakresie zadań realizowanych przez dany wydział.

2.4. Umowy (w tym powodujące powstanie zaangażowania wydatków budżetowych) oraz inne dokumenty skutkujące powstaniem zaangażowania.

2.4.1. Zaangażowanie wskazuje wielkość środków stanowiących zobowiązania finansowe, które obciążą wydatki budżetu.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji zaangażowania są:

- 1) umowy (np. o dostawy, usługi, roboty budowlane i inne, z wyłączeniem umów związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) zlecenia,
- 3) zamówienia,
- 4) decyzje,
- 5) dyspozycje pisemne,
- 6) faktury, rachunki, dyspozycje pieniężne nie objęte zawieraniem umów, dokonywaniem zleceń, zamówień,
- 7) delegacje,
- 8) zaliczki,
- 9) noty odsetkowe,
- 10) inne, rejestrowane przez pracowników wydziałów merytorycznych w systemie ISZM.

W powyższych dokumentach z wyłączeniem delegacji należy, zamieścić zapis dotyczący procedury dokonania zamówienia publicznego zgodnie z prawem zamówień publicznych, lub zamieścić informację wskazującą, że ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, poprzez przywołanie odpowiedniego zapisu z Prawa Zamówień Publicznych lub zamieścić zapis wskazujący inną właściwą podstawę, w oparciu o którą sporządzona ww. dokumenty.

2.4.2. Umowy.

2.4.2.1. Elementy, które powinien zawierać dokument umowy za wyjątkiem umów związanych ze stosunkiem pracy. Dodatkowe elementy dla umów w zakresie udzielania dotacji określa pkt 3.2.3.

- 1) numer umowy, a w przypadku umów zawieranych w ramach realizacji zadań Urzędu numer zawierający:
 - symbol wydziału merytorycznego,
 - oznaczenie roku,

- numer nadawany przez wydział, zgodny z JRWA,
 - kolejny nr nadany przez wydział w ramach danego JRWA,
 - kolejny numer z centralnego rejestru dokumentów w ramach ISZM,
- (szablon numeracji umów przedstawiono w [załączniku nr 7](#)),

2) data zawarcia umowy,

3) dane zamawiającego oraz wykonawcy/dostawcy, w tym:

- nazwę (nazwisko i imię), adres,
- NIP zamawiającego, tj. 6311006640 oraz NIP wykonawcy/dostawcy, a w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej: PESEL,
- w przypadku zawarcia umowy z kontrahentem zagranicznym, nie posiadającym w Polsce siedziby lub stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, NIP UE (poprzedzony kodem dwuliterowym) zamawiającego, tj. PL6311006640 oraz NIP UE wykonawcy/ dostawcy,

4) przedmiot umowy,

5) obowiązki stron,

6) termin wykonania przedmiotu umowy,

7) wynagrodzenie:

a) w umowach o zamówienie publiczne zawartych:

- w wyniku przeprowadzenia trybu opisanego w ustawie Prawo zamówień publicznych, których termin realizacji nie przekracza 12 miesięcy,
- bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, bez względu na długość terminu realizacji,

wynagrodzenie i zasady jego zmiany winny być określone w następujący sposób (z zastrzeżeniem lit. b)):

- „1. Wynagrodzenie ustalone za realizację przedmiotu umowy ustala się na kwotę brutto:zł (słownie: zł), w tym wartość netto w wysokości zł i podatek VAT w wysokościzł.
2. W przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie wskazane w ust./pkt niniejszej umowy ulegnie stosownemu obniżeniu, z tym, że kwota netto obliczona z uwzględnieniem obowiązującej w dacie zawarcia niniejszej umowy stawki podatku od towarów i usług nie ulegnie zmianie.”,

b) w umowach o zamówienie publiczne, o których mowa w lit. a), związanych z transakcjami, w wyniku których podatek VAT zobowiązany jest rozliczyć zamawiający, wynagrodzenie i zasady jego zmiany winny być określone w następujący sposób:

- „1. Wynagrodzenie ustalone za realizację przedmiotu umowy, stanowiące wartość należną Wykonawcy, ustala się na kwotę:zł (słownie: zł).
2. Całkowita wartość umowy wynosi: zł (słownie: zł), w tym wartość podatku VAT, który zobowiązany jest rozliczyć Zamawiający w kwocie:zł.
3. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług całkowita wartość umowy wskazana w ust./pkt niniejszej umowy ulegnie stosownej zmianie, z tym, że kwota wynagrodzenia, o którym mowa w ust./pkt nie ulegnie zmianie.”,

W uzasadnionych przypadkach zapisów, o których mowa w lit. a) i b) można nie stosować do umów zawieranych z dostawcami/wykonawcami świadczącymi usługi/dostawy monopolistyczne oraz w przypadku umów ubezpieczenia pod warunkiem posiadania pisemnego uzasadnienia podpisanego przez naczelnika wydziału merytorycznego lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.

c) w umowach o zamówienie publiczne zawieranych w wyniku przeprowadzenia trybu opisanego w ustawie Prawo zamówień publicznych, których termin realizacji przekracza 12 miesięcy, należy stosować następujące zapisy (z zastrzeżeniem lit. d)):

- „1. Wynagrodzenie ustalone za realizację przedmiotu umowy ustala się na kwotę netto:zł, powiększoną o podatek VAT w wysokościzł, co daje kwotę brutto w wysokości zł (słownie: zł).
2. Wynagrodzenie zostanie ustalone z zastosowaniem obowiązującej stawki podatku VAT, z zastrzeżeniem ust. 10.
3. W przypadku zmiany stawki VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, każda ze stron w celu dokonania zmiany wynagrodzenia może wystąpić z takim żądaniem do drugiej strony Umowy.
4. Do wniosku o zmianę wynagrodzenia z powodu okoliczności, o których mowa w ust. 3, za wyjątkiem zmian wynikających ze zmiany stawki podatku VAT, należy dołączyć listę pracowników zaangażowanych w realizację Umowy oraz oświadczenie o braku zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o wypłacie wynagrodzeń pracownikom oraz osobom fizycznym, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne. W przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych należy wskazać sumę wzrostu kosztów realizacji zamówienia publicznego wynikającą z wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (PPK) przez podmiot zatrudniający uczestniczący w wykonywaniu zamówienia publicznego.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 musi zawierać szczegółowe dane dla każdej osoby zaangażowanej w realizację Umowy, w tym pełnioną funkcję, zakres wykonywanych prac przy realizacji zamówienia, rodzaj zawartej z nią umowy, wysokość dotychczas wypłacanego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia wypłacanego po zmianie przepisów wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia listy osób zaangażowanych do realizacji zamówienia wraz z podaniem danych, o których mowa w ust. 5, również na wniosek Zamawiającego, w terminie przez niego wskazanym we wniosku.
7. Zmiana wynagrodzenia w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 będzie uznana za zaakceptowaną przez drugą stronę jeżeli w terminie 14 dni od dnia przedłożenia jej żądania takiej zmiany druga strona nie prześle pisemnych zastrzeżeń.
8. Strony zgłoszą w terminie określonym w ust. 7 pisemne zastrzeżenia do zasadności propozycji zmiany wynagrodzenia, jeżeli żądanie będzie bezzasadne, zmiany, o których mowa w ust. 3 nie wpłyną na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę, zostaną przedstawione niezetelne dane lub żądanie będzie zawierało omyłki i błędy rachunkowe.
9. Zmiana wynagrodzenia na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostanie dokonana od dnia wejścia w życie przepisów powodujących zmiany płacy minimalnej, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu albo wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych nie wcześniej jednak niż od daty, w której zmiany te wywołały wpływ na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
10. Zmiana wynagrodzenia, w związku ze zmianą stawki VAT, o której mowa w ust. 2, a także zmiana wynagrodzenia w sytuacji opisanej w ust. 3 wymaga formy aneksu.

W przypadku zwiększenia wynagrodzenia na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3 Wykonawca, do dnia podpisania aneksu, zobowiązany jest do wystawiania faktur VAT w dotychczasowej wysokości brutto. Faktury korygujące VAT do wysokości różnicy wynagrodzenia obliczonego z zastosowaniem zwiększonych składników wynagrodzenia Wykonawca wystawi po podpisaniu aneksu zwiększającego wynagrodzenie. W przypadku zmniejszenia stawki podatku VAT Wykonawca wystawi fakturę z zastosowaniem stawki VAT zgodnej z przepisami ustawy o VAT stosownie obniżając wynagrodzenie brutto.

11. Jeżeli zwiększenie wynagrodzenia będzie skutkowało koniecznością dokonania zmian w budżecie miasta Gliwice albo wieloletniej prognozie finansowej aneks zostanie zawarty nie wcześniej niż po przyjęciu tych zmian przez właściwy organ.
 12. W przypadku wprowadzenia Zamawiającego w błąd co do rzeczywistego stanu przedstawionego we wniosku, o którym mowa w ust. 3, aneks zwiększający wynagrodzenie na podstawie błędnych danych traci moc, a obowiązującym wynagrodzeniem będzie to, które zostało ustalone przed zawarciem tego aneksu. Wszelkie płatności dokonane na podstawie tego aneksu przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy ponad kwotę wynagrodzenia obowiązującego przed datą zawarcia aneksu podlegają zwrotowi na rzecz Zamawiającego, w terminie 14 dni od daty wezwania Wykonawcy do zwrotu nienależnego świadczenia.
 13. Zasady, o których mowa w ust. 3-11 będą miały odpowiednie zastosowanie w przypadku zmian organizacyjno-prawnych mających wpływ na istnienie lub wysokość zobowiązania Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług, za wyjątkiem zmian powodujących zwiększenie wynagrodzenia brutto.”,
- d) w umowach o zamówienie publiczne zawieranych w wyniku przeprowadzenia trybu opisanego w ustawie Prawo zamówień publicznych, których termin realizacji przekracza 12 miesięcy i związanych z transakcjami, w wyniku których podatek VAT zobowiązany jest rozliczyć zamawiający, należy stosować następujące zapisy:
- „1. Wynagrodzenie ustalone za realizację przedmiotu umowy, stanowiące wartość należną Wykonawcy, ustala się na kwotę:zł (słownie: zł).
 2. Całkowita wartość umowy wynosi: zł (słownie: zł), w tym wartość podatku VAT, który zobowiązany jest rozliczyć Zamawiający w kwocie:zł.
 3. W przypadku zmiany stawki VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę oraz w przypadku zmiany stawki VAT mającej wpływ na całkowitą wartość umowy, każda ze stron w celu dokonania zmiany wynagrodzenia lub całkowitej wartości umowy może wystąpić z takim żądaniem do drugiej strony Umowy.
 4. Do wniosku o zmianę wynagrodzenia i w konsekwencji – całkowitej wartości umowy z powodu okoliczności, o których mowa w ust. 3 za wyjątkiem zmian wynikających ze zmiany stawki podatku VAT, należy dołączyć listę pracowników zaangażowanych w realizację Umowy oraz oświadczenie o braku zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o wypłacie wynagrodzeń pracownikom oraz osobom fizycznym, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne. W przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych należy wskazać sumę wzrostu kosztów realizacji zamówienia publicznego wynikającą z wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (PPK) przez podmiot zatrudniający uczestniczący w wykonywaniu zamówienia publicznego

5. Lista, o której mowa w ust. 4 musi zawierać szczegółowe dane dla każdej osoby zaangażowanej w realizację Umowy, w tym pełnioną funkcję, zakres wykonywanych prac przy realizacji zamówienia, rodzaj zawartej z nią umowy, wysokość dotychczas wypłacanego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia wypłacanego po zmianie przepisów wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia listy osób zaangażowanych do realizacji zamówienia wraz z podaniem danych, o których mowa w ust. 5, również na wniosek Zamawiającego, w terminie przez niego wskazanym we wniosku.
7. Zmiana wynagrodzenia i w konsekwencji – całkowitej wartości umowy w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 będzie uznana za zaakceptowaną przez drugą stronę jeżeli w terminie 14 dni od dnia przedłożenia jej żądania takiej zmiany druga strona nie przekaże pisemnych zastrzeżeń.
8. Strony zgłoszą w terminie określonym w ust. 7 pisemne zastrzeżenia do zasadności propozycji zmiany wynagrodzenia i w konsekwencji – całkowitej wartości umowy, jeżeli żądanie będzie bezzasadne, zmiany, o których mowa w ust. 3 nie wpłyną na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę, zostaną przedstawione nierzetelne dane lub żądanie będzie zawierało omyłki i błędy rachunkowe.
9. Zmiana wynagrodzenia i w konsekwencji – całkowitej wartości umowy na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostanie dokonana od dnia wejścia w życie przepisów powodujących zmiany płacy minimalnej, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu albo wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, nie wcześniej jednak niż od daty, w której zmiany te wywołały wpływ na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
10. Zmiana wynagrodzenia lub całkowitej wartości umowy wymaga formy aneksu. W przypadku zwiększenia wynagrodzenia i w konsekwencji – całkowitej wartości umowy na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 3 Wykonawca, do dnia podpisania aneksu, zobowiązany jest do wystawiania faktur w dotychczasowej wysokości. Faktury korygujące do wysokości różnicy wynagrodzenia obliczonego z zastosowaniem zwiększonych składników wynagrodzenia Wykonawca wystawi po podpisaniu aneksu zwiększającego wynagrodzenie i całkowitą wartość umowy.
11. Jeżeli zwiększenie wynagrodzenia lub całkowitej wartości umowy będzie skutkowało koniecznością dokonania zmian w budżecie miasta Gliwice albo wieloletniej prognozie finansowej aneks zostanie zawarty nie wcześniej niż po przyjęciu tych zmian przez właściwy organ.
12. W przypadku wprowadzenia Zamawiającego w błąd, co do rzeczywistego stanu przedstawionego we wniosku, o którym mowa w ust. 3, aneks zwiększający wynagrodzenie i w konsekwencji – całkowitą wartość umowy na podstawie błędnych danych traci moc, a obowiązującym wynagrodzeniem będzie to, które zostało ustalone przed zawarciem tego aneksu. Wszelkie płatności dokonane na podstawie tego aneksu przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy ponad kwotę wynagrodzenia obowiązującego przed datą zawarcia aneksu podlegają zwrotowi na rzecz Zamawiającego, w terminie 14 dni od daty wezwania Wykonawcy do zwrotu nienależnego świadczenia.
13. Zasady, o których mowa w ust. 3-11 będą miały odpowiednie zastosowanie w przypadku zmian organizacyjno-prawnych mających wpływ na istnienie lub wysokość zobowiązania Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług, za wyjątkiem zmian powodujących zwiększenie całkowitej wartości umowy, o której mowa w ust. 2.”,

W uzasadnionych przypadkach zapisów, o których mowa w lit. c) i d) można nie stosować pod warunkiem wprowadzenia do zawieranych umów postanowień spełniających wymogi z art. 142 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- e) w przypadku umów, w których tylko część wynagrodzenia dotyczy transakcji, w wyniku których podatek VAT zobowiązany jest rozliczyć zamawiający, zasady/zapisy, o których mowa w lit. od a) do d) stosuje się odpowiednio,
- f) wynagrodzenie można określić przez wskazanie podstaw do jego ustalenia (np. sporządzenie kalkulacji), jednakże w takim przypadku, jeżeli jest to możliwe, należy określić całkowitą wartość wynagrodzenia wynikającego z umowy,
- g) dopuszcza się możliwość zmiany wynagrodzenia w przypadku wystąpienia wykonawcy z takim wnioskiem w związku ze zwiększeniem stawki podatku VAT oraz możliwość zmiany całkowitej wartości umowy w przypadku zmiany stawki podatku VAT. Zmiany te wymagają formy aneksu *(powyższe treści nie mają charakteru zapisów, które należy ujmować w umowie; są to treści wskazujące jak powinny postępować wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne)*,
- h) w umowach zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w klauzulach dotyczących zmian umowy należy wprowadzić zapis umożliwiający zmianę wynagrodzenia na skutek zmiany stawki podatku VAT.
- i) w umowach zlecenia oraz umowach o świadczenie usług, do których na podstawie art. 750 kc stosuje się przepisy o zleceniu, wykonywanych przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi w rozumieniu ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę należy wprowadzić następujące zapisy:
 - „1. Zleceniobiorca oświadcza, że na realizację przedmiotu umowy przeznaczy nie więcej niż godzin.
 - 2. Zwiększenie liczby godzin wymaga zawarcia aneksu do umowy.
 - 3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wraz z rachunkiem za wykonanie umowy, oświadczenia o liczbie godzin faktycznie przeznaczonych na realizację zlecenia, stanowiącego załącznik nr do niniejszej umowy. Przedłożenie wskazanego powyżej oświadczenia jest warunkiem zapłaty za wykonanie umowy.”.

