

**ZARZĄDZENIE NR 940/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA SOPOTU**  
**z dnia 2 maja 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” w Urzędzie Miasta Sopotu**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Sopotu „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 771 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” w Urzędzie Miasta Sopotu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*/-/ dr inż. Jacek Karnowski*

Radca Prawny

*/-/ Marta Falkiewicz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 940/2017  
z dnia 2 maja 2017 r.

# **Instrukcja Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

## **Część I OGÓLNA**

### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Sopotu.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.).

### **§ 2**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, a mianowicie:

- 1) zarządzeniem w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Sopotu,
- 2) zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych w Urzędzie Miasta Sopotu,
- 3) zarządzeniem w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Sopotu procedur gromadzenia środków publicznych,
- 4) zarządzeniem w sprawie stosowania instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu,
- 5) zarządzeniem w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Sopotu procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów z administracji rządowej oraz wykonywania innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 6) zarządzeniem w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Sopotu procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

### **§ 3**

Instrukcja uwzględnia:

1. organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Sopotu określone zarządzeniem Nr 142/2015 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 15 kwietnia 2015 r. ze zm. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sopotu.

### **§ 4**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. jednostce, oznacza to Urząd Miasta Sopotu,
3. kierownikowi jednostki, oznacza to Prezydenta Miasta Sopotu,
4. komórce organizacyjnej, oznacza to wydział, referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta Sopotu o symbolu literowym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sopotu.

## **Część II SZCZEGÓŁOWA**

### **§ 1**

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają także za zadanie:
  - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
  - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki.

### **§ 2**

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli 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 majątkowe,
  - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy, o których mowa w ust.1 pkt. 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
6. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

### **§ 3**

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej, zgodności operacji z prawem, rzetelności formalno-rachunkowej, zgodności wydatku z planem finansowym oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki (lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki).

2. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostsza drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez referaty organizacyjne do minimum.

#### § 4

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:
  - 1) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
  - 2) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - 3) kompletne,
  - 4) zawierające co najmniej dane określone w § 2 ust.1,
  - 5) wolne od błędów rachunkowych.**Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

#### § 5

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji przedksięgowej. Dowody księgowe akceptuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona przez niego.
2. Złożenie podpisu przez skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) na dokumencie, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

#### § 6

1. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.  
Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji
    - w jakich rejestrach dokumentów ma być zaksięgowany, w odniesieniu do dowodów objętych rejestrami (np. umieszczenie nr ewidencyjnego rejestru)
    - na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany – w odniesieniu do dowodów nie objętych rejestrami oraz poleceń księgowania sporządzonych do poszczególnych rejestrów.
  - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych),
  - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub **data otrzymania – przy dowodach obcych**,
  - 5) segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące jednostek zadaniowych.
2. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki lub techniką ręczną.
  3. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

## § 7

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej “dowodami źródłowymi”
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
    - faktury VAT
    - faktury korygujące
    - noty korygujące
    - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
    - noty księgowe
    - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
    - deklaracje na podatek od środków transportowych podlegających opodatkowaniu – oryginał,
    - informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego składane przez osoby fizyczne,
    - protokoły przyjęcia (OT)
    - przekazania środka trwałego (PT)
    - decyzje administracyjne
    - polisy ubezpieczeniowe
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
    - faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych
    - noty korygujące faktury VAT wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych
    - noty księgowe wystawiane przez pracownika Referatu Księgowości ,
    - dowód wpłaty (symbol KP – “Kasa Przyjmie”) wystawiony przez kasjera Urzędu Miasta Sopotu ,
    - dowód wypłaty ( symbol KW - „Kasa wypłaci”) wystawiony przez wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości,
    - decyzje ustalające wymiar podatków lokalnych dla osób fizycznych,
    - decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w podatkach lokalnych dla osób prawnych,
  - 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się
    - wniosek o zaliczkę,

- rozliczenie zaliczki,
  - polecenie-rozliczenie wyjazdu służbowego,
  - listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
  - polecenie księgowania,
  - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
  - protokół przekazania środka trwałego (PT),
  - likwidacja środka trwałego podstawowego (LT),
2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:
- 1) Dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:
    - dowód wpłaty (KP – Kasa Przyjmuje),
    - dowód wypłaty (KW – Kasa Wypłaca),
    - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy; wzór i symbol określa bank),
    - bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku; wzór i symbol określa bank),
    - raport kasowy (RK))
    - wniosek o zaliczkę
    - listy płac
  - 2) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:
    - polecenie przelewu,
    - bankowy dowód wpłaty,
    - bankowy dowód wypłaty,
    - nota bankowa memorialowa,
    - wyciąg bankowy
    - czek gotówkowy

## § 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji,
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

## § 9

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

## **§ 10**

Obieg i kontrole dowodów księgowych wymienionych w § 6 ust.2 i 3 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

# I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

| Rodzaje dowodów księgowych :                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Faktura VAT<br>2. Faktura korygująca<br>3. Nota korygująca<br>4. Nota księgowa<br>5. Rachunek<br>6. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tylko 1 egzemplarz oznaczony jest jako "ORYGINAŁ"</li> </ul> Na notach korygujących muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania.<br>Noty księgowe, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło muszą być podpisane przez wystawców.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kancelaria główna jednostki przyjmująca korespondencję</li> </ul> <i>Termin przekazania</i> – tego samego dnia po otrzymaniu dowodu przekazuje do komórki merytorycznej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ogniwo drugie                                                                                                                                                 | Kontrola merytoryczna<br>Pracownik merytoryczny sprawdza zakup wykazany na dowodzie ze stanem rzeczywistym, zgodnie ze zleceniem lub umową. Ustala też, czy wydatek związany jest ze sprzedażą opodatkowaną i czy podlega on odliczeniu, czy też jest zwolniony z podatku VAT. Na dowód przeprowadzonej kontroli dokument opisuje, potwierdza datą i podpisem. Podaje numer wniosku o zaangażowanie wydatków, wskazuje klasyfikację budżetową zgodną z planem finansowym. Jeśli wydatek zostanie sklasyfikowany jako strukturalny, to podaje również symbole klasyfikacji strukturalnej. W przypadku zakupu środka trwałego wskazuje numer, pod którym środek trwały został zaewidencjonowany w księdze inwentarzowej. Następnie kieruje dokument do Referatu księgowości.<br><i>Termin przekazania</i> – w ciągu 2 dni od daty otrzymania dowodu. |
| Ogniwo trzecie                                                                                                                                                | Kontrola rachunkowa<br>Pracownik Referatu księgowości sprawdza dokument pod względem rachunkowym i po złożeniu podpisu przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki i skarbnikowi miasta.<br><i>Termin przekazania</i> – następnego dnia..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ogniwo czwarte                                                                                                                                                | Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) <ul style="list-style-type: none"> <li>Skarbnik Miasta Sopotu lub osoba przez niego upoważniona</li> <li>Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona</li> </ul> - na dowód składają podpisy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ogniwo końcowe                                                                                                                                                | Referat Księgowości: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu.</li> <li>- przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu,</li> <li>- dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych,</li> <li>▪ Księgowanie dowodu w programie komputerowym lub ręcznie.</li> </ul> <i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

| Rodzaje dowodów księgowych :                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Faktura VAT<br>2. Faktura korygująca<br>3. Nota korygująca<br>4. Nota księgowa | Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :<br>1. oryginał dla nabywcy<br>2. kopia u osoby wystawiającej dokument<br>Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ogniwo początkowe                                                                 | Zawieranie umów:<br>Komórka merytoryczna na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Sopotu sporządza projekt umowy w trzech egzemplarzach. Projekt przedstawia radcy prawnemu urzędu celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym. ( radca parafuje projekt umowy)<br>1) Po podpisaniu umowy przez drugą stronę , umowę podpisuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Data podpisania umowy przez kierownika jednostki jest jednocześnie datą jej zawarcia.<br><br>3) Wszystkie egzemplarze podpisanej umowy rejestruje się w ciągu 2 dni od daty jej zawarcia w rejestrze prowadzonym w sekretariacie Wydziału Finansowego i pozostawia się tam kopię umowy.<br><br>4) Pierwszy egzemplarz umowy pozostaje w komórce merytorycznej, drugi przekazuje stronie umowy, następny przekazuje do Referatu księgowości, |
| Ogniwo drugie                                                                     | Wystawianie dowodów :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pracownik komórki merytorycznej upoważniony do podpisania umowy jest jednocześnie upoważniony do wystawiania faktur VAT na podstawie zawartej umowy</li> <li>▪ Wystawiający fakturę lub notę dokonuje samokontroli, podpisuje dokumenty, wysyła niezwłocznie oryginał dowodu do odbiorcy</li> <li>▪ Wystawiający sprawdza czy dokumenty sprzedaży zostały zaewidencjonowane w rejestrze sprzedaży VAT ( w jednostce dane do rejestru sprzedaży VAT wprowadza się automatycznie: w momencie wystawienia faktury dane z tej faktury przenoszone są do rejestru sprzedaży VAT).</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| Ogniwo końcowe                                                                    | w Referacie księgowości:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pełna kontrola rachunkowa</li> <li>▪ dekretacja dowodu</li> <li>▪ księgowanie</li> <li>▪ windykacja należności wynikających z dowodu</li> </ul> <p><i>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Faktury VAT

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rodzaj dokumentu | Faktury VAT, o których traktuje ustawa o VAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wystawiający     | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kontrahent – podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT-7</li><li>2) Komórka organizacyjna jednostki, której zakres zadań dotyczy czynności, powodującej powstanie obowiązku wystawienia faktury VAT</li></ol>                                                                                                                                                                            |
| Odbierający      | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Komórka organizacyjna jednostki, zlecająca nabycie towarów i usług, której zakresu zadań dotyczy dostawy towarów i usług.</li><li>2) Kontrahent – podatnik VAT<ul style="list-style-type: none"><li>– podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie</li><li>– osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, oraz rolnicy – wyłącznie na ich żądanie</li></ul></li></ol> |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Treść dokumentu, według art. 106e ust.1 ustawy o VAT | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data wystawienia,</li> <li>2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,</li> <li>3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,</li> <li>4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,</li> <li>5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,</li> <li>6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,</li> <li>7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,</li> <li>8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonywanych usług,</li> <li>9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),</li> <li>10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,</li> <li>11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),</li> <li>12) stawkę podatku,</li> <li>13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,</li> <li>14) kwotę podatku od sumy sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,</li> <li>15) kwotę należności ogółem</li> </ol> |
| Termin wystawienia                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi,</li> <li>2. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze, wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży,</li> <li>3. W szczególnych przypadkach określonych w ustawie -w innych terminach.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### III. Dowody wewnętrzne

#### 1. Wniosek o zaliczkę:

- wystawia kierownik komórki organizacyjnej jednostki ze wskazaniem imiennie pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki oraz kwoty ( kierownik podpisuje wniosek pod względem merytorycznym) - wniosek zatwierdza do wypłaty skarbnik miasta lub osoby upoważnione przez ww..

- wniosek przekazuje do kasy jednostki celem pobrania zaliczki.