7a) warunki płatności:

Warunki płatności powinny być określone w zakresie:

- a) dokumentów, które stanowią podstawę rozliczenia przedmiotu umowy,
- b) formy płatności – wskazanie banku i numeru konta bankowego, na które należy przekazać płatność. W przypadkach, w których zapłata będzie realizowana na podstawie faktury VAT, w umowie należy umieścić zapis o treści: "Wykonawca/Dostawca *(wybrać właściwe)* oświadcza, że wskazany rachunek bankowy jest rachunkiem firmowym/osobistym *(wybrać właściwe)*". W przypadku oświadczenia przez Wykonawcę /Dostawcę, że rachunek bankowy jest rachunkiem firmowym mają zastosowania zapisy lit. f). W przypadku oświadczenia przez Wykonawcę /Dostawcę, że rachunek bankowy jest rachunkiem osobistym mają zastosowania zapisy lit. fa),
- c) terminu zapłaty – zasady odnośnie ustalania terminu zapłaty opisano w punkcie 3.11.,
- d) oświadczenia ze strony zamawiającego, że jest podatnikiem podatku VAT – podanie NIP,
- e) klauzuli informującej dostawcę / wykonawcę w kwestii obrotu wierzytelnościami wynikającymi z umowy zgodnie z następującymi zasadami:
 - regułą jest klauzula o treści: „Zamawiający nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy”,
 - w uzasadnionych przypadkach, można wprowadzić klauzulę o treści: „Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie ma prawa dokonywać obrotu wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy” – pisemną zgodę na obrót wierzytelnościami udziela odpowiednio, na wniosek wykonawcy zaopiniowany przez naczelnika wydziału merytorycznego lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej: prezydent miasta, zastępca prezydenta miasta, dyrektor Urzędu lub sekretarz miasta.

Zaakceptowaną pisemną zgodę na obrót wierzytelnościami należy przekazać do wiadomości do wydziału KS w zakresie umów zawieranych w ramach realizacji zadań Urzędu. Klauzul, o których mowa można nie stosować do umów zawieranych z dostawcami/ wykonawcami świadczącymi usługi / dostawy monopolistyczne oraz w przypadku umów ubezpieczenia.

- f) zapisów informujących Dostawcę/Wykonawcę o stosowaniu przez Zamawiającego mechanizmu podzielonej płatności w przypadku gdy zapłata będzie realizowana na podstawie faktury VAT na rachunek firmowy Dostawcy/Wykonawcy, poprzez wprowadzenie do umowy zapisów według poniższego wzoru:

„1. Zamawiający (lub inne właściwe określenie strony) może dokonać zapłaty należności w formie metody podzielonej płatności.

W przypadku realizacji przez Zamawiającego (lub inne właściwe określenie strony) płatności, o której mowa w pkt 1. Zamawiający (lub inne właściwe określenie strony) przekaże wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy (lub inne właściwe określenie strony) w banku nr w terminie, zaś wartość podatku VAT zobowiązania wskazaną na fakturze na osobny rachunek Wykonawcy (lub inne właściwe określenie strony).”,

- fa) „Zamawiający (lub inne właściwe określenie strony) przekaże wartość brutto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy (lub inne właściwe określenie strony) w banku nr w terminie”

- g) zapisu informującego, że za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

- 8) warunki wynikające z odpowiedzialności wykonawcy/dostawcy określające kary, odszkodowania, gwarancje, zabezpieczenia.

Kary umowne mogą być określane kwotowo lub mogą być naliczane procentowo od wartości umowy. **W przypadku procentowego naliczania kar od wartości umowy należy przyjąć jako podstawę naliczania:**

- dla umów niezwiązanych z transakcjami w wyniku których podatek VAT zobowiązany jest rozliczyć zamawiający: wartość brutto umowy, a powyższa zasada powinna zostać zapisana w treści umowy,
- dla umów związanych z transakcjami w wyniku których podatek VAT zobowiązany jest rozliczyć zamawiający: wartość należną wykonawcy powiększoną o podatek VAT, który zobowiązany jest rozliczyć zamawiający, a powyższa zasada powinna zostać zapisana w treści umowy.

(zabezpieczenia należytego wykonania umowy w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych opisano w rozdziale 3 w pkt 3.10.).

- 8a) W przypadku zamiaru przesyłania not księgowych i/lub oświadczeń o potrąceniu kontrahentowi drogą elektroniczną należy w umowie zamieścić zapis:

"W przypadku wystawienia przez zleceniodawcę noty księgowej i/lub oświadczenia o potrąceniu, dokument może zostać przekazany na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej Zleceniobiorcy..... Dokumenty przekazane na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej uznaje się za skutecznie doręczone. Strony zobowiązują się do poinformowania drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu poczty elektronicznej. W razie niewypełnienia powyższego obowiązku, uznaje się, że nota księgowa i/lub oświadczenie o potrąceniu przesłane na dotychczasowy adres poczty elektronicznej wywołuje skutek prawidłowego doręczenia."

- 9) klauzula o treści:

„1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w umowie”.
- 10) w celu zabezpieczenia interesów miasta, przy zawieraniu umów z podmiotami prawa nie będącymi jednostkami organizacyjnymi lub administracyjnymi miasta, o ile mogą być naruszone w wyniku realizacji umowy, należy wprowadzić do umowy zapis upoważniający miasto do kontroli działalności drugiej strony w zakresie objętym umową.
- 11) klauzula o treści: Niezależnie od kar umownych, o których mowa w*(należy wpisać konkretny ust./§ danej umowy)*strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, w przypadku, gdy określone w*(należy wpisać konkretny ust./§ danej umowy)* nie pokrywają ich szkód.
- 12) *skreślony*
- 13) w przypadku, gdy w trakcie wykonywania umowy wykonawcy udziela się dostępu do informacji Urzędu lub prace zlecone odbywają się w strefach administracyjnych lub chronionych Urzędu, w umowie/zleceniu, jako odrębny paragraf lub załącznik zatytułowany „Zasady bezpieczeństwa informacji”, wprowadza się klauzule w następującym brzmieniu, z zastrzeżeniem ppkt 17):
1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się i przyjmuje do stosowania Politykę Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
 2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji Urzędu nie stanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu poprzez podpisanie oświadczenia o zachowaniu poufności złożonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr do niniejszej umowy. Podpisane oświadczenie Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji umowy. *(oświadczenia nie składa się, gdy wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności na podstawie przepisów prawa).*
 3. Wykonawca zapewnia, że ujawnione mu informacje Urzędu będą chronione i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy. Informacje Urzędu obejmują zarówno informacje przekazane przez pracowników Zamawiającego, jak i uzyskane samodzielnie przez podmioty i/lub osoby realizujące umowę w imieniu i na rzecz Wykonawcy.
 4. Zamawiający przekaze na żądanie Wykonawcy jedynie takie informacje Urzędu, co do których uzna, że są niezbędne dla prawidłowej realizacji umowy.
 5. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w inny sposób nie utrzymywać i nie rozpowszechniać informacji Urzędu lub jej części, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne w celu wykonania przedmiotu umowy. W takich przypadkach wszelkie kopie informacji Urzędu utrwalone na jakichkolwiek nośnikach informacji, pozostają własnością Zamawiającego.
 6. Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności informacji Urzędu w przypadku, gdy obowiązek jej ujawnienia wynikać będzie z przepisów prawa. W takim przypadku, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o ujawnieniu informacji Urzędu na rzecz osób lub organów, co do których ujawnienie ma nastąpić lub nastąpiło, podając zakres i warunki ujawnienia.
 7. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i incydentach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji Urzędu.
 8. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy dotyczących bezpieczeństwa informacji Urzędu, Zamawiający będzie miał prawo żądania natychmiastowego zaniechania naruszenia, usunięcia jego skutków oraz rozwiązania umowy. Wezwanie do zaniechania naruszenia i usunięcia jego skutków Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu do wykonania

wezwania. Niezależnie od usunięcia naruszeń Zamawiający będzie miał prawo dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy na drodze cywilnej.

9. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Wykonawcy informacji o zmianach w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, jeśli będą mieć wpływ na realizację umowy.

14) *skreślony*

- 15) w przypadku, gdy wykonawca w trakcie wykonywania umowy ma lub może mieć dostęp do zbioru/zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Urząd, należy zawrzeć w umowie postanowienia odnoszące się do udostępniania zbioru danych osobowych, zawarte w *Polityce bezpieczeństwa danych osobowych* lub sporządzić odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawierającą powyższe postanowienia.
- 16) w przypadkach określonych w ppkt 3), 7), 7a), 13), 14) i 15), przy sporządzaniu umowy, w miejsce pojęcia „wykonawca” i „zamawiający” stosuje się odpowiednio oznaczenie strony zastosowane w umowie.
- 17) w przypadku, gdy wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności na podstawie przepisów prawa (np. radca prawny, adwokat, rzeczoznawca majątkowy) oświadczenia o zachowaniu poufności nie muszą być składane, a w umowie należy zawrzeć właściwy przepis prawa zobowiązujący wykonawcę do zachowania tajemnicy zawodowej. Wydziały merytoryczne oraz miejskie jednostki organizacyjne sporządzające umowę z wykonawcą dokonują każdorazowo oceny, czy istnieje uzasadnienie prawne do wyłączenia konieczności składania oświadczeń przez wykonawcę.

2.4.2.2. Liczba egzemplarzy umowy, podpisy oraz numeracja (nie dotyczy umów związanych ze stosunkiem pracy).

Umowy zawierane przez poszczególne wydziały merytoryczne oraz miejskie jednostki organizacyjne należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, a w uzasadnionych przypadkach większej ilości egzemplarzy. Egzemplarze umów otrzymują: co najmniej wykonawca/dostawca, a jeden egzemplarz pozostaje w wydziale/miejskiej jednostce organizacyjnej. Umowy zawierane w ramach realizacji zadań Urzędu Miejskiego powinny być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata.

Umowy winny być podpisywane:

- ze strony miasta przez osoby upoważnione do tych czynności zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, przy jednoczesnej kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.
- ze strony wykonawcy/dostawcy przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy.

W przypadku podpisywania aneksów do umów niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

Nie dotyczy to zmian umów w zakresie:

- 1) numeru Umowy,
- 2) danych wykonawcy,
- 3) danych zamawiającego,
- 4) przedstawicieli wykonawcy,
- 5) numeracji paragrafów Umowy,
- 6) danych płatnika faktur,
- 7) banku, numeru rachunku bankowego,
- 8) osób nadzorujących realizację Umowy,
- 9) danych punktu poboru energii elektrycznej,
- 10) zmiany miejsca świadczenia usług lub dostaw,

11) aktywacji bezpłatnych usług telekomunikacyjnych,

12) wprowadzenia lub zmiany podwykonawcy oraz rezygnacji z podwykonawcy.

Szczegółowe uregulowania dotyczące numerowania umów określa [załącznik nr 7](#) do niniejszej instrukcji.

2.4.2.3. Rejestracja umów w systemie ISZM, ich harmonogram oraz sprawozdanie z zaangażowania.

2.4.2.3.1. Wydziały merytoryczne Urzędu rejestrują umowy i inne dokumenty rodzące zaangażowanie w systemie ISZM w Centralnym Rejestrze Umów poprzez moduł Organizacja Pracy Urzędu. W przypadku konieczności naliczania podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne czy ubezpieczenie zdrowotne – umowy rejestrowane są w module EK (Ewidencja Kadrowa) i przenoszone do modułu ORG.

Do Centralnego Rejestru Umów wprowadzane są następujące dane dotyczące umów: data zawarcia umowy, typ umowy, termin realizacji umowy, przedmiot umowy, strony zawierające umowę, jednostka organizacyjna (wydział).

W ramach Centralnego Rejestru Umów wydziały wprowadzają harmonogram realizacji umowy z wyłączeniem umów na ryczałt samochodowy (rejestracja informacji dla zaangażowania), dokonują odpowiedniego podziału kwoty umowy na klucze: klasyfikacja budżetowa, obiekt, źródło finansowania, jednostka organizacyjna (wydział), zadanie, przedsięwzięcie, data (jako data planowanych wydatków).

Osobą odpowiedzialną za prawidłowość zaklasyfikowania zaangażowania do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej jest wyznaczony przez naczelnika pracownik wydziału merytorycznego.

2.4.2.3.2. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do generowania w systemie ISZM, w module „Planowanie i monitorowanie budżetu” sprawozdania z zaangażowania „ZAA-sprawozdanie z zaangażowania wydatków wydziałów”.

W sprawozdaniu powinny być wypełnione: kolumna dotycząca planu finansowego, zaangażowania roku bieżącego, jak i zaangażowania lat przyszłych. W kolumnie zaangażowanie roku bieżącego powinny być ujęte środki na wydatki dotyczące planu finansowego określonego na dany rok budżetowy. Natomiast w kolumnie zaangażowanie lat przyszłych powinny być ujęte wszystkie zobowiązania z terminem płatności lat następnych.

W przypadku umów wieloletnich na początku każdego roku budżetowego należy dokonać zmiany w harmonogramie realizacji umowy w Centralnym Rejestrze Umów poprzez moduł Organizacja Pracy Urzędu, przez przeniesienie kwot z klasyfikacji i przedsięwzięcia budżetowego, które obowiązywały w poprzednim roku budżetowym na klasyfikację i przedsięwzięcie budżetowe obowiązujące w bieżącym roku budżetowym. Powyższych czynności należy dokonać poprzez dodanie nowego rekordu i wprowadzenie do harmonogramu umowy (zaangażowanie danego roku) kwoty z odpowiednią klasyfikacją i przedsięwzięciem budżetowym, obowiązującym w danym roku budżetowym.

Niedopuszczalne jest ujmowanie danych w module ORG z datą poprzedzającą datę już sporządzonego i zatwierdzonego sprawozdania z zaangażowania, z poniższym zastrzeżeniem.

W przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio złożonym sprawozdaniu z zaangażowania albo uznaniu przez wydział merytoryczny konieczności złożenia korekty, wydział merytoryczny zobowiązany jest do skontaktowania się z pracownikiem merytorycznym Wydziału Księgowości bez zbędnej zwłoki, poprzez sporządzenie korespondencji SOD o następującej treści „Proszę o odtwierdzenie sprawozdania z zaangażowania wydziału (*nazwa wydziału*) sporządzonego za ostatni okres, w celu dokonania korekty”. Po dokonaniu odpowiednich poprawek, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości korektę sprawozdania z zaangażowania w wersji papierowej z opisem KOREKTA.

Wydziały merytoryczne przekazują zatwierdzone sprawozdanie „ZAA-sprawozdanie z zaangażowania wydatków wydziałów” w formie papierowej oraz – w formie elektronicznej korespondencją SOD – wersję rozszerzoną sprawozdania (nazwa szablonu „Układ z umowami wer.2”) do Wydziału Księgowości: za I, II i III kwartał w terminie do 3-go dnia miesiąca

następującego po zakończeniu tych kwartałów, a za IV kwartał do 10-go stycznia następnego roku.

Informację dotyczącą dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z jego pochodnymi Wydział Kadr Szkoleń i Płac jest zobowiązany ująć w sprawozdaniu z zaangażowania i niezwłocznie przekazać do Wydziału Księgowości korektę złożonego w terminie wskazanym powyżej sprawozdania z zaangażowania.

2.4.2.3.3. Dekretacji i księgowaniu w module „Księga Główna” przez pracowników Wydziału Księgowości podlegają sprawozdania „ZAA-sprawozdanie z zaangażowania wydatków wydziałów” za miesiąc będący ostatnim miesiącem danego kwartału.

2.4.2.4. Skreślony

2.4.2.5. Umowy licznikowe: w przypadku umów licznikowych pozycje harmonogramu przy umowie rejestrowane są w momencie otrzymania dokumentu wskazującego konkretne wartości.

2.4.2.6. Umowy-zlecenia/o dzieło zawierane z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej, podlegają rejestracji w wydziale merytorycznym w module EK (Ewidencja Kadrowa).

W toku zawierania umów tego typu należy pamiętać o dochowaniu następujących formalności:

a) na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wskazanym w pkt 2.4.5. ppkt 4 lit. b), wydział merytoryczny odpowiedzialny za nadzór nad realizacją umowy jest zobowiązany do odbioru od zleceniobiorcy:

- druk **ZUS ZUA** (dostępny na stronie ZUS albo do pobrania w wydziale KD) w przypadku osoby, która np. nie ma innego tytułu prawnego do opłacania składek na ubezpieczenie społeczne (m.in. osoba bezrobotna, emeryt lub rencista nigdzie nie zatrudniony), lub
- druk **ZUS ZZA** (dostępny na stronie ZUS albo do pobrania w wydziale KD) w przypadku osoby, która ma opłacone składki na ubezpieczenie społeczne z innych tytułów (m.in. umowa o pracę o wartości równej lub większej od kwoty minimalnego wynagrodzenia lub umowa-zlecenie), oraz
- oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych ([załącznik nr 17](#))

Lit. a) nie dotyczy pracowników Urzędu

aa) wskazane powyżej dokumenty wydział merytoryczny odpowiedzialny za nadzór nad realizacją umowy przekazuje na co najmniej 2 dni robocze przed terminem wskazanym w pkt 2.4.5, ppkt 4 lit.b) do wydziału KD celem ustalenia i naliczenia obowiązkowych obciążeń po stronie pracodawcy. Pracownik wydziału KD umieszcza na **raporcie ad hoc potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku**, o którym mowa w pkt 2.4.5. ppkt 5) odcisk pieczęci wraz z datą i podpisem pracownika,

b) w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy, pracownik odpowiedzialny za nadzór nad jej realizacją przekazuje do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac kserokopię umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz oryginał oświadczenia zleceniobiorcy i druku ZUS ZUA/ZZA,

c) pracownik wydziału KD uzupełnia zakładkę „DANE do ZUS” w module PŁACE i dokonuje zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

d) w przypadku zmiany zapisów w umowie (np. czasu jej trwania, zmiany wartości itp.), pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją umowy przekazuje kserokopię aneksu potwierdzoną za zgodność z oryginałem do wydziału KD, nie później niż w terminie 3 dni od daty jego podpisania.