W Urzędzie Miasta Sopotu mogą być udzielane zaliczki pracownikom zatrudnionym w urzędzie do wysokości 3.000,- zł na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz urzędu są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi.

#### 2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana na drukach – „Rozliczenie zaliczki pobranej” z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od najpóźniejszej daty dokumentu potwierdzającego wydatkowanie pobranych środków. Zaliczki pobrane w miesiącu grudniu muszą być rozliczone najpóźniej do dnia 25 grudnia.

### **3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:**

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik kadr Urzędu Miasta Sopotu – zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- pracownik korzystający z prywatnego samochodu do celów służbowych zobowiązany jest ująć poniesione koszty podróży służbowej w ewidencji przebiegu pojazdu i przedłożyć po zakończeniu delegacji do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. Rozliczenie merytorycznie zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem merytorycznym a pod względem rachunkowym pracownik Referatu księgowości.
- do wypłaty zatwierdza skarbnik miasta oraz kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione,
- rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego przez delegowanego winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

### **4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:**

w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
- 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) środek transportu,
- 5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
  - na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,

Naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza skarbnik miasta i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

W ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada w Referacie księgowości rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik tego referatu. Po sprawdzeniu, zatwierdza: skarbnik miasta i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest samochód prywatny, pracownik zobowiązany jest prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu. Po zakończeniu delegacji, ewidencję przebiegu pracownik przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

### **5. Polecenie księgowania (PK)**

Są sporządzane przez pracowników Wydziału Finansowego – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych;
- w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, numer kolejny PK. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.

## **6. Noty księgowe**

Są wystawiane przez pracownika Referatu księgowości w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,

- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz kierownik jednostki lub skarbnik miasta lub osoby przez nich upoważnione.

## **7. Listy płac, wnioski nagrodowe**

### ***A. Dokumenty źródłowe:***

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,

- pracownik Wydziału Organizacji i Kadr jednostki – przygotowuje angaże w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika
- 1-sza kopia dla komórki płacowej
- 2-ga kopia dla komórki kadrowej

Angaż (umowa o pracę) winien zawierać:

- 1) datę rozpoczęcia pracy
- 2) określenie stanowiska,
- 3) warunki wynagrodzenia
- 4) podpis kierownika jednostki,

Zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- 1-sza kopia dla komórki płacowej,
- 2-ga kopia dla komórki kadrowej,

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem :

- oryginał dla pracownika,
- 1-sza kopia dla komórki płacowej,
- 2-ga kopia dla komórki kadrowej,

Wnioski na wypłatę nagród sporządzają w 2-ch egzemplarzach naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, w stosunku do podległych pracowników, które akceptuje kierownik jednostki. Natomiast w przypadku naczelników, kierowników i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje bezpośrednio kierownik jednostki.

**B. Listy płac** sporządza pracownik Referatu Księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Na listach płac dodatkowo wprowadza się zapis : wypłata gotówkowa lub bezgotówkowa.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,

- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę do wypłaty,

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia. Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca,
- a zatwierdza do wypłaty:

- skarbnik miasta lub osoba przez niego upoważniona,
- kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki. Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

**C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego** i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres. Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacji i Kadr.

## IV. Dowody kasowe

### 1. Dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie)

Wszelkie wpłaty na rachunek własny jednostki dokonywane za pośrednictwem kasy jednostki są realizowane przy pomocy specjalnych druków – KP - Kasa przyjmie. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wpłacającego
- 1-sza kopia – załącznik do raportu kasowego
- 2-ga kopia – pozostaje w grzbiecie bloczku “KP”

Dowód wpłaty ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym.

### 2. Dowód wypłaty (KW – kasa wypłaci)

Wszelkie wypłaty z kasy potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokonywane są za pośrednictwem dowodu “KW”. Dowód “KW” wystawia pracownik księgowości budżetowej w 3 –ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – załącznik do raportu kasowego
- 1-wsza kopia – dla odbierającego gotówkę
- 2-ga kopia – pozostaje w grzbiecie bloczka „KW”

Dowody KW – do realizacji akceptuje skarbnik gminy i kierownik jednostki. Po zaakceptowaniu kasjer wypłaca gotówkę.

Rozchód gotówki kasjer na bieżąco ujmuje w raporcie kasowym .

### 4. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu. W celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości budżetowej z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

### 5. Bankowy dowód wpłaty

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku. Wystawia kasjer w 4-ch

egzemplarzach z przeznaczeniem:

3-y egz. – dla banku

1-en egz. dla kasjera

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty – potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

1 egzemplarz dowodu otrzymuje jednostka z wyciągiem bankowym. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik referatu księgowości budżetowej sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

## **V. Dowody bankowe**

### **1. Polecenie przelewu**

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie w terminie określonym na tym dowodzie, w szczególności: faktura, rachunek, lista płac, lista świadczeń, podpisane w sposób trwały (np. długopis, pióro) przez uprawnione osoby.

Na podstawie powyższych dowodów następuje przygotowanie przelewów bankowych w formie papierowej lub elektronicznej przez wyznaczone osoby.

Przelewy zostają sprawdzone przez uprawnione 2 osoby podpisujące, niezależnie od formy przelewów, i złożone do banku (forma papierowa) lub wysłane z systemu bankowości elektronicznej (forma elektroniczna).

Osoby podpisujące przelewy w formie papierowej oraz inne osoby upoważnione, uprawnione są do składania ich w banku. Osoby uprawnione do podpisywania przelewów w formie elektronicznej są jednocześnie upoważnione do wysyłania ich drogą elektroniczną.

Uprawnienia są przyznawane i odbierane przez Skarbnika Miasta Sopotu.

### **2. Wyciągi bankowe z rachunków**

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik Wydziału Finansowego sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

## **VI. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy**

### **1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje Kancelaria Ogólna i wpisuje do rejestru korespondencji</li> <li>W tym samym dniu przekazuje do GN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ogniwo drugie                            | <p>Pracownik GN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sprawdza wniosek merytorycznie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czy nieruchomość jest przeznaczona lub wykorzystywana na cele mieszkaniowe lub jest zabudowana garażem,</li> <li>- czy wniosek złożyli wszyscy współużytkownicy wieczystości nieruchomości,</li> <li>- czy użytkowanie wieczyste nieruchomości zostało ustanowione przed dniem wejścia w życie ustawy przekształceniowej.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wnioskodawcy załączają do wniosku, lub uzupełniają na wezwanie, aktualne odpisy ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości. Pracownik GN wzywa wnioskodawców do wniesienia opłaty za wykonanie operatu szacunkowego oraz opłaty skarbowej za wydanie decyzji.</p> <p>GN zleca rzeczoznawcy majątkowemu wykonanie wyceny nieruchomości wraz z obliczeniem opłat za przekształcenie dla wszystkich współużytkowników wieczystych.</p> <p>Pracownik GN przygotowuje i przesyła do wnioskodawców informacje o wysokości opłat za przekształcenie oraz możliwych do uzyskania bonifikat.</p> <p>Wnioskodawcy składają deklaracje [potwierdzające wniosek o przekształcenie wraz z informacją o sposobie wniesienia opłaty (wplata jednorazowa lub raty)].</p> <p>Pracownik GN sporządza decyzję administracyjną orzekającą o przekształceniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla wszystkich wnioskodawców,</li> <li>- dla Sądu,</li> <li>- dla dotychczasowego właściciela nieruchomości (zostaje w GN)</li> </ul> |
| Ogniwo trzecie                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowane decyzje podpisuje Prezydent Miasta Sopotu lub osoba upoważniona przez niego</li> <li>GN wysyła decyzje do wnioskodawców</li> <li>Pracownik GN po dwóch tygodniach od doręczenia decyzji nadaje klauzulę ostateczności</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ogniwo czwarte                           | <p>W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe Urzędu Miasta Sopotu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ogniwo końcowe                           | <p>Pracownik GN sporządza kopie decyzji ostatecznych i przekazuje je do Wydziału Finansowego w ciągu 3 dni od daty uprawomocnienia się decyzji.</p> <p>Pracownik Fn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>księguje wpłatę należności za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności.</li> </ul> <p><i>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## 2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | 1) Najemca występuje z wnioskiem o nabycie na własność lokalu mieszkalnego. Do wniosku dołącza aktualną umowę najmu.<br>2) GN otrzymuje z Wydziału Lokalowego dokumenty lokalu mieszkalnego – pustostanu wraz z informacją o decyzji Prezydenta (zarządzenie) dotyczącej sprzedaży lokalu w drodze przetargu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ogniwo drugie                            | Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sprawdza czy w danym budynku jest realizowana sprzedaż lokali,</li><li>▪ występuje do Wydziału Lokalowego o informację czy umowa nie była wypowiedziana i czy na koncie czynszowym nabywcy nie ma zadłużenia,</li><li>▪ występuje do Wydziału Urbanistyki i Architektury o wydanie zaświadczenia, że lokal jest samodzielny,</li><li>▪ po dokonaniu przez najemcę wpłaty na koszty wyceny zleca rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego lokalu i gruntu,</li><li>▪ po otrzymaniu operatu przygotowuje wykaz nieruchomości przeznaczonej do zbycia i po podpisaniu przez Naczelnika GN i Wiceprezydenta wywiesza na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu i przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu i informację o tym daje do zamieszczenia w lokalnej prasie,</li><li>▪ po upływie 6 tygodni przygotowuje protokół uzgodnień, który po podpisaniu przez strony wraz z zaświadczeniem o samodzielności lokalu oraz wypisem z ewidencji gruntów i budynków przekazuje do kancelarii notarialnej wybranej przez nabywcę,</li><li>▪ wystawia fakturę sprzedaży,</li><li>▪ wpisuje ją do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej</li></ul> |
| Ogniwo trzecie                           | Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ przed ustalonym terminem zawarcia umowy notarialnej sprawdza w WF czy nabywca dokonał wpłaty ceny ustalonej w protokole uzgodnień,</li><li>▪ do aktu notarialnego staje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Sopotu</li><li>▪ Wypis aktu notarialnego pozostaje w GN</li><li>▪ kopię aktu otrzymują niezwłocznie: Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego, Wydział Finansowy oraz Wydział Lokalowy</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ogniwo końcowe                           | Pracownik Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych</li></ul> Pracownik Wydziału Finansowego: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ księguje wpłatę należności, określonej w akcie notarialnym</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 3. Sprzedaż nieruchomości komunalnych

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | <p>Pracownik GN sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekt uchwały Rady Miasta Sopotu.</p> <p>Prezydent Miasta kieruje do Rady Miasta Sopotu projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do sprzedaży nieruchomości komunalnych.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ogniwo drugie                            | <p>Pracownik GN po uchwaleniu uchwały przez Radę Miasta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ W oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości.</li><li>▪ Wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży podaje się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami.</li><li>▪ Przygotowuje ogłoszenie o przetargu.</li><li>▪ Prezydent Miasta ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu.</li><li>▪ Na podstawie protokółów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości.</li></ul> <p>W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół ustaleń sprzedaży nieruchomości, w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży.</p> |
| Ogniwo trzecie                           | <p>Pracownik GN :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Przed ustalonym terminem do zawarcia umowy notarialnej:</li><li>▪ Sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w Wydziale Finansowym.</li><li>▪ Do aktu notarialnego staje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Sopotu.</li></ul> <p>Akt notarialny – wypis otrzymuje GN.<br/>Kserokopie aktu otrzymują niezwłocznie: Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego i Wydział Finansowy.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ogniwo końcowe                           | <p>Pracownik Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych.</li></ul> <p>Pracownik Wydziału Finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych..</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 4. Dzierżawa nieruchomości