2.4.2.7. Umowy związane ze stosunkiem pracy

Umowy związane ze stosunkiem pracy należy sporządzać w dwóch egzemplarzach. Egzemplarze umów otrzymują: jeden egzemplarz umowy otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowy winny być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata oraz głównego księgowego. Dopuszcza się odstąpienie od składania parafy przez radcę prawnego lub adwokata na umowach związanych ze stosunkiem pracy, pod warunkiem zaparafowania przez radcę prawnego lub adwokata wzoru takiej umowy. Stosowanie takiego rozwiązania dopuszcza się jedynie w przypadku, gdy zapisy umowy są tożsame z zaparafowanym przez radcę prawnego lub adwokata wzorem.

Pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac przygotowujący umowę zobowiązany jest przy swojej parafie nanieść adnotację: „zapisy umowy zgodne z zaparafowanym przez radcę prawnego lub adwokata wzorem umowy”.

Umowy o pracę oraz inne umowy związane ze stosunkiem pracy – wywołujące skutki finansowe rejestrowane są w module EK (Ewidencja Kadrowa) lub PL (Płace).

2.4.2.8. Podatek u źródła.

2.4.2.8.1. W przypadku zawarcia umowy na świadczenie usług z kontrahentem zagranicznym, dla której istnieje obowiązek rozliczenia podatku u źródła, przed podpisaniem umowy należy pozyskać od wykonawcy oryginał dokumentu potwierdzającego jego siedzibę podatkową tzw. certyfikat rezydencji. W przypadku utraty ważności certyfikatu przed wypłatą całej kwoty wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy, należy pozyskać od wykonawcy aktualny certyfikat rezydencji. W przypadku umów zawieranych w ramach realizacji zadań Urzędu Miejskiego certyfikat rezydencji należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Księgowości, w przypadku umów zawieranych w ramach realizacji zadań miejskich jednostek organizacyjnych certyfikat rezydencji przechowywany jest w miejskiej jednostce organizacyjnej.

2.4.2.8.2. W umowie na świadczeniu usług zawartej z kontrahentem zagranicznym należy umieścić zapis "W przypadku konieczności pobrania podatku u źródła, zostanie on potrącony z wynagrodzenia należnego wykonawcy.

2.4.3. Zlecenia, zamówienia.

1) W treści zlecenia/zamówienia należy zawrzeć klauzulę o treści:

- „1. Zmiany niniejszego zlecenia/zamówienia wymagają dochowania formy, w jakiej zostało ono złożone, pod rygorem nieważności. Warunkiem dokonania zmian jest ich akceptacja przez drugą stronę.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w niniejszym zleceniu/ zamówieniu przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w zleceniu/ zamówieniu.
3. W przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie wskazane w niniejszym zleceniu/zamówieniu ulegnie stosownemu obniżeniu, z tym, że kwota netto obliczona z uwzględnieniem obowiązującej w dacie zawarcia niniejszej umowy stawki podatku od towarów i usług nie ulegnie zmianie.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany wynagrodzenia w przypadku wystąpienia Wykonawcy z takim wnioskiem w związku ze zwiększeniem stawki podatku VAT. Zmiana ta wymaga formy aneksu *(powyższe treści nie mają charakteru zapisów, które należy ujmować w zleceniu/zamówieniu; są to treści wskazujące jak powinny postępować wydziały)*.
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego”.

2) *skreślony*

3) W przypadku zamiaru przesyłania not księgowych i/lub oświadczeń o potrąceniu kontrahentowi drogą elektroniczną należy w zleceniu/zamówieniu zamieścić zapis:

"W przypadku wystawienia przez zleceniodawcę noty księgowej i/lub oświadczenia o potrąceniu, dokument może zostać przekazany na wskazany w zleceniu/zamówieniu adres poczty elektronicznej Zleceniobiorcy.....Dokumenty przekazane na wskazany w zleceniu/zamówieniu adres poczty elektronicznej uznaje się za skutecznie doręczone. Strony zobowiązują się do poinformowania drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu poczty elektronicznej. W razie niewypełnienia powyższego obowiązku, uznaje się, że nota księgowa i/lub

oświadczenie o potrąceniu przesłane na dotychczasowy adres poczty elektronicznej wywołuje skutek prawidłowego doręczenia."

4) W przypadkach, w których zapłata będzie realizowana na podstawie faktur:

- a) należy ustalić rodzaj rachunku bankowego Dostawcy/Wykonawcy (wybrać właściwe) oraz wprowadzić do zlecenia zapis o treści: "Należność zostanie przelana na rachunek firmowy/osobisty (wybrać właściwe)." W przypadku oświadczenia przez Wykonawcę/ Dostawcę, że rachunek bankowy jest rachunkiem firmowym mają zastosowania zapisy lit. b). W przypadku oświadczenia przez Wykonawcę/ Dostawcę, że rachunek bankowy jest rachunkiem osobistym mają zastosowania zapisy lit. c).
- b) „1. Zamawiający (lub inne właściwe określenie strony) może dokonać zapłaty należności w formie metody podzielonej płatności.

2. W przypadku realizacji przez Zamawiającego (lub inne właściwe określenie strony) płatności, o której mowa w pkt 1. Zamawiający (lub inne właściwe określenie strony) przekaże wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy (lub inne właściwe określenie strony) w banku nr w terminie, zaś wartość podatku VAT zobowiązania, wskazaną na fakturze na osobny rachunek Wykonawcy (lub inne właściwe określenie strony).”
- c) „Zamawiający (lub inne właściwe określenie strony) przekaże wartość brutto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy (lub inne właściwe określenie strony) w banku nr w terminie”.

2.4.4. Faktury, rachunki, dyspozycje pisemne nie objęte umowami, zleceniami, zamówieniami.

W przypadku faktur, rachunków czy dyspozycji zapłaty nie objętych umowami, zleceniami, zamówieniami wydziały rejestrują w systemie ISZM te dokumenty pod zbiorczą „umową” zarejestrowaną przez każdy wydział oddzielnie dla swych potrzeb, przypisując wartości w harmonogramie wprost z tych dokumentów.

2.4.5. Obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia zgodności zaciąganego zobowiązania finansowego z planem finansowym.

- 1) Wraz z dokumentami takimi jak: umowy, wnioski o zaliczkę, zlecenia, zamówienia lub innymi dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań finansowych, przedkładanymi do kontrasygnaty skarbnika miasta (dotyczy czynności, o których mowa w art. 46 ustawy o samorządzie gminnym), należy składać:
 - a) w przypadku zleceń: raport ad hoc potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku wg wzoru stanowiącego [załącznik nr 9](#) pkt II do niniejszej instrukcji (w sytuacji, gdy w ramach tego samego klucza klasyfikacji budżetowej istnieją zobowiązania „w toku” wynikające z umowy, należy na niniejszym raporcie dopisać ręcznie kwotę zobowiązań „w toku” wraz z numerem korespondencji SOD wcześniejszego potwierdzenia możliwości sfinansowania wydatku),
 - b) w przypadku umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania finansowego: potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku wg wzoru stanowiącego [załącznik nr 9](#) pkt I do niniejszej instrukcji oraz raport ad hoc potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku wg wzoru stanowiącego [załącznik nr 9](#) pkt II do niniejszej instrukcji. Dla kilku dokumentów przekazywanych łącznie / w jednym czasie (np. wniosków o zaliczkę) i realizowanych w ramach tego samego klucza klasyfikacji budżetowej można składać zbiorcze potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku,
 - c) w przypadku umów, zleceń i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania finansowego, dotyczących przedsięwzięć majątkowych, których nie ma w budżecie roku bieżącego: potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku wg wzoru stanowiącego [załącznik nr 9a](#) do niniejszej instrukcji.
- 2) Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku oraz raport ad hoc potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku podpisuje naczelnik wydziału lub osoba uprawniona, w przypadku

Wydziału Księgowości osoba upoważniona przez prezydenta miasta w zakresie dokonywania kontroli pod względem merytorycznym. Podpis ten oznacza również weryfikację prawidłowości zaklasyfikowania zobowiązania do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej.

- 3) Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku, wraz z dokumentami, których ono dotyczy będzie weryfikowane pod względem zgodności z danymi dotyczącymi zaangażowania pochodzącymi z systemu ISZM. Przez zaangażowanie rozumie się harmonogramy umów lub innych dokumentów zarejestrowanych w module CRU zgodnie z zapisami pkt 2.4.2.3.
- 4) Przez aktualne wykonanie na raporcie ad hoc rozumie się sumę wprowadzonych do systemu ISZM kwot dokumentów księgowych (faktur, rachunków, dyspozycji zapłaty) dotyczących umów lub innych dokumentów rejestrowanych w module CRU:
 - a) w tym celu wszystkie rodzaje dokumentów dotyczące zobowiązań w zakresie wydatków bieżących (z wyłączeniem projektów unijnych i umów partnerstwa publiczno-prywatnego) należy składać do Wydziału Księgowości. Zobowiązania dotyczące wydatków majątkowych (zarówno jednorocznych jak i wieloletnich), projektów unijnych i umów partnerstwa publiczno-prywatnego należy w celu weryfikacji składać do Biura Zarządzania Płynnością Finansową,
 - b) dokumenty należy składać do Wydziału Księgowości / Biura Zarządzania Płynnością Finansową na co najmniej dwa dni robocze przed oczekiwanym terminem kontrasygnowania tego dokumentu przez skarbnika,
 - c) kontrasygnata skarbnika może zostać złożona dopiero po pozytywnej weryfikacji danych zawartych odpowiednio w potwierdzeniu możliwości sfinansowania wydatku i/lub raporcie ad hoc potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku. Weryfikacja ta będzie odbywała się na podstawie danych pochodzących z systemu ISZM i na podstawie danych zawartych w potwierdzeniu możliwości sfinansowania wydatku w zakresie nie ujętym w ISZM. Potwierdzenie dokonania weryfikacji następuje poprzez złożenie podpisu pracownika odpowiednio Wydziału Księgowości lub Biura Zarządzania Płynnością Finansową.
- 5) W przypadku umów zleceń i o dzieło osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej należy składać dodatkowo potwierdzenie dokonania przez pracownika wydziału KD ustalenia naliczenia obowiązkowych obciążeń po stronie pracodawcy, zgodnie ze wzorem ustalonym w [załączniku nr 28](#).

2.5. Umowy powodujące wpływ dochodu do jednostki.

W przypadku umów zawieranych z podmiotem, o którym mowa w art. 2 ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych należy umieścić klauzulę o treści:

- „– w przypadku opóźnienia w zapłacie należności wynikających z umowy, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, Miastu Gliwice będą przysługiwały należne odsetki w wysokości odsetek od transakcji handlowych,
- oprócz odsetek, o których mowa w tiret pierwsze,(*określenie strony, z którą Miasto Gliwice zawiera umowę*) zobowiązany będzie do zapłaty Miastu Gliwice, bez wezwania, równowartości kwoty wyrażonej w euro, zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych. Kwota euro, zależna od wartości świadczenia pieniężnego określonego w umowie, przeliczona zostanie na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie stało się wymagalne zgodnie z ww przepisami.”.

Rozdział 3. Regulacje szczegółowe.

3.1. skreślony

3.2. Zasady rozliczenia udzielonych dotacji.

3.2.1. Słownik pojęć:

- 1) Dotujący/Zleceniodawca* – podmiot udzielający dotacji.
- 2) Dotowany/Zleceniobiorca* – podmiot, któremu udzielona jest dotacja.
- 3) Sprawozdanie końcowe – sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzane przez Dotowanego/Zleceniobiorcę*.

- 4) Sprawozdanie częściowe – sprawozdanie z częściowego wykonania zadania sporządzone przez Dotowanego/Zleceniobiorcę*, na które została udzielona dotacja. Może ono mieć formę taką, jak sprawozdanie końcowe lub w uzasadnionych przypadkach inną formę, np.: zestawienia, wykazu dokumentów podlegających weryfikacji, do którego dołącza się te dokumenty, bądź ich kopie. Forma sprawozdania częściowego musi być określona w umowie zawieranej pomiędzy Dotującym/Zleceniodawcą* a Dotowanym/Zleceniobiorcą*.
- 5) Rozliczenie dotacji:
 - a) akceptacja sprawozdania końcowego przez osobę upoważnioną zgodnie z odrębnymi uregulowaniami (patrz punkt 3.2.4.1) lub
 - b) potwierdzenie przeprowadzenia rozliczenia dotacji na dokumencie zatwierdzającym dotację do wypłaty (patrz punkt 3.2.4.2.).
- 6) Rozliczenie częściowe dotacji:
 - a) akceptacja sprawozdania częściowego przez osobę do tego upoważnioną (patrz punkt 3.2.4.1) lub
 - b) akceptacja rozliczenia w sposób określony w pkt 3.2.4.2.
- 7) Data rozliczenia dotacji:
 - a) data akceptacji sprawozdania końcowego przez osobę do tego upoważnioną (patrz punkt 3.2.4.1) lub
 - b) data wypłaty dotacji w przypadku potwierdzenia przeprowadzenia rozliczenia dotacji (patrz punkt 3.2.4.2.).
- 8) Data częściowego rozliczenia:
 - a) data akceptacji sprawozdania częściowego przez osobę do tego upoważnioną (patrz punkt 3.2.4.1.) lub
 - b) akceptacja rozliczenia dotacji, o której mowa w pkt 3.2.4.2.

3.2.2. Wstępne czynności weryfikacyjne przed udzieleniem dotacji.

Wydział merytoryczny dołącza do podpisywanej umowy (dot. egzemplarza dla UM) odpowiednie potwierdzenia możliwości sfinansowania wydatku wg wzorów określonych w [załączniku nr 9](#) do Instrukcji, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 2.4.5.

3.2.3. Niezbędne zapisy w umowie o udzielenie dotacji.

- 1) W umowach musi być zawarty wymóg (jeśli wynika to z obowiązujących przepisów) mówiący, że podmiot otrzymujący dotację (Dotowany/Zleceniobiorca*) jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania oraz zawarty zapis określający termin złożenia tego sprawozdania. W przypadku dotacji polegających na refundacji kosztów zapisy w umowie należy dostosować do specyfiki tej dotacji.
- 2) W umowie o udzielenie dotacji powinny być zawarte m.in. informacje dotyczące:
 - a) szczegółowego opisu zadania i terminu jego realizacji,
 - b) kwoty dotacji oraz terminu i trybu przekazywania środków,
 - c) terminu wykorzystania dotacji,
 - d) zobowiązania wnioskodawcy do poddania się kontroli,
 - e) sposobu rozliczenia dotacji,
 - f) warunków, sposobu, terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - g) w przypadku, gdy warunkiem rozliczenia dotacji jest akceptacja sprawozdania końcowego, niezbędne jest zawarcie w umowie zapisów o treści:

- wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego/Zlecniodawcę* sprawozdania, o którym mowa w (np.: §ustumowy),
 - dokonana przez Dotującego/Zlecniodawcę* akceptacja sprawozdania jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej,
 - za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę dokonanej akceptacji sprawozdania, o którym mowa wyżej,
 - za datę rozliczenia częściowego dotacji przyjmuje się datę akceptacji rozliczenia/sprawozdania częściowego (zapis dotyczy sytuacji, gdy z umowy wynika konieczność dokonywania częściowych rozliczeń dotacji),
 - o dokonanych rozliczeniach dotacji Dotujący/Zlecniodawca* poinformuje Dotowanego/Zlecnio biorcę* odrębnym pismem.
- 3) Termin wykorzystania dotacji udzielonej w danym roku budżetowym nie może przekroczyć końca danego roku budżetowego.
 - 4) Dotacje niewykorzystane do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu do dnia 31 stycznia następnego roku, a w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, podlegają zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
 - 5) W przypadku realizacji zadań publicznych, zawieranych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, termin zwrotu niewykorzystanych środków należy określać zgodnie z §10 załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
 - 6) Dotowany/Zlecnio biorca* zobowiązany jest zwrócić niewykorzystane środki finansowe wraz z odsetkami powstałymi z tytułu pozostawiania dotacji na rachunku bankowym oraz ewentualnymi niewykorzystanymi przychodami uzyskanymi przy realizacji umowy o udzielenie dotacji, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji.
 - 7) Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, Dotowany/Zlecnio biorca* obowiązany jest przekazać Zlecniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 - 8) Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy Zlecniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: 94 1050 1230 1000 0022 7688 8803 w przypadku, gdy zwrot następuje w danym roku budżetowym lub o numerze: 03 1050 1230 1000 0022 7694 9514 w przypadku, gdy zwrot następuje w następnym roku budżetowym.
 - 9) Ewentualne przychody uzyskane podczas realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, które nie zostały wykorzystane w terminie oraz odsetki (w tym: odsetki bankowe) należy przekazywać na rachunek Zlecniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: 03 1050 1230 1000 0022 7694 9514.
 - 10) W sytuacji, gdy dotacja udzielana jest w transzach, w umowie powinny znaleźć się zapisy określające zasady przekazywania transz.
 - 11) Jeżeli w umowie przewidziano częściowe rozliczenie udzielonej dotacji, wydział merytoryczny odpowiednimi, szczegółowymi zapisami, zgodnie z obowiązującymi przepisami określa w umowie sposób, formę oraz termin rozliczenia części dotacji.
 - 12) W odniesieniu do umów dotyczących realizacji zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy, należy dokonać częściowego rozliczenia dotacji/złożyć sprawozdanie częściowe dotyczące danego roku budżetowego.