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | Po zidentyfikowaniu nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, z inicjatywy GN lub na wniosek potencjalnego dzierżawcy następuje wstępna akceptacja Prezydenta Miasta Sopotu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ogniwo drugie                            | Prezydent Miasta Sopotu podpisuje zarządzenie w sprawie wydzierżawienia nieruchomości.<br>Treść zarządzenia przygotowuje pracownik GN.<br>Wykaz nieruchomości podaje się do publicznej wiadomości, na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ogniwo trzecie                           | Pracownik GN : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ przygotowuje ogłoszenie o przetargu</li><li>▪ Prezydent Miasta Sopotu ogłasza przetarg</li><li>▪ Po przetargu zawiera się umowę z dzierżawcą.</li></ul> Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem : <ul style="list-style-type: none"><li>- po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.</li></ul> Umowę podpisuje Prezydent Miasta Sopotu.<br>Kopie umowy pracownik GN przekazuje w ciągu 2 dni od daty podpisania umowy do: Referatu Mienia i Nadzoru Właścicielskiego i Wydziału Finansowego. |
| Ogniwo czwarte                           | Pracownik GN: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ W okresie obowiązywania umowy dzierżawy pracownik GN wystawia zgodnie z terminami zawartymi w umowie faktury VAT w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:<ul style="list-style-type: none"><li>Oryginał - dla dzierżawcy</li><li>1-sza kopia - dla Wydziału Finansowego</li><li>2-ga kopia - pozostaje u pracownika wystawiającego fakturę do celów ewidencji podatku VAT.</li></ul></li></ul>                                                                                                                   |
| Ogniwo końcowe                           | Pracownik Wydziału Finansowego: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Księguje fakturę w urządzeniach księgowych</li><li>▪ Prowadzi windykację należności.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 5. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

### a) z wniosku właściciela nieruchomości

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji.</li><li>▪ Następnego dnia przekazuje do GN.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ogniwo drugie                            | <p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opiniuje celowość nabycia nieruchomości,</li><li>▪ Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta miasta Sopotu, przygotowuje Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia .</li></ul>                                  |
| Ogniwo trzecie                           | <p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy nabycia, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Gminy.</li><li>▪ Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej.</li><li>▪ Do aktu notarialnego ze strony miasta Sopotu staje Prezydent lub osoby przez Niego upoważnione.</li></ul> <p>Akt notarialny – wypis otrzymuje GN.<br/>Kserokopie aktu notarialnego niezwłocznie otrzymują: NW i Fn.</p> |
| Ogniwo końcowe                           | <p>Pracownik NW:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych</li></ul> <p>Pracownik Fn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej .</li><li>▪ Księguje w urządzeniach księgowych.</li></ul>                                                                                                                                     |

## **b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | <p>Kierownik Referatu Inwestycji określa potrzebę nabycia nieruchomości i przekazuje informację w tym związaną do GN.</p> <p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Przygotowuje ofertę akceptowaną przez Prezydenta miasta Sopotu z proponowaną ceną zakupu i przesyła właścicielowi gruntu i zaprasza Go do negocjacji.</li></ul>                                                                                                 |
| Ogniwo drugie                            | <p>Pracownik GN :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>W przypadku zgody właściciela przygotowuje Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| Ogniwo trzecie                           | <p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy nabycia, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika.</li><li>Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej.</li><li>Do aktu notarialnego ze strony miasta staje Prezydent Miasta Sopotu lub osoba przez Niego upoważniona.</li></ul> <p>Akt notarialny – wypis otrzymuje GN.</p> <p>Kserokopię aktu niezwłocznie otrzymują: NW i Fn.</p> |
| Ogniwo końcowe                           | <p>Pracownik NW:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych</li></ul> <p>Pracownik Fn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej .</li><li>Księguje w urządzeniach księgowych.</li></ul>                                                                                                                            |

## 6. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | <p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Przygotowuje projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta Sopotu o aktualizacji wartości gruntów, będących w wieczystym użytkowaniu.</li><li>▪ Po podpisaniu Zarządzenia , wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia wartości tych gruntów.</li><li>▪ W oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu umowy wieczystego użytkowania.</li><li>▪ Przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ogniwo drugie                            | <p>Pracownik GN :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ W oparciu o aktualne umowy sporządza (w terminie pozwalającym na prawidłowe wystawienie faktury ) przypis opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:<ul style="list-style-type: none"><li>– jeden dla Fn.</li><li>– drugi pozostaje w aktach GN</li></ul></li><li>▪ W przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź przesunięcie terminu wniesienia opłaty rocznej, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego.</li><li>▪ Dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:<ul style="list-style-type: none"><li>– jeden dla Fn.</li><li>– drugi pozostaje w aktach GN</li></ul></li></ul> |
| Ogniwo końcowe                           | <p>Pracownik GN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wystawia fakturę i wprowadza do rejestru sprzedaży VAT,</li><li>▪ Sporządza polecenie księgowania (PK), celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki.</li></ul> <p>Pracownik Fn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania.</li><li>▪ Prowadzi windykację należności.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## VII. Wymiar podatku

### A. Dowody zewnętrzne

| lp. | nazwa dokumentu                                                                                                                                                                  | symbol                     | czynności   |                    |                                       |                     |                             |            |              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------|--------------|
|     |                                                                                                                                                                                  |                            | wpływ       | termin przekazania | kontrola                              | termin przeprow.    | ewidencja                   | termin     | przechow.    |
| 1.  | Deklaracja i informacja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał)                                                                                                            | DN-1, IN-1                 | sekretariat | 1 dzień            | weryfikacja formalno-rachunkowa<br>Fn | 5 dni po otrzymaniu | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | bezterminowo |
| 2.  | Deklaracja i informacja w sprawie podatku rolnego (oryginał) + załącznik: dane o nieruchomościach rolnych + załącznik: dane o zwolnieniach i ulgach podatkowych w podatku rolnym | Dr-1, IR-1, ZR-1/A, ZR-1/B | sekretariat | 1 dzień            | weryfikacja formalno-rachunkowa<br>Fn | 5 dni po otrzymaniu | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | bezterminowo |
| 3.  | Deklaracja i informacja w sprawie podatku leśnego (oryginał) + załącznik: dane o nieruchomościach leśnych + załącznik: dane o zwolnieniach podatkowych w podatku leśnym          | DL-1, IL-1, ZL-1/A, ZL-1/B | sekretariat | 1 dzień            | weryfikacja formalno-rachunkowa<br>Fn | 5 dni po otrzymaniu | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | bezterminowo |
| 4.  | Deklaracja na podatek od środków transportowych (oryginał)                                                                                                                       | Dt-1, Dt-1/a               | sekretariat | 1 dzień            | weryfikacja formalno-rachunkowa<br>Fn | 5 dni po otrzymaniu | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | bezterminowo |

**B. Dowody zewnętrzne własne**

| Ip | Nazwa dokumentu                                                                                                                                         | czynności             |                        |                                         |                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------------------|----------------|
|    |                                                                                                                                                         | sporządzenie          | termin                 | ewidencja                               | przechowywanie |
| 1. | Decyzja ustalająca wymiar podatku od nieruchomości albo podatku rolnego albo podatku leśnego                                                            | stanowisko pracy w Fn | do 28.02. i na bieżąco | rejestr wymiarowy - zapis komputerowy   | bezterminowo   |
| 2. | Decyzja ustalająca łączne zobowiązanie pieniężne rolników                                                                                               | stanowisko pracy w Fn | do 28.02. i na bieżąco | rejestr wymiarowy - zapis komputerowy   | bezterminowo   |
| 3. | Decyzja zmieniająca wymiar podatku od nieruchomości, albo podatku rolnego albo podatku leśnego - zmiana decyzji ostatecznej lub wznowienie postępowania | stanowisko pracy w Fn | na bieżąco             | rejestr przypisów i odpisów komputerowy | bezterminowo   |
| 4. | Decyzja zmieniająca wymiar łącznego zobowiązania - zmiana decyzji ostatecznej lub wznowienie postępowania                                               | stanowisko pracy w Fn | na bieżąco             | rejestr przypisów i odpisów komputerowy | bezterminowo   |
| 5. | Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości albo rolnym albo leśnym                                                | stanowisko pracy w Fn | na bieżąco             | rejestr przypisów i odpisów komputerowy | bezterminowo   |
| 6. | Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych                                                               | stanowisko pracy w Fn | na bieżąco             | rejestr przypisów i odpisów komputerowy | bezterminowo   |

### C. Dokumenty wewnętrzne własne

| Ip | Nazwa dokumentu                                                        | czynności             |                                   |                   |             |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|
|    |                                                                        | sporządzenie          | termin                            | metoda ewidencji  | przechowyw. |
| 1. | Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości                             | staniwisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 2. | Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązanie pieniężne rolników            | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 3. | Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osoby prawne      | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 4. | Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osoby prawnej              | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 5. | Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osoby prawnej              | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 6. | Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości                   | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 7. | Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego rolników | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |
| 8. | Rejestr przypisów i odpisów podatku od środków transportowych          | stanowisko pracy w Fn | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat      |