3.2.4. Akceptacja sprawozdania/rozliczenia dotacji.

3.2.4.1. Akceptacja sprawozdania częściowego/końcowego.

- 1) Akceptacji sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego dokonuje osoba upoważniona przez prezydenta miasta zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
- 2) Na dowód akceptacji sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego osoba upoważniona do dokonywania akceptacji składa swój podpis wraz z odciskiem pieczęci imiennej i datą na osobnym dokumencie dołączonym do sprawozdania z wykorzystaniem wzoru, o którym mowa w pkt 3.2.8. w miejscu: "akceptuję sprawozdanie..." W przypadku wydziałów dla których ustalono odrębną procedurę adnotacja o akceptacji sprawozdania zamieszczana jest na sprawozdaniu.
- 3) Akceptacja sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego poprzedzona jest czynnościami, o których mowa w pkt 3.2.5.

3.2.4.2. Akceptacja rozliczenia dotacji częściowego/końcowego.

- 1) W sytuacji gdy wypłata dotacji stanowi jednocześnie rozliczenie tejże dotacji (np. w przypadku refundacji poniesionych przez dotowanego kosztów potwierdzonych fakturami), a realizacja płatności następuje na podstawie not księgowych, list, zestawień, faktur itp. dokumentów finansowych, wtedy na dokumencie zatwierdzającym płatność z powyższego tytułu lub na załączniku do w/w dokumentu należy zamieścić adnotację o następującej treści: *potwierdzam przeprowadzenie rozliczenia dotacji.*
- 2) Na dowód przeprowadzenia rozliczenia dotacji i jego akceptacji osoba zatwierdzająca dotację do wypłaty składa swój podpis wraz z datą i odciskiem pieczęci imiennej pod wyżej wskazaną adnotacją.
- 3) Powyżej wskazane czynności należy przeprowadzić przed przekazaniem dokumentów finansowych do Wydziału Księgowości w celu dokonania czynności kontrolnych przez głównego księgowego.

3.2.5. Określenie trybu postępowania w zakresie rozliczenia udzielonej dotacji w przypadku, gdy konieczna jest akceptacja, o której mowa w pkt 3.2.4.1. (tylko w przypadku gdy istnieje konieczność złożenia sprawozdania).

3.2.5.1. Sprawozdanie częściowe/sprawozdanie końcowe przekazane do Urzędu Miejskiego przez Dotowanego/Zleceniobiorcę* podlega rejestracji w systemie obiegu dokumentów i weryfikowane jest przez pracownika wydziału merytorycznego, który dokonuje czynności sprawdzających, mających na celu sprawdzenie prawidłowości wykorzystania części dotacji przez Dotowanego/Zleceniobiorcę*, sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania zgodnie z zapisami umowy, uchwały lub innego przepisu prawnego, w szczególności:

- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych przez Dotowanego/Zleceniobiorcę* na realizację zadania,
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
- prawidłowości, rzetelności i kompletności przekazanych dokumentów w celu rozliczenia dotacji, w tym dokumentów finansowych.

Pracownik wydziału merytorycznego dokonuje również kontroli formalnej dokumentów finansowych dołączonych do sprawozdania w kontekście zgodności z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- zgodności wskazanych dat na dokumentach finansowych z okresem trwania umowy,
- rodzaju dokonanego zakupu,
- elementów i danych zawartych w dokumentach finansowych (np.: właściwy nabywca),

- dokonanych adnotacji na dokumentach finansowych.

W sytuacji, gdy podczas dokonywania powyższych kontroli zachodzi podejrzenie naruszenia przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu karnego i kodeksu karnego skarbowego wydział kontrolujący zobowiązany jest podjąć wszelkie przewidziane prawem środki w celu wdrożenia stosownego postępowania.

Na dowód przeprowadzonych czynności sprawdzających osoba, która je przeprowadzała sporządza adnotację, pod którą składa swój podpis.

Po dokonaniu weryfikacji merytorycznej i formalnej oraz przyjęciu sprawozdania bez zastrzeżeń przez wydział merytoryczny, uprawniony pracownik wydziału merytorycznego składa swój podpis wraz z datą i pieczęcią imienną na osobnym dokumencie załączonym do sprawozdania z wykorzystaniem wzoru, o którym mowa w pkt 3.2.8. w miejscu: „sprawdzono – pod względem merytorycznym i formalnym

Po kontroli dokonanej bez zastrzeżeń podejmuje się dalsze działania opisane w pkt 3.2.5.2. W przypadku zastrzeżeń do przedłożonego sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego należy postąpić wg zasad opisanych w pkt 3.2.6.

- 3.2.5.2.** Sprawozdanie częściowe/sprawozdanie końcowe przyjęte bez zastrzeżeń przez wydział merytoryczny przekazywane jest do wydziału KS, gdzie dokonywana jest kontrola rachunkowa dokumentów finansowych dołączonych do sprawozdania. Polega ona na sprawdzeniu czy dokumenty finansowe nie zawierają błędów rachunkowych oraz czy dokument został wystawiony prawidłowo w sposób techniczny, tj. czy zawiera niezbędne elementy zgodnie z obowiązującymi przepisami (wydział KS nie dokonuje kontroli pod względem merytorycznym ani formalnym). Na dowód przeprowadzonej kontroli rachunkowej pracownik wydziału KS składa podpis wraz z odciskiem pieczęci imiennej i datą z wykorzystaniem wzoru, o którym mowa w pkt 3.2.8. i przekazuje do kontroli głównemu księgowemu bądź zwraca do wydziału merytorycznego, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (opis zasad postępowania w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń przez wydział KS lub przez głównego księgowego zawarto w pkt 3.2.6.2.).
- 3.2.5.3.** Główny księgowy dokonuje kontroli sprawozdania częściowego/ sprawozdania końcowego zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i składa swój podpis wraz z pieczęcią imienną i datą.
- 3.2.5.4.** Sprawozdanie częściowe/sprawozdanie końcowe przekazywane jest następnie do wydziału merytorycznego celem przekazania do osoby, o której mowa w pkt 3.2.4.1., która dokonuje akceptacji sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego zgodnie z zapisami zawartymi w pkt 3.2.4.1.
- 3.2.5.5.** Po dokonaniu akceptacji sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego/rozliczenia dotacji wydział merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do KS oryginał dokumentu potwierdzający rozliczenie dotacji według wzoru określonego w pkt 3.2.8.

Oryginał sprawozdania stanowiącego podstawę do rozliczenia dotacji wraz z załącznikami przechowywany jest w wydziale merytorycznym.

W przypadku akceptacji sprawozdania końcowego należy przekazać dotowanemu/zleceńbiorkcy pisemną informację na temat rozliczenia dotacji. Wzór takiego pisma stanowi [załącznik nr 11](#) do niniejszej instrukcji. Pismo podpisywane jest przez osobę akceptującą sprawozdanie bądź osobę uprawnioną.

Wyjątek stanowią porozumienia zawierane z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w przypadku, gdy podstawą rozliczenia jest rozliczenie otrzymane z innej jednostki samorządu terytorialnego, które przedstawia faktycznie poniesione wydatki. Na podstawie tego rozliczenia sporządzana jest przez wydział merytoryczny informacja o rozliczeniu dotacji, która jest przekazywana do Wydziału Księgowości.

- 3.2.6. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń do przedłożonego przez Dotowanego sprawozdania o realizacji zadania/ rozliczenia dotacji.**
- 3.2.6.1.** Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń przez wydział merytoryczny.
- 3.2.6.1.1.** Po stwierdzeniu, że sprawozdanie z realizacji zadania nie może być przyjęte, osoba, o której mowa w pkt 3.2.4.1. zobowiązana jest niezwłocznie zwrócić się do Dotowanego/Zleceniobiorcy* celem uzyskania wyjaśnień, uzupełnienia stwierdzonych braków itp. Jeśli wyjaśnienia zostaną przyjęte przez wydział merytoryczny, dalsza procedura jest taka jak w pkt 3.2.5.1. i dalszych.
- 3.2.6.1.2.** Po stwierdzeniu, że sprawozdanie częściowe/sprawozdanie końcowe*:
- 1) nie może zostać zaakceptowane, osoba wskazana w pkt 3.2.4.1. odmawia akceptacji/rozliczenia dotacji, dokonując odpowiednich adnotacji na sprawozdaniu częściowym/sprawozdaniu końcowym* z rozliczenia dotacji otrzymanym od Dotowanego/Zleceniobiorcy*. O odmowie akceptacji sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego z rozliczenia dotacji, osoba wskazana w pkt 3.2.4.1. powiadamia Dotowanego/Zleceniobiorcę* pisemnie. Wzór pisma stanowi [załącznik nr 12](#) do niniejszej instrukcji.
 - 2) może zostać rozliczone tylko w części, wydział merytoryczny przekazuje do wydziału KS sprawozdanie z realizacji zadania wraz z informacją o wysokości rozliczonej dotacji. Wydział KS dokonuje kontroli sprawozdania pod kątem rachunkowym. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń przez pracownika wydziału KS lub głównego księgowego dokumenty zwraca się do wydziału merytorycznego celem ponownej weryfikacji. W przypadku braku uwag wydział KS przekazuje rozliczenie części dotacji do wydziału merytorycznego, celem wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiocie określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi oraz akceptacji sprawozdania. Po sprawdzeniu dokumentacji pod względem rachunkowym przez KS, wydział merytoryczny wszczyna postępowanie (wzór pisma stanowi [załącznik nr 13](#) do niniejszej instrukcji). Akceptacja rozliczenia przez osobę upoważnioną powinna nastąpić po wystawieniu decyzji o zwrocie. Pismo z akceptacją sprawozdania (z kwotą rozliczonej dotacji) skierowane do dotowanego/zleceniobiorcy powinno zostać wysłane po uprawomocnieniu się decyzji o zwrocie.
- 3.2.6.1.3.** Do postępowania, o którym mowa w pkt 3.2.6.1.2. stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3.2.6.1.4.** Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 252 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wydział merytoryczny zobowiązany jest natychmiast zbadać, czy w sprawie nie zachodzi konieczność zabezpieczenia roszczenia o zwrot dotacji, zgodnie z Działem IV ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3.2.6.2.** Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń przez pracownika wydziału KS lub przez głównego księgowego.
- 3.2.6.2.1.** Po stwierdzeniu przez pracownika wydziału KS lub głównego księgowego zastrzeżeń do przedstawionego sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego pracownik wydziału KS/ główny księgowy zwraca dokumenty do wydziału merytorycznego celem ponownej weryfikacji w wydziale merytorycznym, ze stosowną adnotacją w systemie SOD.
- 3.2.6.2.2.** Wydział merytoryczny udziela niezbędnych wyjaśnień, a w razie konieczności postępuje wg procedury określonej w punkcie 3.2.5.1.
- 3.2.6.2.3.** W przypadku przekazania do wydziału KS sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego, które nadal budzi uzasadnione zastrzeżenia, główny księgowy zwraca dokumenty do wydziału merytorycznego z pisemnym uzasadnieniem odmowy podpisania dokumentów.

3.2.7. **skreślony**

3.2.8. Wzór służący do wykorzystania przy dokonywaniu kontroli sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego/rozliczenia dotacji.

| | |
|--|--|
| Numer korespondencji: UM..... | |
| Termin rozliczenia sprawozdania/dotacji przez dotującego* wynikający z umowy/ porozumienia/(nazwa innej podstawy prawnej)* | |
| Rozliczenie do sprawozdania częściowego/końcowego/rozliczenia dotacji* zgodnie z umową/porozumieniem/(nazwa innej podstawy prawnej) * nr | |
| Zawartą (-tym) z | |
| I. Klasyfikacja budżetowa/zadanie budżetowe/źródło finansowania: | |
| Kwota przekazana | |
| Kwota rozliczona | |
| Kwota do zwrotu | |
| Termin zwrotu dotacji | |
| II. Sprawdzono: | |
| Pod względem formalnym i merytorycznym: (podpis i data) | |
| Pod względem rachunkowym: (podpis i data) | |
| Główny księgowy: (podpis i data) | |
| Akceptuję/Nie akceptuję* sprawozdanie częściowe/końcowe/ rozliczenie dotacji* w kwocie (słownie.....) (data i podpis osoby akceptującej) | |
| *niepotrzebne skreślić | |

3.3. **Polecenia przelewu generowane przez pracowników wydziału ED.**

Pracownicy wydziału ED tworzą w module NZ dokumenty polecenia przelewu dla płatności realizowanych w ramach zadań tego wydziału, które w paczkach z określeniem terminu płatności wraz z zatwierdzonymi dokumentami przekazywane są do wydziału KS, najpóźniej 1 dzień roboczy przed dniem ujęcia płatności w harmonogramie.

3.4. **skreślony**

3.5. **Dokumenty dotyczące rozliczenia kosztów podróży w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub z budżetu państwa.**

W przypadku pobrania zaliczki na koszty podróży zarówno krajowej, jak i zagranicznej w ramach realizacji projektów z wyżej wskazanych środków, na druku zatwierdzonej delegacji należy określić

źródła finansowania wydatku, wynikające z planu wydatków ze wskazaniem pełnego klucza klasyfikacji budżetowej.

Pozostałe zasady dotyczące rozliczania polecenia wyjazdu służbowego określają zapisy zawarte w Rozdziale 2.

Powyższe zasady stosuje się dla dokumentów, których zasady sporządzania, obiegu i kontroli normuje niniejsza instrukcja zgodnie z postanowieniami ogólnymi zawartymi w Rozdziale 1 pkt 1.1.

3.6. Płatności zagraniczne.

Zatwierdzone merytorycznie dowody przekazywane są zarówno w formie papierowej jak i w systemie ISZM i obiegu dokumentów do Wydziału Księgowości nie później niż 9 dni przed upływem terminu płatności. W zakresie realizacji płatności zagranicznych, czas realizacji transakcji uwarunkowany jest ilością banków pośredniczących w obrocie oraz regulacjami w umowach między bankami.

3.7. Dokonywanie potrąceń pomiędzy dłużnikami i wierzycielami.

Gdy dwie strony są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne, jednorodne (tzn. obie wierzytelności mają charakter cywilno-prawny) i mogą być dochodzone przed sądem lub przed innym organem państwowym. Potrącenia dokonuje się poprzez złożenie drugiej stronie oświadczenia, zgodnie z [załącznikiem nr 8](#) do niniejszej instrukcji.

Jeżeli zachodzą wyżej opisane okoliczności naczelnik wydziału realizującego płatność zobowiązany jest do wszczęcia procedury zmierzającej do dokonania potrącenia.

W tym celu przekazuje do wydziału, w którego ewidencji figuruje zaległość informację o terminie wymagalności faktury, noty lub innego dokumentu zobowiązującego do zapłaty, kwocie na jaką opiewa faktura, wystawcy faktury, noty lub innego dokumentu zobowiązującego do zapłaty, numerze umowy, a także informację o trybie zawarcia umowy (np. w ramach ustawy o zamówieniach publicznych: ustawy o gospodarce nieruchomościami).

Wydział, w którego ewidencji figuruje zaległość, w terminie jednego dnia przekazuje informację zwrotną w formie korespondencji SOD z informacją, czy zachodzą przesłanki do potrącenia należności wraz ze wskazaniem kwoty podlegającej potrąceniu.

Gdy zachodzą przesłanki do dokonania potrącenia, wydział, w którego ewidencji figuruje zaległość, sporządza oświadczenie o potrąceniu, zgodnie z [załącznikiem nr 8](#) do instrukcji. Zaparafowane przez naczelnika wydziału (lub osobę upoważnioną) oświadczenie przekazywane jest do weryfikacji radcy prawnemu lub adwokatowi. Oświadczenie zatwierdza prezydent miasta lub osoba upoważniona.