## VIII. Windykacja należności

### 1. Należności podatkowych i opłat oraz pozostałych należności

#### a) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo pierwsze<br>w obiegu dokumentów | Po otrzymaniu wyciągu bankowego <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracownik Fn sprawdza podpisane dowody źródłowe z wyciągiem bankowym</li><li>▪ Wyłącza dowody spod wyciągu bankowego, dzieląc je na poszczególne tytuły wpłat, celem zaksięgowania w ewidencji analitycznej podatków i opłat i ewidencji pozostałych należności,</li><li>▪ Sporządza wyciągi bankowe, które przekazuje do upoważnionych pracowników Fn celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych:<ul style="list-style-type: none"><li>- jeden wyciąg dla organu,</li><li>- pozostałe wyciągi dla jednostki budżetowej Urzędu Miasta Sopotu</li></ul></li></ul> |
| Ogniwo drugie                          | Pracownicy Fn: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych,</li><li>▪ sporządzają zestawienia wpłat</li><li>▪ dokonują uzgodnień</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ogniwo końcowe                         | Pracownik Fn: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wyciąg bankowy wprowadza do ksiąg jednostki</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### b) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo pierwsze<br>w obiegu dokumentów | Inkasent przyjmuje wpłaty opłat na kwitariuszu przychodowym , <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sporządza zbiorcze zestawienie wpłat z uwzględnieniem numeru dowodu wpłaty i kwoty wpłaconej opłaty</li><li>▪ Dołącza kopie dowodów wpłaty ( kwitariuszy przychodowych) wraz z kasowym lub bankowym dowodem wpłaty sumujących zbiorczą kwotę zebranych opłat,</li><li>▪ Przekazuje do upoważnionego pracownika Fn</li></ul> |
| Ogniwo drugie                          | Upoważniony pracownik Fn: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sprawdza zestawienie wpłat pod względem rachunkowym, porównuje z załączonymi dowodami wpłat</li><li>▪ Rozlicza inkasenta z zebranych kwot</li></ul>                                                                                                                                                                                                             |
| Ogniwo końcowe                         | Pracownik Fn: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ewidencjonuje wpłaty w urządzeniach księgowych</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 2. Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo pierwsze<br>w obiegu dokumentów | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pracownicy Fn po zaewidencjonowaniu na kontach podatników dowodów wpłat podatków, na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe), wystawiają upomnienia, które doręczane są podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (nie wystawia się upomnień, gdy nie wymagają tego przepisy prawa)</li> <li>Upomnienia wystawiane i przekazywane są podatnikowi po terminie płatności.</li> <li>Upomnienia nie należy wysyłać gdy podatnik zalega z kwotą do wysokości kosztów upomnienia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ogniwo drugie - końcowe                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia, w przypadku nieuregulowania należności (zaległego podatku, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik Fn wystawia tytuły wykonawcze, do których dołączone jest potwierdzenie odbioru upomnienia.</li> <li>Podpisane przez Prezydenta miasta Sopotu lub upoważnionego pracownika jednostki tytuły wykonawcze, pracownik Fn ujmuje w rejestrze tytułów wykonawczych i przekazuje do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego lub do inspektora ds. egzekucji celem realizacji.</li> <li>W przypadku należności nieprzypisanych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (np. opłata od posiadania psów) pracownik Fn po wszczęciu postępowania podatkowego wystawia decyzję określającą wysokość zaległości w opłacie oraz odsetek za zwłokę. Po upływie 14 dni od doręczenia decyzji, na niewpłacone zaległości podatkowe, pracownik Fn wystawia upomnienie. Dalsze postępowania jak wyżej.</li> </ul> |

- ♦ Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez organy gminy i zobowiązania podlegające egzekucji administracyjnej, określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- ♦ Wzór i treść upomnienia i tytułu wykonawczego reguluje właściwe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### 3. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo pierwsze<br>w obiegu dokumentów | <p>Pracownik Fn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Po zaewidencjonowaniu rozrachunków, w przypadku nieuregulowania należności w terminie, wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania <ul style="list-style-type: none"> <li>– wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru</li> </ul> </li> <li>▪ W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności.</li> <li>▪ Przekazuje zestawienie zaległości wraz z wezwaniem do zapłaty z pismem przewodnim (za pokwitowaniem kopii pisma) do Radcy Prawnego – celem podjęcia wraz z wydziałem merytorycznym decyzji co do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.</li> </ul> |
| Ogniwo drugie                          | <p>Radca Prawny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uzgadnia z wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za naliczenie należności zakres niezbędnych dokumentów oraz dalszy tok postępowania</li> <li>▪ Kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z k.p.c.),</li> <li>▪ Informuje niezwłocznie wydział merytoryczny o toczącym się postępowaniu i doręczonych przez sąd orzeczeniach</li> <li>▪ W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności złożenia środków odwoławczych).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ogniwo trzecie                         | <p>1) Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane jest niezwłocznie do Fn, celem windykacji należności.</p> <p>Pracownik Fn ds. egzekucji:.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia wraz z zasądzonymi kosztami postępowania egzekucyjnego i sądowego, za zwrotnym poświadczeniem odbioru,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c.d. ogniwa trzeciego | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji,</li> <li>▪ prowadzi w uzgodnieniu korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia,</li> <li>▪ przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia.</li> </ul> |
| Ogniwo końcowe        | <p>Pracownik w Fn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ księguje roszczenia w urządzeniach księgowych,</li> <li>▪ bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności,</li> <li>▪ niezwłocznie reguluje zobowiązania,</li> <li>▪ informuje pracownika ds. egzekucji oraz radcę prawnego o całkowitej spłacie zadłużenia, w tym o całkowitej spłacie zasądzonych kosztów.</li> </ul>                                               |

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje sekretariat jednostki. Wpisuje do rejestru korespondencji. Następnego dnia przekazuje Radcy Prawnemu, kserokopię do Fn.

## **IX. Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Miasta Sopotu**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>w obiegu dokumentów | Udział Radnych w sesjach Rady Miasta Sopotu, posiedzeniach komisji Rady Miasta, w komisjach doraźnych, dokumentowany jest listą obecności - z podpisem radnego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ogniwo drugie                            | Pracownik BRM : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ostatniego dnia miesiąca kompletuje wykazy obecności za dany miesiąc</li><li>▪ Sprawdza, w których posiedzeniach radny zobowiązany był uczestniczyć,</li><li>▪ Sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz potrąceń z tytułu nieobecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miasta Sopotu za dany miesiąc z przeznaczeniem:<ul style="list-style-type: none"><li>- oryginał list - dla Fn.</li><li>- kopia listy - pozostaje w aktach BRM</li></ul></li></ul> |
| Ogniwo trzecie - końcowe                 | Pracownik Fn. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wylicza należność zgodnie z uchwałą Rady Miasta w sprawie ustalenia wysokości diet dla każdego radnego</li><li>▪ Sporządza listę wypłat</li><li>▪ Sporządza przelewy na wskazane rachunki bankowe radnych</li><li>▪ Po realizacji księguje w urządzeniach księgowych.</li><li>▪ Termin realizacji zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miasta Sopotu</li></ul>                                                                                                                |