W terminie dwóch dni od dnia poinformowania o istnieniu przesłanek do dokonania potrącenia wydział, w którego ewidencji figuruje zaległość, przekazuje podpisane oświadczenie do wydziału realizującego płatność.

Po otrzymaniu podpisanego oświadczenia o potrąceniu wydział realizujący płatność:

- przekazuje oświadczenie w formie papierowej kontrahentowi (dostarczając na adres kontrahenta lub wręczając osobiście), lub
- przekazuje drogą elektroniczną zgodnie z zapisami umownymi w tej sprawie.

W przypadku, gdy w dniu nadania przesyłki w formie papierowej na adres kontrahenta, zawierającej oświadczenie o potrąceniu, nie ma możliwości otrzymania potwierdzenia odbioru tego oświadczenia przez kontrahenta, wydział merytoryczny dodatkowo przekazuje oświadczenie kontrahentowi drogą faxową.

Na podstawie podpisanego przez upoważnione osoby oświadczenia o potrąceniu wydział realizujący płatność dokonuje potrącenia wierzytelności.

Fakturę, wraz z oświadczeniem o potrąceniu oraz potwierdzeniem odbioru oświadczenia przez kontrahenta lub dołączonym do oświadczenia o potrąceniu potwierdzeniem przekazania tego oświadczenia kontrahentowi faxem lub mailem, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości. W przypadku braku potwierdzenia odbioru oświadczenia o potrąceniu przez kontrahenta przy przekazywaniu faktury wraz z oświadczeniem do Wydziału Księgowości, należy dostarczyć kopię potwierdzenia odbioru do Wydziału Księgowości niezwłocznie po jego otrzymaniu.

W przypadku, gdy potrącenia dotyczą wierzytelności więcej niż jednego wydziału, a suma kwot zaległości **nie przekracza** wartości faktury, wydziały w których ewidencji figuruje zaległość przygotowują oświadczenia o potrąceniu zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym punkcie.

Gdy potrącenia dotyczą wierzytelności więcej niż jednego wydziału, a kwoty zaległości **przekraczają** wartość faktury z której będzie realizowane potrącenie wydział realizujący płatność uzgadnia w formie korespondencji SOD z tymi wydziałami, która należność lub należności będą podlegały potrąceniu, kierując się zasadą, iż w pierwszej kolejności należy dokonać potrącenia najstarszych zaległości. Wówczas naczelnik lub naczelnicy wydziałów w których figuruje zaległości podlegające potrąceniu przygotowują oświadczenia o potrąceniu zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym punkcie.

W obydwu wskazanych powyżej przypadkach, gdy potrącenia dotyczą wierzytelności więcej niż jednego wydziału naczelnik wydziału merytorycznego, w którym realizowana jest płatność, przygotowuje dodatkowo na podstawie przekazanych mu z wydziałów oświadczeń (w których ewidencji figuruje zaległości) oświadczenie zbiorcze. Oświadczenie zbiorcze przygotowywane na podstawie oświadczeń z poszczególnych wydziałów nie wymaga weryfikacji przez radcę prawnego lub adwokata. Przygotowane oświadczenie zbiorcze podpisuje naczelnik wydziału w którym realizowana jest płatność lub inna osoba upoważniona. Oświadczenia z poszczególnych wydziałów, na podstawie których przygotowywane jest oświadczenie zbiorcze stanowią załączniki do oświadczenia zbiorczego. Dalsze postępowanie zgodne jest z opisanym w niniejszym punkcie postępowaniem dotyczącym kolejnych czynności celem przekazania oświadczenia o potrąceniu i realizacji płatności.

Katalog przypadków, kiedy nie stosuje się procedury potrącenia pomiędzy dłużnikami i wierzycielami opisany jest w punkcie 1.2.3.2

3.7.1. Dokonywanie potrąceń pomiędzy dłużnikami i wierzycielami w przypadkach, gdy wydatek jest finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

W przypadkach, gdy możliwość dokonywania wzajemnych potrąceń należności jest dopuszczalna i występują przesłanki do potrącenia, o których mowa w punkcie 3.7., oraz na dzień dokonywania kontroli formalno-rachunkowej zaległość jest większa niż 400 zł i upłynęło 45 dni od daty powstania zaległości, naczelnik wydziału merytorycznego realizującego płatność przekazuje do wydziału, w którego ewidencji figuruje zaległość informację o terminie wymagalności faktury, kwocie na jaką opiewa faktura, wystawcy faktury, numerze umowy oraz wskazuje jakiego podmiotu dotyczy faktura, tj. Urzędu Miejskiego lub miasta, a także dodatkowo przekazuje informację o charakterze wydatku, tj. czy wydatek jest kwalifikowany – w całości, w części lub niekwalifikowany.

Wydział, w którego ewidencji figuruje zaległość, w terminie jednego dnia przekazuje informację zwrotną w formie korespondencji SOD z informacją czy zachodzą przesłanki do potrącenia należności wraz ze wskazaniem kwoty podlegającej potrąceniu. W przypadku, gdy kwoty zaległości przekraczają wartość faktury z której realizowane będzie potrącenie, wydział realizujący płatność uzgadnia w formie korespondencji SOD z wydziałami dopuszczalną kwotę potrącenia.

W przypadku **wydatku kwalifikowanego w całości lub w części**, wydział, w którego ewidencji figuruje zaległość podejmuje działania celem zawarcia **umowy kompensaty** z kontrahentem. Wzór umowy stanowi [załącznik nr 18](#) do niniejszej instrukcji.

Po zawarciu umowy kopię umowy należy przekazać do wydziału merytorycznego realizującego płatność.

Warunkiem dokonania potrącenia jest w tym przypadku zawarcie umowy. Wydział realizujący płatność określa, w jakim terminie musi otrzymać podpisaną umowę, celem terminowego przeprowadzenia dalszych czynności związanych z realizacją płatności. Wydział, w którego ewidencji figuruje zaległość obowiązany jest w terminie wskazanym przez wydział realizujący płatność poinformować go o możliwości zawarcia umowy kompensaty, o terminie, w jakim będzie zawarta lub o braku możliwości podpisania takiej umowy. W przypadku braku możliwości podpisania i przekazania umowy kompensaty do wydziału merytorycznego we wskazanym przez niego terminie, odstępuje się od zawarcia umowy kompensaty. Wówczas należy dokonać potrącenia poprzez oświadczenie o potrąceniu zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.

W przypadku wydatku niekwalifikowanego działania są przeprowadzane w analogiczny sposób, jak przy sporządzaniu oświadczenia o potrąceniu opisanym w pkt 3.7.

3.8. Procedura potrącenia wymagalnych zobowiązań z tyt. podatków i opłat – dotyczy jednostek OPUM i OGOK.

1. Zgodnie z art. 64, art. 65 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa potrącenie na poczet wymagalnych zobowiązań oraz zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych może być dokonane na wniosek podatnika lub z urzędu z następujących tytułów:

- a) prawomocnego wyroku sądowego wydanego na podstawie art. 417 lub art. 417² Kodeksu cywilnego, prawomocnej ugody sądowej zawartej w związku z zaistnieniem okoliczności przewidzianych w art. 417 lub 417² Kodeksu cywilnego; nabycia przez gminę nieruchomości na cele uzasadniające jej wywłaszczenie lub wywłaszczenia nieruchomości na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami; odszkodowania orzeczonego w decyzji wydanej przez prezydenta miasta.
- b) zamówień wykonywanych przez Kontrahenta na podstawie umów zawartych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

W przypadku tytułów wskazanych w lit. a) tzn. prawomocnego wyroku sądowego, prawomocnej ugody sądowej naczelnicy wydziałów /odpowiedzialni pracownicy wydziałów wyznaczeni przez naczelników niezwłocznie przekazują kopię takich dokumentów do Wydziału Podatków i Opłat wraz z informacją o terminie ujęcia zapłaty w harmonogramie.

W przypadku nabycia przez gminę nieruchomości na cele uzasadniające jej wywłaszczenie lub wywłaszczenia nieruchomości na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami; odszkodowania orzeczonego w decyzji wydanej przez Prezydenta Miasta, naczelnicy wydziałów /odpowiedzialni pracownicy wydziałów wyznaczeni przez naczelników pisemnie informują Wydział Podatków i Opłat o ww. przedsięwzięciach na etapie planowania działań, projektów dokumentów.

W związku z powyższymi działaniami i otrzymanymi informacjami/ dokumentami z wydziałów, osoba odpowiedzialna w Wydziale Podatków i Opłat dokonuje weryfikacji, pod kątem opodatkowania nieruchomości:

- w przypadku faktu, nieopodatkowania nieruchomości wszczyna postępowanie podatkowe mające na celu ustalenie podatku. W przypadku braku zapłaty należnego podatku podejmowane są czynności mające na celu wyegzekwowanie zaległości (upomnienie, wystawienie tytułu wykonawczego) będące podstawą dokonania potrącenia lub zajęcia egzekucyjnego,
- w przypadku opodatkowania nieruchomości i faktu zaległości, przygotowywane jest postanowienie o potrąceniu.

W przypadku tytułów wskazanych w lit. b) – w przypadku istnienia wymagalnych zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych (pracownik wydziału merytorycznego wprowadzając dane dotyczące zobowiązań w module ORG widząc informację: "Należności OPUM/OGOK: istnieją niezapłacone należności" niezwłocznie przekazuje w formie korespondencji elektronicznej do Wydziału Podatków i Opłat informację zawierającą następujące dane: dane osobowo-adresowe kontrahenta i rodzaj zaległości (rodzaj podatku/opłaty), NIP nr dowodu (faktury, rachunku) ze wskazaniem terminu ujęcia zapłaty w harmonogramie, przekazując jednocześnie do wydziału jego kopię.

Na podstawie otrzymanych informacji wskazanych w lit. a) i b) oraz po sprawdzeniu wysokości wymagalnych zobowiązań z tytułu podatków i opłat, odpowiedzialny pracownik wydziału Podatków i Opłat przygotowuje postanowienie o potrąceniu, które jest przekazywane do Kontrahenta oraz Wydziału Księgowości celem przekazania środków finansowych na rachunek dochodów podatkowych. Postanowienie o potrąceniu przekazywane jest do Wydziału Księgowości najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wskazany do ujęcia zapłaty dowodu w harmonogramie.

2. W sytuacji braku podstaw do dokonania potrącenia należności kontrahenta z jego zaległościami podatkowymi, wskazanych w lit. a) i b) po pojawieniu się komunikatu o istniejących zaległościach w przypadku wprowadzania danych dot. zobowiązań w module ORG, pracownik wydziału merytorycznego niezwłocznie przekazuje w formie korespondencji elektronicznej do Wydziału Podatków i Opłat, informację zawierającą następujące dane: dane osobowo-adresowe kontrahenta,

NIP, nr dowodu (faktury, rachunku) ze wskazaniem terminu ujęcia zapłaty w harmonogramie, przekazując jednocześnie do wydziału jego kopię.

Na tej podstawie, w przypadku wszczętego postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania zaległości Wydział Podatków i Opłat stosuje środek egzekucyjny w postaci zajęcia wierzytelności, przekazując do Wydziału Księgowości jako dłużnika zajętej wierzytelności, zawiadomienie o zajęciu wierzytelności najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wskazany do ujęcia zapłaty dowodu w harmonogramie.

Jednocześnie odpowiedzialny pracownik Referatu Postępowania Egzekucyjnego Wydziału Podatków i Opłat przekazuje do wydziału merytorycznego, za pośrednictwem systemu obiegu korespondencji informację o przekazanym zajęciu wraz z jego wysokością, celem dokonania poprawnych zapisów na dokumencie w ISZM.

3.9. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli rachunków dot. umów zleceń i umów o dzieło.

1. Sporządzanie rachunków dot. umów zleceń i umów o dzieło zgodne jest z zasadami opisanymi w punkcie 2.1.1.4.(w przypadku, gdy zleceniobiorca jest podatnikiem podatku VAT – wystawia faktury VAT).
2. Przyjmowanie, rejestracja w SOD rachunków dot. umów zleceń i umów o dzieło zgodne jest z zasadami opisanymi w 2.1.2.1. niniejszej instrukcji.
3. Zasady kontroli rachunków dot. umów zleceń i umów o dzieło pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
 - a) Pracownik merytorycznego wydziału dokonuje wstępnej kontroli rachunku, polegającej na ustaleniu, czy rachunek wystawiony został w sposób technicznie poprawny, czy zawiera niezbędne dane, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych oraz dokonuje na odwrocie dokumentu opisu dot. treści operacji gospodarczej, potwierdza zgodność wykonania czynności będącej przedmiotem umowy zlecenia/ umowy o dzieło z równoczesnym podaniem numeru umowy (aneksów do umowy). Potwierdzeniem zgodności, o której wyżej mowa jest złożenie podpisu i daty pod adnotacją (opisem) wraz z odciskiem imiennej pieczętki.
 - b) Po zarejestrowaniu dowodu w systemie ISZM w module KADRY/PŁACE przesłaniu danych do ORG/CRU pracownik wydziału merytorycznego nanosi na rachunek informację o terminie płatności tego rachunku. Ze względu na konieczność terminowej realizacji płatności rachunku, do systemu ISZM wprowadza się termin realizacji przelewu, który należy rozumieć jako dzień ujęcia wydatku w harmonogramie (szczegóły – patrz pkt f)).
 - c) Na rachunku należy zamieścić również informację dot. klasyfikacji budżetowej wydatku
 - d) Po dokonaniu powyższych czynności pracownik wydziału merytorycznego przekazuje rachunek do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac celem dokonania naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, składek na Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - e) Pracownik Referatu Płac po dokonaniu stosownych wyliczeń, o których mowa wyżej zwraca do wydziału merytorycznego rachunek wraz z wydrukiem z ISZM przedstawiającym ww. wyliczenia. Wydruk zostaje opatrzony przez sporządzającego jego podpisem wraz z odciskiem jego pieczętki imiennej oraz datą sporządzenia.
 - f) Pracownik wydziału merytorycznego wpisuje na rachunku plan wydatków, kwotę wynikającą z zawartej umowy z wykonawcą, dotychczasowe wykonanie z uwzględnieniem kwoty wydatku wynikającego z danego dowodu wg następującego wzoru zapisu:

| |
|-----------------|
| Plan:..... |
| Wykonanie:..... |
| Pozostało:..... |
| Podpis: |

| |
|-----------------|
| Umowa:..... |
| Wykonanie:..... |
| Pozostało:..... |
| Podpis: |

Informacje dotyczące planu przedstawiane są odrębnie dla 3 pozycji wydatków:

- Należność główna (kwota brutto rachunku)
- Składki ZUS od pracodawcy (jeśli występuje)
- Składki na Fundusz Pracy (jeśli występuje)

z uwzględnieniem i przedstawieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Po dokonaniu powyższych czynności uwzględniając dane z wydruku otrzymanego z Referatu Płac pracownik wydziału merytorycznego uzupełnia na rachunku informacje o dacie zaplanowania środków w harmonogramie wydatków w Wydziale Budżetu i Analiz z jednoczesnym uzupełnieniem tych danych w systemie ISZM.

W przypadku płatności bezgotówkowych zaplanowanie środków w harmonogramie wydatków BA następuje:

- w przypadku zawartych w umowie uregulowań, o których mowa w pkt 2.4.2.1. pkt 7a) lit. g) zarządzenia oraz płatności dotyczących zobowiązań publiczno-prawnych (w tym w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatku VAT, zaliczki na podatek dochodowy) – na ostatni dzień, w którym płatność winna nastąpić,
- w przypadku braku zawartych w umowie uregulowań, o których mowa w pkt 2.4.2.1. pkt 7a) lit. g) – na jeden dzień roboczy przed terminem płatności,
- w przypadku płatności zagranicznych – na 4 dni robocze przed terminem płatności.

W przypadku płatności gotówkowych – na jeden dzień roboczy przed terminem płatności.

- g) Po dokonaniu wymaganych adnotacji i opisów należy na odwrocie rachunku nanieść stempel w formie pieczęci lub nadruku przedstawionej w [załączniku nr 1](#) do niniejszej instrukcji. Opis na stemple powinien zawierać nazwę zadania budżetowego, kwotę, dział, rozdział, paragraf, obiekt, źródło finansowania, symbol wydziału, numer zadania, numer przedsięwzięcia (zgodnie z układem wykonawczym budżetu). W przypadku naliczeń składek ZUS od pracodawcy i składek na Fundusz Pracy należy nanieść po raz drugi stempel w formie pieczęci lub nadruku, o której mowa w [załączniku nr 1](#) do niniejszej instrukcji i zamieścić na niej dane dot. ww. składek ZUS od pracodawcy i składek na Fundusz Pracy – w sposób analogiczny do wyżej opisanego.
- h) W przypadku rachunków dokumentujących wydatki związane z realizacją projektów finansowych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub budżetu państwa, opis dokumentu powinien być zgodny z wymaganiami Instytucji Wdrażającej/Zarządzającej Projektem, określonymi w rozporządzeniach nadzorujących realizację danego Projektu.
- i) Następnie rachunek jest przekazywany do sprawdzenia pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału merytorycznego lub upoważnioną przez Prezydenta Miasta osobę. Powyższe sprawdzenie dokonywane jest zgodnie z zasadami analogicznymi do obowiązujących przy weryfikacji pozostałych dokumentów finansowo-księgowych, co opisano w punkcie 2.1.2.3.7. niniejszej instrukcji i udokumentowane jest złożeniem podpisu wraz z datą i imienną pieczęcią.
- j) Zatwierdzony merytorycznie rachunek przekazywany jest do Wydziału Księgowości w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności, a w przypadku płatności

zagranicznych nie później niż 9 dni roboczych przed terminem płatności zarówno w formie papierowej, jak i w systemie SOD. Zatwierdzenie dokumentu odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 1.2.3.4.

- k) Realizacja płatności, ujmowanie rachunku w księgach rachunkowych oraz pozostałe czynności związane z ujmowaniem dowodów w księgach rachunkowych odbywa się analogicznie do innych dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2.1.2.7, 2.1.2.8., 2.1.2.9.

3.10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych:

- Preferuje się formę zabezpieczenia wniesioną w pieniądzu na rachunek depozytowy otwarty dla projektu współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych (zgodnie z art. 148 ust. 1 pkt 1) oraz ust. 3 prawa zamówień publicznych).
- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione przez wykonawcę w formie poręczeń bankowych, poręczeń Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej (zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), poręczeń udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.
- Nie dopuszcza się możliwości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach określonych w art. 148 ust. 2 oraz art. 150 ust. 5-6 ustawy prawo zamówień publicznych.

3.11. Termin zapłaty.

W dokumentach takich, jak umowy, zlecenia, zamówienia należy określać termin zapłaty/przekazania środków stosując wskazaną niżej klauzulę:

„.....zostanie przekazane na konto

(nazwać płatność, np.: należność, środki, wynagrodzenie itp.)

..... w terminie

(wpisać; Wykonawcy, Zleceniobiorcy itp.)

(wybrać wariant I, II, III lub IV)

od daty

(wpisać warunki konieczne do spełnienia np. : „wykonania zlecenia”; „podpisania protokołu odbioru” itp.)

i dostarczenia faktury VAT lub rachunku do siedziby

(wpisać: „Zleceniodawcy”, „Odbiorcy” itp.)

W przypadku faktur związanych z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi, partnerstwa publiczno-prywatnego oraz zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro - faktury można dostarczać również za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, stosując w dokumentach takich jak umowy, zlecenia, zamówienia poniższą klauzulę:

"..... zostanie przekazane na konto

(nazwać płatność, np.: należność, środki, wynagrodzenie itp.)

..... w terminie

(wpisać: Wykonawcy, Zleceniobiorcy, itp.)

(wybrać wariant I, II, III lub IV)

od daty

(wpisać warunki konieczne do spełnienia np.: „podpisania protokołu odbioru”, itp.)

i dostarczenia faktury do siedziby

(wpisać: „Zleceniodawcy”, „Odbiorcy”, itp.)

albo dostarczenia faktury za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.”

Warianty o których mowa w powyższej klauzuli:

- wariant I o treści: „do 30 dni” – sugeruje się, aby stosować go powszechnie;
- wariant II o treści: „do 21 dni” – należy stosować w uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach, gdy w ramach umowy/zlecenia/zamówienia występują płatności częściowe i wówczas w zakresie płatności faktur częściowych należy stosować wariant II, a w zakresie płatności faktur końcowych wariant I;
- wariant III o treści: „do 14 dni” – dopuszcza się stosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wartość brutto płatności nie przekracza kwoty 75 000 zł;
- wariant IV o treści: „do 7 dni” – dopuszcza się stosować w sytuacjach takich jak:
 - a) zapłaty za szkolenia,
 - b) pilne zlecenia (opis wskazujący na pilność zlecenia musi znaleźć się na dokumencie zapłaty – faktura, rachunek);

Zastosowanie innych terminów i form płatności (w tym formy gotówkowej – nie dotyczy zaliczek stałych) w wyżej wymienionych dokumentach (nie dotyczy przedpłat), w zakresie umów realizowanych w ramach zadań Urzędu Miejskiego lub miejskich jednostek organizacyjnych, wymaga akceptacji odpowiednio szefa pionu lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem, że w zleceniach/zamówieniach wystawianych na podstawie zawartych umów termin zapłaty musi być zgodny z zapisami umowy.

3.12. Nabycie/zbycie udziałów lub akcji.

1. W przypadku objęcia przez miasto Gliwice udziałów lub akcji spółek prawa handlowego Wydział Nadzoru Właścicielskiego przekazuje niezwłocznie do Wydziału Księgowości informację na temat: podjęcia uchwały Rady Miasta lub zarządzenia Prezydenta Miasta, dokonania wpisu na stronie Krajowego Rejestru Sądowego oraz przekazuje dokumenty, które nie są publikowane, a w szczególności:
 - uchwałę zgromadzenia wspólników lub akcjonariuszy,
 - oświadczenie o objęciu udziałów lub akcji albo umowę objęcia akcji,
 - umowę przeniesienia prawa własności nieruchomości,
 - umowę nabycia udziałów lub akcji,
2. W przypadku zbycia przez miasto Gliwice udziałów lub akcji bądź umorzenia udziałów lub akcji już posiadanych w spółkach prawa handlowego, Wydział Nadzoru Właścicielskiego przekazuje niezwłocznie do Wydziału Księgowości informację o podjęciu uchwały Rady Miasta lub zarządzeniu prezydenta miasta, dokonania wpisu na stronie Krajowego Rejestru Sądowego oraz kopie dokumentów, które nie są publikowane, a w szczególności: uchwałę zgromadzenia wspólników lub akcjonariuszy, umowę zbycia.
3. W przypadku konieczności dokonania płatności związanej z nabyciem/zbyciem udziałów lub akcji Wydział Nadzoru Właścicielskiego przekazuje odpowiednie dokumenty na zasadach ogólnych wynikających z niniejszego zarządzenia.

3.13. Rozliczanie opłat za czynności realizowane w związku z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zwanego dalej zasobem) oraz udostępnianiem materiałów z tego zasobu wykonywane na rzecz wydziałów Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

W przypadku wykonywania **czynności w związku z prowadzeniem zasobu oraz udostępnianiem materiałów zasobu** na rzecz wydziałów Urzędu Miejskiego w Gliwicach, powstałe z tego tytułu koszty i przychody podlegają kompensacie. Podstawą kompensaty są łącznie: wniosek o wykonanie **czynności w związku z prowadzeniem zasobu oraz udostępnianiem materiałów zasobu** wraz z dokumentem obliczenia opłaty.

Na wniosku o wykonanie **czynności w związku z prowadzeniem zasobu oraz udostępnianiem materiałów zasobu** należy nanieść następujący zapis: „opłata zostanie uregulowana poprzez skompensowanie przychodów i kosztów dotyczących niniejszego zlecenia”, który powinien być podpisany przez naczelnika wydziału lub osobę upoważnioną.

Na dokumencie obliczenia opłaty należy nanieść następujący zapis: „opłatę pobrano poprzez skompensowanie przychodów i kosztów zgodnie z wnioskiem nr..... *(należy wpisać nr identyfikacyjny wniosku)*”, który powinien być podpisany przez pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii posiadającego upoważnienie do wydawania dokumentu obliczenia opłaty.

Uznaje się, iż pracownicy Wydziału Geodezji i Kartografii posiadający upoważnienie Prezydenta Miasta do wydawania dokumentów obliczenia opłaty, są umocowani do wniesienia na ten dokument wyżej wymienionego zapisu.

W przypadku, gdy opłata stanowi koszt zadania inwestycyjnego, na wniosku oraz na dokumencie obliczenia opłaty należy zamieścić pełny klucz klasyfikacji budżetowej, tego zadania którego opłata dotyczy.

Komplety wniosków i dokumentów obliczenia opłaty Wydział Geodezji i Kartografii przekazuje, celem ujęcia w ewidencji księgowej, do Wydziału Księgowości w terminach:

- a) do 18 dnia danego miesiąca wg stanu na 15 dzień danego miesiąca,
- b) do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą wg stanu na ostatni dzień tego miesiąca.

Powyższych regulacji nie stosuje się w przypadku realizacji zadania płatnego ze środków pochodzących z dotacji lub innych środków zewnętrznych. W sytuacjach tych należy wnieść opłatę zgodnie z obowiązującą procedurą realizacji płatności wynikającą z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, tj. przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności w związku z prowadzeniem zasobu.

3.14. Dokumentowanie, ewidencja i monitorowanie dotacji przekazywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów poniesionych przez miasto Gliwice na mieszkańców innych gmin oraz z innych tytułów.

1. Należne miastu Gliwice dotacje z tytułu zwrotu kosztów i opłat dotyczą w szczególności:

- 1) pobytu dzieci nie będących mieszkańcami Gliwic w przedszkolach niepublicznych,
- 2) nauki religii innych wyznań dzieci nie będących mieszkańcami Gliwic,
- 3) dowozu dzieci niepełnosprawnych z innych gmin,
- 4) objęcia doradztwem metodycznym nauczycieli spoza Gliwic oraz szkół niepublicznych,
- 5) pobytu dzieci z innych powiatów w rodzinach zastępczych i domach dziecka,
- 6) opłaty za rezerwację i prawo wykorzystywania częstotliwości, wnoszonej na rzecz UKE.

2. Wydziały merytoryczne prowadzące w ramach realizowanych zadań rozliczenia z powyższych tytułów na podstawie zawartych porozumień, wystawionych not księgowych lub innych dokumentów, stanowiących podstawę do ustalenia należnego zwrotu dotacji dla miasta Gliwice przez inne jednostki samorządu terytorialnego, zobowiązane są do prowadzenia **bieżącej** ich ewidencji w formie rejestru, według wzoru stanowiącego [załącznik nr 26](#) do instrukcji wprowadzonej niniejszym zarządzeniem.

3. Wydziały merytoryczne są zobowiązane do **bieżącego** monitorowania terminowości wpłat z powyższego tytułu. Przynajmniej raz w miesiącu, w terminie do 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, są zobowiązane do weryfikacji prowadzonego rejestru z ewidencją wpływów dotacji z powyższego tytułu na rachunek budżetu miasta prowadzoną w Wydziale Księgowości. Weryfikacji/uzgodnienia należy dokonać na podstawie stosownego raportu/wydruku z ewidencji księgowej ORGANU, zawierającej informacje w jakiej wysokości i terminach nastąpił wpływ dotacji na rachunek budżetu miasta dla danego zadania, w określonej klasyfikacji budżetowej - „Skutki dekretacji dla dekreatów uzupełniających typu budżetowego”.

W celu uzyskania stosownych raportów z ewidencji księgowej ORGANU, wydział merytoryczny winien wystąpić o dostęp w systemie ISZM w zakresie umożliwiającym samodzielne wykonanie raportu/wydruku uprawnionemu pracownikowi tego wydziału.

4. W przypadku przekroczenia terminu płatności wynikającego z porozumienia, noty księgowej lub innego dokumentu, na podstawie którego inna jednostka samorządu terytorialnego dokonuje płatności – wydział merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego wystawienia noty odsetkowej, ze wskazaniem rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Gliwicach nr: 03 1050 1230 1000 0022 7694 9514 i dokonania przypisu noty w jednostce księgowej JDUM. Wydział jest zobowiązany do monitorowania wpływu należnych odsetek na podstawie informacji uzyskanych z ewidencji księgowej Wydziału Księgowości i dokonania stosownej adnotacji w prowadzonym rejestrze.
5. Kopie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w rejestrze prowadzonym przez wydział merytoryczny należy załączyć do rejestru. Na załączonych dokumentach powinna znajdować się adnotacja pod jakim numerem dany dokument został wpisany do rejestru.
6. Wydziały są zobowiązane do zinwentaryzowania należności z powyższych tytułów według stanu na koniec roku 2014 oraz na koniec każdego następnego roku budżetowego i wprowadzenia wyników inwentaryzacji do odrębnego rejestru nazwanego „*Rejestr nierozliczonych należności z lat ubiegłych*”, według wzoru określonego w [załączniku nr 26](#) do instrukcji wprowadzonej niniejszym zarządzeniem, z podaniem okresu, którego należne zwroty dotacji dotyczą. Dalszy tok postępowania – analogicznie do określonego w punktach 3-5.
7. Dokumenty i dowody księgowe (rejestry, noty księgowe zestawienia, inne dokumenty) dotyczące rozliczeń z powyższego tytułu podlegają przechowaniu przez okres 5 lat. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty dotyczą.

3.15. Procedura zaliczenia nadpłaty z tytułu mandatu na poczet innych nieprzedawnionych mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską w Gliwicach.

Gdy zachodzą przesłanki do zaliczenia nadpłaty na poczet innego mandatu danego zobowiązanego pracownik Wydziału Księgowości dokonuje zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości z tytułu mandatu w systemie ISZM. W sprawie zaliczenia nadpłaty pracownik Wydziału Księgowości przygotowuje postanowienie o zaliczeniu nadpłaty.

Postanowienie podpisuje osoba upoważniona zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

Następnie postanowienie wysyłane jest do kontrahenta.

3.16. Procedura zaliczenia nadpłaty z tytułu mandatu karnego na poczet zaległości z tytułu innych niepodatkowych zaległości o charakterze publiczno-prawnym innych niż mandaty.

W przypadku stwierdzenia zaległości z tytułu innych niepodatkowych zaległości o charakterze publiczno-prawnym pracownik Wydziału Księgowości przekazuje do wydziału, w którego ewidencji figuruje zaległość, informację o stwierdzeniu nadpłaty wraz z takimi danymi jak: data powstania nadpłaty, kwota oraz dane kontrahenta, którego nadpłata dotyczy.

Wydział, w którego ewidencji stwierdzono zaległość, w terminie trzech dni roboczych od daty otrzymania pisma przekazuje - w formie korespondencji SOD - informację zwrotną zaakceptowaną przez naczelnika wydziału, a w przypadku nieobecności przez osobę go zastępującą, potwierdzającą lub negującą możliwość zaliczenia nadpłaty. W przypadku braku przeszkód do zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości korespondencja zawierać musi szczegółowe wskazanie kwot podlegających zaliczeniu – na dzień powstania nadpłaty. Następnie na podstawie otrzymanej informacji pracownik Wydziału Księgowości dokonuje zaliczenia nadpłaty na poczet wskazanych przez wydział merytoryczny zaległości oraz sporządza postanowienie o zaliczeniu nadpłaty. Postanowienie to podpisuje osoba upoważniona zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, a następnie jest ono przesyłane kontrahentowi.

Kopia postanowienia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, przekazywana jest do wydziału merytorycznego.

Gdy zaliczenie nadpłaty dotyczy zaległości więcej niż jednego wydziału pracownik Wydziału Księgowości przekazuje informację o nadpłacie wydziałowi, w którego ewidencji figuruje zaległość z wcześniejszym terminem wymagalności. W przypadku, gdy po zaliczeniu najstarszej zaległości

pozostaną jeszcze wolne środki z tytułu nadpłaty procedurę kontynuuje się aż do wyczerpania kwoty nadpłaty.

3.17. Zasady i terminy przekazywania informacji dotyczących wpłat zrealizowanych na koniec miesiąca na podstawie tytułów wykonawczych w zakresie ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

3.17.1. Informacja dotycząca wpłat zrealizowanych na koniec miesiąca na podstawie tytułów wykonawczych, a nieprzekazanych na właściwe rachunki bankowe Urzędu Miejskiego w Gliwicach, winna być przesłana przez Wydział Podatków i Opłat (Referat Postępowania Egzekucyjnego) do Wydziału Księgowości oraz Referatu Rachunkowości Podatkowej Wydziału Podatków i Opłat korespondencją SOD w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.

3.17.2. Korespondencja winna zawierać następujące informacje:

- 1) datę wpłaty,
- 2) dane kontrahenta,
- 3) numer tytułu wykonawczego,
- 4) wysokość wyegzekwowanej kwoty w rozbiciu na należność główną i należności uboczne.

3.17.3. W przeciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3.17.1., Referat Rachunkowości Podatkowej Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydział Księgowości przekazują do Referatu Postępowania Egzekucyjnego Wydziału Podatków i Opłat, korespondencją SOD, pełny klucz klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, pozycja paragrafu, zadanie budżetowe, symbol obiektu, źródło finansowania) według którego winny być zaewidencjonowane wpłaty.