## **X. Obieg dowodów w zakresie realizacji planowanych dotacji z budżetu gminy**

### **1. na rzecz jednostek organizacyjnych gminy**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | Wniosek jednostki organizacyjnej gminy (samorządowego zakładu budżetowego, instytucji kultury) przyjmuje kancelaria ogólna <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wpisuje do rejestru korespondencji,</li><li>▪ przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji.</li></ul>                                                  |
| Ogniwo drugie                       | Komórka organizacyjna jednostki : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sprawdza wniosek pod względem merytorycznym, z danymi wynikającymi z budżetu miasta</li><li>▪ opisuje wniosek i podpisuje pod względem merytorycznym</li><li>▪ następnego dnia przekazuje do Fn.B</li></ul>                                                                                           |
| Ogniwo trzecie - końcowe            | Pracownik Fn.B <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sprawdza wniosek pod względem formalno - rachunkowym</li><li>▪ po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego</li><li>▪ księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.</li></ul> |

## **2. na rzecz podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych**

### **a) w przypadku inicjatywy ze strony gminy**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | <p>Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach analizują realizowane przez siebie zadania pod kątem ewentualnego powierzenia ich realizacji podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Analiza polega na ocenie efektywności realizacji zadania przy porównywalności metod kalkulacji kosztów.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku analizy pracownik sporządza wniosek do Prezydenta o powierzenie realizacji zadania organizacjom pozarządowym. Wniosek podlega akceptacji Prezydenta.</p>                                                                                                                                                                                     |
| Ogniwo drugie                       | <p>Po akceptacji Prezydenta naczelnik wydziału, kierownik referatu lub samodzielny pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ składa wniosek do skarbnika gminy w celu zapewnienia środków budżetowych</li><li>▪ po zapewnieniu środków w budżecie przygotowuje dokumentację w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania. Konkurs ogłasza Prezydent Miasta.</li><li>▪ rozpatruje oferty i przygotowuje projekt uzasadnienia wyboru oferty do akceptacji przez Prezydenta.</li><li>▪ przygotowuje projekt umowy, umowę podpisuje Prezydent przy kontrasygnacie skarbnika. Podpisaną umowę rejestruje w Fn. kopię</li><li>▪ kontroluje realizację zadania, przedstawia Prezydentowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania</li></ul> |
| Ogniwo trzecie - końcowe            | <p>Pracownik Fn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sprawdza umowę pod względem formalno - rachunkowym</li><li>▪ po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego</li><li>▪ księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## **b) w przypadku inicjatywy ze strony organizacji pozarządowej**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe<br>obiegu dokumentów | Wniosek o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego przyjmuje sekretariat jednostki <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wpisuje do rejestru korespondencji,</li><li>▪ przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji.:</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ogniwo drugie                          | Pracownik merytoryczny: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,</li><li>▪ przygotowuje do akceptacji Prezydenta Miasta projekt decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego</li><li>▪ składa wniosek do skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych</li><li>▪ po zapewnieniu środków w budżecie przygotowuje dokumentację w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania. Konkurs ogłasza Prezydent.</li><li>▪ rozpatruje oferty i przygotowuje projekt uzasadnienia wyboru oferty do akceptacji przez Prezydenta.</li><li>▪ przygotowuje projekt umowy, umowę podpisuje Prezydent przy kontrasygnacie skarbnika. Podpisaną umowę rejestruje i przekazuje kopię do Fn.</li><li>▪ kontroluje realizację zadania, przedstawia Prezydentowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania</li></ul> |
| Ogniwo trzecie - końcowe               | Pracownik Fn.K <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sprawdza umowę pod względem formalno - rachunkowym</li><li>▪ po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego</li><li>▪ księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

- ♦ Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania, zadań zleconych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, określa Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016, poz. 1817)

### 3. na podstawie porozumień z innymi j.s.t.

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | Projekt porozumienia jest przygotowywany lub opiniowany przez odpowiednie merytoryczne komórki organizacyjne jednostki i przekazywany do wstępnej akceptacji przez Prezydenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ogniwo drugie                       | Po akceptacji Prezydenta pracownik merytoryczny: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ przygotowuje projekt uchwały Rady Miasta Sopotu o udzielenie dotacji na podstawie porozumienia</li><li>▪ składa wniosek do skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych</li><li>▪ po zapewnieniu środków w budżecie i uchwaleniu uchwały w sprawie udzielenia dotacji przedstawia porozumienie do podpisu przez Prezydenta i kontrasygnaty przez skarbnika.</li><li>▪ porozumienie rejestruje w Fn i przekazuje kopię do Fn</li><li>▪ kontroluje realizację zadania, przedstawia Prezydentowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania</li></ul> |
| Ogniwo trzecie - końcowe            | Pracownik Fn. K: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sprawdza porozumienie pod względem formalno - rachunkowym</li><li>▪ po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego</li><li>▪ księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **Część III OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 1**

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 2-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których:
  - 1-en pozostaje w archiwum,
  - 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

### **§ 2**

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z dnia 20 stycznia 2011 r.) z podziałem na:

1. Kategoria “A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
2. Kategoria “B” i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.
3. Kategoria “Bc”- do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

### **§ 3**

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Tytułteczki, segregatora z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **§ 4**

1. W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i

dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciw- włamaniowe.

2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

## § 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na dysku CD. Dyski CD przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
  - 1) księgi rachunkowe 5 lat,
  - 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat;
  - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
  - 5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;
  - 6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat;
  - 7) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat;
  - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

## § 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.