Wzór opisu dowodów księgowych

| | |
|---|---|
| 1. POTWIERDZENIE DOKONANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ DOWODU: | |
| Dotyczy umowy/zlecenia nr: Termin płatności wynikający z umowy/zlecenia: | |
| POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ MERYTORYCZNĄ DOKUMENTU: | data i podpis pracownika wydziału potwierdzającego zgodność merytoryczną dokumentu |
| 2. POTWIERDZENIE DOKONANIA KONTROLI POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM ORAZ Z PLANEM FINANSOWYM | |
| Zadanie budżetowe: Kwota: | |
| Słownie: Źródło finansowania: | |
| Dział: Rozdział: § | |
| Data ujęcia w harmonogramie: | |
| Czy istnieją wymagalne zobowiązania podmiotu wobec UM/Miasta? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> | |
| WYDZIAŁ MERYTORYCZNY | WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI |
| data i podpis pracownika potwierdzającego zgodność pod wzgl. formalno-rachunkowym oraz z planem finansowym | data i podpis pracownika potwierdzającego zgodność pod wzgl. formalno-rachunkowym oraz z planem finansowym |
| 3. DOKONANO CZYNNOŚCI KONTROLNYCH | data i podpis głównego księgowego |
| 4. POTWIERDZAM CELOWOŚĆ WYDATKU ORAZ ZATWIERDZAM KONTROLĘ MERYTORYCZNĄ NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW. ZATWIERDZAM PŁATNOŚĆ DO WYPŁATY. | data i podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej |

Gliwice, dnia

Zlecenie wypłaty

[ŹRÓDŁOWY DOWÓD WEWNĘTRZNY – zgodny z art. 20 ust. 2 pkt. 3) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)]

z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Gliwicach/ Miasta Gliwice – rachunek:

.....

dla:

(nazwa kontrahenta):

na konto w

tytułem: (opis)

kwota zł:słownie :.....

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Sporządził

Data, podpis

.....

Sprawdził

Data, podpis

.....

Główny Księgowy

Data, podpis

.....

Kierownik jednostki/osoba upoważniona

Data, podpis

Załącznik nr 3 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

Załącznik nr 4 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

Załącznik nr 5 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

Zasady sporządzania rachunków

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi powinien zawierać co najmniej:

- a. imiona i nazwiska (nazwę lub firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;
- b. datę wystawienia i numer kolejny rachunku;
- c. *skreślony*
- d. określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
- e. ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo;
- f. *skreślony*

W przypadku, gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął ponownie wystawiony rachunek zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.

Szablon numeracji umów

Na dokumencie papierowym należy umieścić numer umowy wg następującego szablonu,

Przykład: OR.078.19.2012 CRU:611/13

Poszczególne elementy oznaczają:

| | |
|--------------------|---|
| OR | symbol wydziału (symbolu wydziału nie wprowadzamy do systemu ISZM); |
| 078 | numer nadawany przez wydział zgodny z JRWA |
| 19 | kolejny nr nadawany przez wydział w ramach danego numeru JRWA (wydział może stosować dalszą dodatkową numerację w ramach danego numeru dot. JRWA i wtedy ten element numeru umowy może mieć postać np.: 19-2) |
| 2012 | rok wszczęcia sprawy, którego etapem końcowym jest podpisanie umowy/ zlecenia |
| CRU: 611/13 | kolejny nr danej umowy w roku, nadawany automatycznie przez ISZM po zatwierdzeniu umowy w ramach Centralnego Rejestru Umów, nr CRU należy przełamać przez rok, w którym następuje rejestracja umowy/ zlecenia w systemie ISZM |

W przypadku umów zlecenia i o dzieło obowiązują zasady takie, jak powyżej.

W systemie ISZM umowę rejestrujemy wg szablonu przedstawionego powyżej z pominięciem symbolu wydziału, tj. 078.19.2012

Poniżej zrzut z ekranu systemu ISZM

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

(kompilacja 2009/02/02 09:57:44)

Rejestr dokumentów GO16 29-05-2013

Umowy Uczestnicy **Numer CRU :** 611 **Włącz sort**

Lista filtrów: Aktualne **Użytkownik:** **Rodzaj :**

Numer
078.19.2012

Data zawarcia: 27-02-2013 Rodzaj umowy: Podstawowa
Typ terminu: na czas określony Termin Od: 01-03-2013 Termin Do: 28-02-2014 Kwota: 146124,00
Kategoria: PNIEOGR - Przetarg nieogr... Kwota wcześniejszej realizacji:
Typ: angażuje środki Miasta (nie ujmowana w harmonogramie):
Przedmiot: kompleksowa obsługa prawna wydz. UM: BOI, ED, GE, KM, KP, IN, SIP, SO, ZD
Klient: 78299 MŁYNARCZYK, PUCHAŁA KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH SP. P.
Dysponent/ Wydział: PESEL NIP 6482374304
Jednostka: OR WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
Nadzorująca: WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
Pracownik: TOMASZ BARTEL

29-05-2013: Status-Aktualna

Nr sprawy:
SOD:

Gliwice, dn.r.

.....
.....
.....
.....

Oświadczenie o potrąceniu / Zbiorcze oświadczenie o potrąceniu¹

Prezydent Miasta Gliwice, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21, działając na podstawie art. 498 i 499 kodeksu cywilnego w związku z(np.: § umowy Nr z dnia r.) w sprawie

stwierdza, że:

1. Wierzytelność firmy, z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia określonego w(np.: umowie z dnia nr.....) na dzieńr. jest wymagalna i wynosi - **zł** (słownie:.....)
2. Wierzytelność Miasta Gliwice wobec firmy, z tytułu (należy podać tytuł np.: kar umownych za zwłokę (.....dni) w wykonaniu przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt 1) na dzieńr. jest wymagalna i wynosi – **zł** (słownie:.....)

Prezydent Miasta Gliwice oświadcza, iż dokonuje potrącenia wzajemnych wierzytelności według stanu na dzień r., które umarzają się do wysokości wierzytelności niższej, w związku z czym wynagrodzenie wykonawcy, o którym mowa w pkt 1 wynosi:..... – **zł** (słownie:.....).

W wyniku przedmiotowego potrącenia dokonano rozliczenia następujących zobowiązań:

| |
|---------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

Suma potrąceń:

Prezydent Miasta Gliwice
(lub osoba upoważniona)

Załączniki:

I. Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku

Znak sprawy: Nr korespondencji SOD:

1. Kwoty zobowiązań w toku, tj. nieujętych jeszcze w module ORG, a podlegających kontrasygnacie skarbnika miasta lub osoby upoważnionej:

| Lp. | Zobowiązania w toku | Kwota |
|------------------------|--|-------|
| 1. | Zobowiązanie wynikające z załączonej umowy | |
| 2. | Nr korespondencji SOD wcześniejszego potwierdzenia możliwości sfinansowania wydatku | |
| Suma zobowiązań w toku | | |

2. Zaangażowanie wydatków wraz z w/w zobowiązaniami „w toku” nie przekroczy aktualnego planu wydatków i wyniesie dla tej pozycji planu: zł

(kwota aktualnego zaangażowania poz. 6 raportu Ad Hoc + „Suma zobowiązań w toku”)

3. Kwoty wynikające z w/w zobowiązania w latach kolejnych (nie dotyczy zobowiązań płatnych tylko w roku bieżącym):

| Rok budżetowy | Zaangażowanie lat przyszłych | Kwota umowy w latach przyszłych |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| Suma | | |

4. W/w zobowiązanie **jest / nie jest*** zobowiązaniem wieloletnim, **jest / nie jest*** zobowiązaniem realizowanym w ramach przedsięwzięcia WPF:

a) **zobowiązanie nie jest ujęte w WPF (dotyczy wyłącznie wydatków bieżących)** - zobowiązanie jest związane z umową, której realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z której wynikające płatności przekraczają rok budżetowy. Oświadczam, iż kwoty umowy dotyczące lat przyszłych zostaną przekazane do ujęcia w planie finansowym na odpowiedni rok budżetowy.

b) **zobowiązanie dotyczy przedsięwzięcia WPF** pn.

Zobowiązanie mieści się w zaplanowanych limitach wydatków na poszczególne lata realizacji i nie wyczerpuje limitu zobowiązań. Wykorzystanie limitu zobowiązań wraz z w/w zobowiązaniem wyniesie zł.

(kwota aktualnego zaangażowania roku bieżącego z punktu 2 + suma „Zaangażowanie lat przyszłych” + suma „Kwota umowy w latach przyszłych”)

5. W/w zobowiązanie **jest / nie jest**** zaciągane w ramach współpracy partnerstwa publiczno- prywatnego, o którym mowa w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym.

.....
Podpis upoważnionej osoby

* niepotrzebne skreślić, w przypadku pozostawienia przynajmniej jednej odpowiedzi „jest” wybrać a) lub b)

** niepotrzebne skreślić

II. Raport Ad Hoc Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku

Znak sprawy: Nr korespondencji SOD:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Nr przedsięwzięcia | |
| 2. Klasyfikacja budżetowa | |
| 3. Źródło finansowania | |
| 4. Obiekt budżetowy | |
| 5. Aktualny plan | |
| 6. Zaangażowanie | |
| 7. Aktualne wykonanie | |
| 8. Wolne środki | |
| 9. Stan na dzień | data godzina |
| 10. Nie zatwierdzone zmiany w planie budżetu :* | |

**Informacja na temat planowanych, a nie zatwierdzonych zmian w planie budżetu lub informacja na temat braku takich zmian – informacja ta będzie automatycznie generowana przez system.*

.....
Podpis upoważnionej osoby

Potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku
(dotyczy przedsięwzięcia WPF, którego nie ma w budżecie roku bieżącego)

Znak sprawy: Nr korespondencji SOD:

1. Potwierdzam, że zobowiązanie wynikające z umowy jest zobowiązaniem wieloletnim i dotyczy przedsięwzięcia WPF pn.:

.....

| Rok budżetowy | Zobowiązania w toku | Kwota umowy w latach przyszłych |
|---------------|---------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Suma | | |

2. Zobowiązanie mieści się w zaplanowanych limitach wydatków na poszczególne lata realizacji i nie wyczerpuje limitu zobowiązań. Wykorzystanie limitu zobowiązań wraz z w/w zobowiązaniem wyniesiezł.
(suma „Zobowiązania w toku” + suma „Kwota umowy w latach przyszłych”).
3. **Zaangażowanie wynikające z umowy / zlecenia zostanie uzupełnione w systemie ISZM niezwłocznie po rozpoczęciu kolejnego roku budżetowego.**
4. W/w zobowiązanie jest / nie jest* zaciągane w ramach współpracy partnerstwa publiczno- prywatnego, o którym mowa w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym.

.....

Podpis upoważnionej osoby

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym
Prezydenta Miasta Gliwice nr 88/07 z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

Załącznik nr 10a do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym
Prezydenta Miasta Gliwice nr 88/07 z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

Załącznik nr 10b do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym
Prezydenta Miasta Gliwice nr 88/07 z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

**Wzór pisma w sprawie poinformowania
Dotowanego/Zleceniobiorcy* o rozliczeniu dotacji**

.....

.....

.....

(dane adresowe Dotowanego/Zleceniobiorcy*)

**Dotyczy: rozliczenia dotacji przyznanej na podstawie umowy/porozumienia/
(nazwa innej podstawy prawnej)* Nr z dnia**

W nawiązaniu do zapisów umowy / porozumienia / (nazwa innej podstawy prawnej)*
Nr..... z dnia zawartej (-tego) pomiędzy:

Miastem Gliwice a (nazwa dotowanego podmiotu) informuję, że sprawozdanie
końcowe/sprawozdanie częściowe* z wykonania zadania publicznego p.n.:

.....

zostało zaakceptowane w dniu.....

W imieniu Dotującego/Zleceniodawcy*:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Wzór pisma w sprawie poinformowania Dotowanego/Zleceniobiorcy* o odmowie rozliczenia dotacji

Gliwice, dn.

.....

.....

.....

(dane adresowe Dotowanego/Zleceniobiorcy*)

Sprawa: rozliczenia dotacji przyznanej na podstawie umowy Nr z dnia

W nawiązaniu do zapisów umowy Nr z dnia zawartej pomiędzy:
miastem Gliwice;
reprezentowanym przez

.....

.....

zwanym Dotującym/Zleceniodawcą*

a
reprezentowanym/ą przez

.....

.....

zwanym Dotowanym/Zleceniobiorcą*

Dotujący/Zleceniodawca* informuje, że sprawozdanie końcowe/sprawozdanie częściowe*
z wykonania prac lub robót (zadania):

.....

.....

(nazwa zadania)

nie zostało zaakceptowane z powodu:

** - wykorzystania dotacji w kwocie zł niezgodnie z przeznaczeniem;

** - pobrania nienależnie dotacji w kwocie zł,

** - pobrania dotacji w nadmiernej wysokości w kwocie zł.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Środki otrzymane na podstawie ww. umowy w kwociezł należy zwrócić w terminie
do..... r. wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych od dnia..... na
rachunek
(nazwa, nr rachunku, na który mają być przekazane środki)

W imieniu Dotującego/Zleceniodawcy*:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

** wpisać w właściwy powód

..... Gliwice,

.....

.....

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Informuję, że na podstawie art. 61 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) w związku z art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), dnia roku wszczęte zostało postępowanie w przedmiocie:

1. określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu miasta, udzielonej na podstawie umowy nr z dnia zawartej pomiędzy Miastem Gliwice a,
2. terminu naliczenia odsetek w stosunku do z tytułu zwrotu kwoty, o której mowa w pkt 1.

Jednocześnie informuję, że termin akceptacji sprawozdania wynikający z zapisów umowy o wsparcie realizacji zadania ulega przedłużeniu do 60 dni od czasu zakończenia niniejszego postępowania administracyjnego.

Z poważaniem

Wzór

Decyzja Prezydenta Miasta Gliwice z dnia.....

w sprawie: zwrotu dotacji do budżetu miasta Gliwice.

Na podstawie:

- art. 60 pkt 1 oraz art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- art. 21 §1 pkt 1 i § 3, art. 47 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa
(t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)

w związku z:

- art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- art. 104 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),

postanawiam:

1. ustalić kwotę dotacji zł przypadającej do zwrotu do budżetu miasta Gliwice przez
.....
.....
(dane Dotowanego/Zleceniobiorcy*)
2. ustalić termin naliczenia odsetek należnych od kwoty z pkt. 1 – naliczanych jak od zaległości
podatkowych – od dnia.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Z tych względów należało orzec jak na wstępie.

Zwrotu dotacji w kwocie zł wraz z odsetkami liczonymi według powyższych zasad
należy dokonać na rachunek

(nazwa, nr rachunku, na który mają być przekazane środki)

w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach w terminie 14 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem organu, które je wydał.
2. W przypadku niewykonania obowiązku zwrotu dotacji i zapłaty odsetek zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne. Podstawa prawna: ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.);
3. Niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu dotacji stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych z art. 9 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

.....
(Prezydent lub osoba przez niego upoważniona)

Otrzymują:

1.
(Dotowany/Zleceniobiorca)
2. a/a

Załącznik nr 15 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

Załącznik nr 16 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

skreślony

OŚWIADCZENIE dla celów ustalenia obowiązku:

- ubezpieczeń społecznych,
- ubezpieczeń zdrowotnych,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

dane osobowe

| | |
|-----------------------------------|--|
| nazwisko | |
| imię pierwsze | |
| imię drugie | |
| nazwisko rodowe zleceniobiorcy | |
| data urodzenia | |
| PESEL | |
| NIP (działaln. gosp.) | |
| obywatelstwo | |

adres zameldowania

☐ ten adres należy podać w druku PIT do
Urzędu Skarbowego

| | |
|-------------------|--|
| województwo | |
| mięscowość | |
| gmina | |
| powiat | |
| poczta | |
| kod pocztowy | |
| ulica | |
| nr domu/nr lokalu | |

adres zamieszkania

(wpisać jeżeli jest inny niż zameldowania)

☐ ten adres należy podać w druku PIT do
Urzędu Skarbowego

| | |
|-------------------|--|
| województwo | |
| mięscowość | |
| gmina | |
| powiat | |
| poczta | |
| kod pocztowy | |
| ulica | |
| nr domu/nr lokalu | |

adres do korespondencji

(wpisać jeżeli jest inny niż zamieszkania)

| | |
|-------------------|--|
| województwo | |
| mięscowość | |
| gmina | |
| powiat | |
| poczta | |
| kod pocztowy | |
| ulica | |
| nr domu/nr lokalu | |

| | |
|------------------------------|--|
| oddział NFZ | |
| Urząd Skarbowy (pełny adres) | |

Oświadczam, że: ☐ zaznaczyć odpowiedni kwadrat

1. Jestem / nie jestem* pracownikiem / zleceniobiorcą/* w innym, niż
Urząd Miejski w Gliwicach, zakładzie pracy i uzyskuję dochody miesięczne w wysokości:

☐ równe lub przewyższające minimalne wynagrodzenie za pracę,

☐ nie przewyższające minimalnego wynagrodzenia za pracę

(minimalne wynagrodzenie za pracę w 20..... r. wynosi zł brutto).

Należy wziąć pod uwagę dochód, który podlega oskładkowaniu składkami ZUS, zsumowany ze wszystkich
źródeł (umowa o pracę, umowy zlecenia, świadczenia ZUS i inne). Ustalając dochód należy uwzględnić
indywidualnie każdy miesiąc, w którym trwa umowa cywilna, zawarta z Urzędem Miejskim w Gliwicach, jak
również miesiąc, w którym zostanie wypłacona należność z tej umowy.

2. Jestem / nie jestem* emerytem/rencistą* - nr emerytury/renty*
okres pobierania renty: (dot. renty na czas określony) oddo.....
3. Posiadam / nie posiadam * orzeczenie o niepełnosprawności/niezdolności* do pracy w stopniu
....., okres przyznania od do
4. Jestem / nie jestem* osobą prowadzącą działalność gospodarczą /osobą współpracującą*
i odprowadzam z tego tytułu składki na ubezpieczenie społeczne.
☐ wnoszę o objęcie obowiązkowymi ubezpieczeniami na czas trwania umowy zlecenie (zgodnie z art. 9
ust. 2a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych);
☐ profil działalności nie jest zbieżny z treścią zawartej umowy zlecenie.
5. Jestem / nie jestem* studentem / uczniem*.
6. Przebywam / nie przebywam* na urlopie:
☐ wychowawczym do dnia
☐ bezpłatnym do dnia
☐ macierzyńskim//rodzicielskim do dnia
☐ ojcowskim w okresie
7. Pobieram / nie pobieram* zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego (dotyczy osoby przebywającej
na urlopie wychowawczym, z którą rozwiązano stosunek pracy w okresie ciąży).
8. Wnoszę / nie wnoszę* o objęcie dobrowolnymi ubezpieczeniami: emerytalnym, rentowym, chorobowym*.

*właściwe podkreślić

Wyżej wymienione dane osobowe są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO).

Zobowiązuję się do powiadomienia Urzędu Miejskiego w Gliwicach o wszelkich zmianach, dotyczących powyższych danych w terminie do 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia. Przyjmuję do wiadomości, iż brak terminowego powiadomienia o zmianach podlega karze grzywny o której mowa, w art. 193 do 195 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.). Oświadczam, że mam prawo do wglądu oraz zmiany moich danych osobowych.

.....
miejscowość, data

.....
podpis

WZÓR

UMOWA KOMPENSATY

W dniu pomiędzy:
..... reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej:

a
..... reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej:
.....
została zawarta umowa o następującej treści:

§1

(Przedmiot umowy)

Przedmiotem niniejszej umowy jest dokonanie przez strony kompensaty wzajemnych wierzytelności.

§2

(Opis wierzytelności)

- oświadcza, iż..... posiada w stosunku do niego wierzytelność z tytułu w wysokości....., a nadto nie kwestionuje ich co do zasady oraz wysokości.
- uznaje swoje zadłużenie opisane w ust.1 co do zasady i wysokości.

§3

(Opis wierzytelności)

- oświadcza, iż..... posiada w stosunku do niego wierzytelność z tytułu w wysokości, a nadto nie kwestionuje ich co do zasady oraz wysokości.
- uznaje swoje zadłużenie opisane w ust.1 co do zasady i wysokości.

§4

(Umowna kompensata wzajemnych wierzytelności)

- Niniejszym strony dokonują umownej kompensaty wzajemnych wierzytelności opisanych w §2 i §3 i uznają, iż w wyniku niniejszej umowy ulegają one umorzeniu do wysokości
- Strony uznają, iż po dokonaniu kompensaty pozostaje wierzytelność w wysokości, którą zobowiązuje się spłacić w terminie do

§5

(Postanowienia końcowe)

- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

[Pobierz wersję WORD](#)

.....

Załącznik nr 19 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

WZÓR

Wniosek o zaliczkę stałą/jednorazową/jednorazową z wydłużonym terminem rozliczenia (dot. wyłącznie wydziału OR)*

Imię i nazwisko pracownika:

Wydział:

Stanowisko:

Proszę o wypłacenie mi zaliczki w kwocie:

Słownie w zł:

Rodzaj wydatków:

.....

Źródło finansowania wydatku (pełen klucz klasyfikacji budżetowej):

(przykład: 750.75023.4210/G/W/OR/2013/01/03)

.....

Data ujęcia zaliczki w harmonogramie wydatków (moduł Planowanie i Monitorowanie Budżetu):

| | | |
|--|--|--|
| Potwierdzam celowość wydatku Data i podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej | Dokonano czynności kontrolnych Data i podpis Głównego Księgowego | Zatwierdzam do wypłaty Data i podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej |
|--|--|--|

| | |
|--------------------------|----------------|
| Zaliczkę w kwocie: | |
| wypłacono dnia: | podpis kasjera |

Powyższą zaliczkę otrzymałem/łam i zobowiązuje się rozliczyć w terminie do dnia:
upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....

data i podpis zaliczkobiorcy

* niepotrzebne skreślić

- 1) zaliczka jednorazowa: powinna być rozliczona w terminie 7 dni od daty jej pobrania
- 2) zaliczka stała: pracownik rozlicza się na koniec roku – najpóźniej w ostatnim dniu roboczym do godziny 10.00
- 3) zaliczka jednorazowa z wydłużonym terminem rozliczenia: pracownik rozlicza się w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej pobrania – najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku do godziny 10:00

WZÓR

**Rozliczenie zaliczki stałej/jednorazowej/ jednorazowej z wydłużonym terminem
rozliczenia (dot. wyłącznie wydziału OR)***

Pobranej dnia:

Przez (imię i nazwisko pracownika):

Wydział:

Stanowisko:

Kwota pobranej zaliczki w zł:

Kwota wydatkowanej zaliczki w zł wg poniższego zestawienia:

.....

| Lp. | Zestawienie dokumentów | Wydatkowana kwota w zł |
|-------|------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| Razem | | |

Do wypłaty/do zwrotu*:(należy podać wartość liczbową w zł)

Słownie w zł:

| | |
|---------------------------|--|
| Liczba załączników: | data i podpis pracownika pobierającego zaliczkę |
|---------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Sprawdzono pod względem merytorycznym na podstawie załączonych dokumentów | |
| Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym | |
| Dokonano czynności kontrolnych | |
| Zatwierdzam do wypłaty | |

Wpłacono niewydatkowaną kwotę/ wypłacono kwotę powyżej pobranej zaliczki*:

..... (należy podać wartość liczbową w zł)

Słownie w zł:

| | |
|--------------------------------|--|
| data i podpis kasjera | data i podpis pracownika pobierającego zaliczkę |
|--------------------------------|--|

* niepotrzebne skreślić

- 1) zaliczka jednorazowa: powinna być rozliczona w terminie 7 dni roboczych od daty jej pobrania
- 2) zaliczka stała: pracownik rozlicza się na koniec roku – najpóźniej w ostatnim dniu roboczym do godziny 10.00
- 3) zaliczka jednorazowa z wydłużonym terminem rozliczenia: pracownik rozlicza się w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej pobrania- najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku do godziny 10.00.



KD.....
UM.....

Nr akt pracownika

WZÓR

UMOWA O PRACĘ

na czas nieokreślony**

na czas określony**

Zawarta w dniu w Gliwicach pomiędzy :

- Urzędem Miejskim w Gliwicach reprezentowanym przez
.....**, zwanym dalej Pracodawcą,
a
- , zam. w /urodzoną/ym
w dniu ** zwaną/ym dalej Pracownikiem,

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika w Urzędzie Miejskim w Gliwicach:

- a) rodzaj pracy: stanowisko -....., **
zakres zadań, odpowiedzialności oraz podległość służbowa zgodnie
z indywidualnym zakresem czynności pracownika,
- b) wymiar czasu pracy: **

§ 2

1. Pracownik będzie otrzymywał następujące wynagrodzenie miesięczne brutto:
 - wynagrodzenie zasadnicze wg kat. w kwocie zł
(słownie:);
 - dodatek funkcyjny zł **
 - dodatek za wieloletnią pracę wypłacany w wysokości i na warunkach przewidzianych
w ustawie o pracownikach samorządowych; *
 - wynagrodzenie prowizyjne wypłacane w wysokości i na warunkach przewidzianych
w regulaminie wynagradzania i nagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Gliwicach; **
 - premia miesięczna. **

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy wewnętrzne: Regulamin wynagradzania i nagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, a także Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

2. Od powyższego wynagrodzenia zostanie potrącony podatek dochodowy oraz składka na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Dzień rozpoczęcia pracy r.
2. Umowa zostaje zawarta na **czas nieokreślony**. **
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia r. **
4. Umowa zostaje zawarta w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. **

§ 4**

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązuje się do powstrzymania się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. **

§ 4/5

Podpisując umowę każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z jej treścią. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dla Pracodawcy oraz jeden dla Pracownika.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

* może być wyliczony i podany % i kwotowo

** do uzupełnienia – wyboru/decyzji czy zostawić

*** do uzupełnienia – stosownie do posiadanych danych

Nr akt pracownika

KD.....
UM.....

WZÓR

ANEKS NR.....

POROZUMIENIE ZMIENIAJĄCE WARUNKI UMOWY O PRACĘ **

do z dnia

zawarty w dniu, pomiędzy:

- Urzędem Miejskim w Gliwicach reprezentowanym przez
.....** w imieniu którego działa na
podstawie umocowania **, zwanym dalej Pracodawcą,
a
- – (nazwa stanowiska) w Urzędzie Miejskim w Gliwicach,
zwaną/y dalej Pracownikiem,

1. Pracodawca i Pracownik zmieniają dotychczasowe warunki umowy o pracę
w zakresie: **stanowiska pracy**, na nowe warunki: **

- stanowisko -
- opis stanowiska, określa indywidualny zakres czynności pracownika.

1./2. ** Pracodawca i Pracownik zmieniają dotychczasowe warunki umowy o pracę
w zakresie: **wymiaru czasu pracy**, na nowe warunki: **

- wymiar czasu pracy:

1./2. ** Pracodawca i Pracownik zmieniają dotychczasowe warunki umowy o pracę
w zakresie §....., który otrzymuje brzmienie: „Umowa zostaje zawarta w celu
zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
w pracy.”

1./2./3. ** Pracodawca i Pracownik zmieniają dotychczasowe warunki umowy o pracę
w zakresie: **wynagrodzenia**, na nowe warunki: **

- wynagrodzenie zasadnicze kat zł
- dodatek funkcyjny zł**
- dodatek za wieloletnią pracę wypłacany w wysokości i na warunkach przewidzianych
w ustawie o pracownikach samorządowych;*
- wynagrodzenie prowizyjne wypłacane w wysokości i na warunkach przewidzianych
w regulaminie wynagradzania i nagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Gliwicach; **
- premia miesięczna. **

2./3./4. ** Nowe warunki umowy o pracę dotyczące **stanowiska pracy** obowiązują
od dnia do dnia

2./3./4./5. ** Nowe warunki umowy o pracę dotyczące **wymiaru czasu pracy** obowiązują od dnia
..... do dnia

2./3./4./5./6. ** Nowe warunki umowy o pracę dotyczące §..... obowiązują od dnia
..... do dnia

2./3./4./5./6. ** Nowe warunki umowy o pracę dotyczące **wynagrodzenia** obowiązują od dnia
..... do dnia

3./4./5./6./7. ** Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie. .

3./4./5./6./7./8. ** Podpisując aneks każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z jego treścią oraz
przyjęła do wiadomości i wykonania, a także otrzymała taki sam egzemplarz aneksu jak niniejszy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

WZÓR

UMOWA NR.....

w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, zawarta w dniu w Gliwicach,

pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Gliwicach, reprezentowanym przez **Prezydenta Miasta Gliwice – Panią/Pana**, w imieniu którego działa – **Pani/Pan**, na podstawie umocowania,zwanym w umowie „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem, zatrudnioną/nym na stanowisku, zwaną/nym w umowie „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika do celów służbowych samochodu osobowego marki, nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika **cm³** niebędącego własnością Pracodawcy.
2. Pracownik oświadcza, że może swobodnie korzystać z pojazdu określonego w pkt 1. oraz, że posiada wymagane uprawnienia do kierowania tym pojazdem.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu do celów służbowych związanych z działalnością Urzędu.

§ 3

1. Pracodawca ustala Pracownikowi miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący **km**.
2. Z tytułu używania posiadanego samochodu w jazdach lokalnych Pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny w wysokości do **zł**, słownie:
3. Ryczałt, o którym mowa w pkt. 2, ustala się jako iloczyn przyznanego limitu kilometrów oraz maksymalnej stawki za 1 km w wysokości _____ zł określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.
4. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w danym miesiącu.
5. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 4 - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia organizacyjnego nr 22/04 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 4 maja 2004 r., w sprawie ustalenia

limitu kilometrów na jazdy lokalne i zasad zwrotu kosztów używania przez pracowników w celach służbowych dojazdów lokalnych i zamiejscowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy oraz prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu - Pracownik zobowiązany jest złożyć do dnia 7-go każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

6. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w pkt 2, zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
7. Z kwoty naliczonego ryczałtu będą potrącone zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu pojazdu prywatnego określonego w § 1 niniejszej umowy.

§ 5

Niniejsza umowa obowiązuje od r. do r. / i zawarta jest na czas trwania stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach *, przy czym każdej ze stron przysługuje prawo wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Umowa wygasa w przypadku zmiany komórki organizacyjnej, w której Pracownik realizuje zadania.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy 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 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

** do wyboru*

WZÓR
ANEKS nr.....

do umowy nr z dnia

zawarty w Gliwicach w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Gliwicach, reprezentowanym przez **Prezydenta Miasta Gliwice –**

Panią/Pana, w imieniu którego działa

..... – **Pani/Pan**, na podstawie

umocowania, zwanym w umowie „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem, zwaną/nym w umowie „Pracownikiem”.

1. Strony zgodnie postanawiają:

1.1. * §..... pkt otrzymuje brzmienie:

Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika do celów służbowych samochodu osobowego marki, nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika cm³ niebędącego własnością Pracodawcy.

1.2. * §..... pkt otrzymuje brzmienie:

„Pracodawca ustala Pracownikowi miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący km.”

1.3. * §..... pkt otrzymuje brzmienie:

„Z tytułu używania posiadanego samochodu w jazdach lokalnych Pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny w wysokości do zł, słownie:”

1.4. * §..... pkt otrzymuje brzmienie:

„Ryczałt, o którym mowa w pkt., ustala się jako iloczyn przyznanego limitu kilometrów oraz maksymalnej stawki za 1 km w wysokości _____ zł określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.”

2. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

3. Aneks obowiązuje od r. */do/ podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani / Pana

4. Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

* do wyboru / decyzji czy zostawić

WZÓR
POROZUMIENIE STRON

z dnia

do umowy nr z dniazawarte pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Gliwicach, reprezentowanym przez **Prezydenta Miasta Gliwice –**
Panią/Pana, w imieniu którego działa **Dyrektor Urzędu Miejskiego**
– Pani/Pan, zwanym w umowie „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem, zatrudnioną/nym na stanowisku, zwaną/nym
w umowie „Pracownikiem”.

1. Strony zgodnie oświadczają, że **z dniem** zostaje rozwiązana na mocy porozumienia stron umowa nr w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, zawarta w dniu..... w Gliwicach.
2. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

[Pobierz wersję Excel](#)

Załącznik nr 26 do Instrukcji wprowadzonej zarządzeniem organizacyjnym nr 88/07
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r.

WZÓR - REJESTR NIEROZLICZONYCH NALEŻNOŚCI Z LAT UBIEGŁYCH

| |
|-------------------------|
| Nazwa rejestru/zadania: |
| Okres: |
| |

| Lp. | Nazwa JST | Nazwa dokumentu, na podstawie którego JST jest zobowiązana dokonać wpłaty | Nr dokumentu (porozumienia, noty księgowej, specyfikacji) | Kwota należnego zwrotu kosztów/dotacji | Termin płatności wg porozumienia /noty księgowej | Data wpłaty (wg raportu z ewidencji księgowej) | Kwota wpłaty | Data wpływu noty księgowej do JST (wg zwrotki) | Liczba dni zwłoki | Nr, data, kwota noty odsetkowej | Uwagi |
|-------|-----------|---|---|--|--|---|--------------|--|-------------------------|---------------------------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | | | | | |

Gliwice, dn. _____

imię i nazwisko

adres

PESEL

nr umowy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. na wykonanie całego zlecenia poświęciłam/łem _____ godzin (dotyczy zleceń krótszych niż 30 dni)*,
2. na wykonanie zlecenia w miesiącu _____ poświęciłam/łem _____ godzin (dotyczy zleceń dłuższych niż 30 dni)*

Podpis zleceniobiorcy

*niewłaściwe skreślić

WZÓR

Na podstawie dokumentów przedłożonych do wydziału
KD, składki pracodawcy na dzień
wynoszą:
ubezpieczenia społeczne.....
Fundusz Pracy

Podpis i pieczęć pracownika KD.....