

**Zarządzenie nr 184/2011**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 18 kwietnia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

## **Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.**

### **1. Zasady ogólne**

- 1.1. Dokumentacja księgowa jest zbiorem dokumentów (dowodów), w których znajduje się pisemne odzwierciedlenie faktu wystąpienia operacji gospodarczych.
- 1.2. Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty środków finansowych z budżetu podlegają kontroli, która ma na celu:
  - badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - ujawnianie niegospodarności działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć,
  - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,
  - badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
- 1.3. Kontrola dokumentów jest sprawowana w postaci:
  - 1.3.1. kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
  - 1.3.2. kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
  - 1.3.3. kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 1.4. Kontrola merytoryczna:
  - 1.4.1. kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była uzasadniona i celowa z punktu widzenia gospodarności, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 1.4.2. kontrola merytoryczna ma na celu sprawdzenie:
    - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
    - czy operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
    - czy dokonana operacja była celowa,
    - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,

- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
  - 1.4.3. stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej,
  - 1.4.4. zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego typu faktura, rachunek, nota księgowa i tym podobne, nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Opisu uszczegółwiającego treść dokumentu i celowość operacji gospodarczej dokonują pracownicy merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu,
  - 1.4.5. kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza własnoręczny podpis oraz datę dokonania kontroli,
  - 1.4.6. opis potwierdzony złożeniem podpisu uznaje się jako dokonanie kontroli dowodu księgowego pod względem merytorycznym.
  - 1.4.7. osobami upoważnionymi do kontroli merytorycznej są kierownicy, zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta.
- 1.5. Kontrola formalno – rachunkowa:
- 1.5.1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
  - 1.5.2. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
    - czy dowód posiada wszystkie cechy dowodu księgowego,
    - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami w przypadku braku pieczęci imiennej) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
    - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
    - czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
    - czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
  - 1.5.3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na dokumencie własnoręczny podpis i datę przeprowadzenia kontroli. Jeśli w wyniku przeprowadzonej kontroli formalno rachunkowej zostaną stwierdzone nieprawidłowości, dokument zwracany jest merytorycznej komórce, która zwraca się do wystawcy dokumentu o dokonanie korekty. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych.
  - 1.5.4. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli formalno – rachunkowej są wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji oraz Biura Świadczeń Rodzinnych.

- 1.6. Dyspozycja do wypłaty:
  - 1.6.1. Dyspozycja do wypłaty dokonywana jest po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej i oznacza potwierdzenie zgodności danych zamieszczonych na dokumencie,
  - 1.6.2. Dyspozycję do wypłaty dokonuje Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione, zamieszczając na dokumencie podpis i datę.
- 1.7. Zatwierdzenie do wypłaty:
  - 1.7.1. Zatwierdzenie do wypłaty jest ostatnią czynnością poprzedzającą wypłatę lub przekazanie środków finansowych .
  - 1.7.2. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Prezydent Miasta lub osoby przez niego upoważnione, zamieszczając na dokumencie podpis i datę.
- 1.8. Każdy dokument, powodujący wypłatę z budżetu powinien zawierać:
  - 1.8.1. Dokładny opis określający czego dotyczy wydatek i na czyje potrzeby został zrealizowany oraz wskazanie terminu płatności zobowiązania z zastrzeżeniem punktu 1.8.2.
  - 1.8.2. W przypadku zadań inwestycyjnych opis dokumentu musi być uzupełniony o:
    - podział nakładów bezpośrednich na poszczególne efekty inwestycyjne,
    - podział kosztów pośrednich na poszczególne efekty inwestycyjne, wspólnych dla całego zadania. Jeśli nie jest to możliwe w momencie dokonywania opisu dokumentu, podziału tych kosztów można dokonać po zakończeniu realizacji inwestycji, jednak należy to zaznaczyć w opisie dokumentu.Podział wszystkich nakładów inwestycyjnych musi być dokonany w szczególności umożliwiającej wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
  - 1.8.3. Czynności wymienione w punkcie 1.8.1, 1.8.2 i 1.9.1 dokonywane są przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu, która realizowała wydatek potwierdzone datą i jego podpisem.
  - 1.8.4. W przypadku jednostek pomocniczych miasta opisu dokonuje:
    - 1.8.4.1 przewodniczący rady osiedla lub zastępca przewodniczącego rady osiedla lub przewodniczący zarządu rady osiedla lub zastępca przewodniczącego zarządu rady osiedla,
    - 1.8.4.2 sołtys.
  - 1.8.5. W przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych - wypełnioną, przez merytoryczną komórkę organizacyjną urzędu będącą dysponentem części budżetu której wydatek dotyczy, pieczętkę zamówień publicznych zgodnie z opisem w punkcie 2.4.”,
  - 1.8.6. Numer umowy lub zamówienia/zlecenia, którego dotyczy lub wyraźną adnotację o braku takiego dokumentu. (Informacja niezbędna do wygenerowania zaangażowania środków).
  - 1.8.7. Wypełnioną, przez merytoryczną komórkę organizacyjną urzędu będącą dysponentem części budżetu której wydatek dotyczy, pieczętkę zatwierdzającą zgodnie z opisem w punkcie 2.1
  - 1.8.8. Wydatki budżetu oraz funduszy specjalnego przeznaczenia winny być opatrzone pieczętką zgodną z opisem w punkcie 2.7. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych dokonują merytoryczne komórki organizacyjne będące dysponentem części budżetowej, której wydatek dotyczy. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne,

z zastrzeżeniem, że wydatek klasyfikuje ta komórka organizacyjna, która poniosła ostateczny koszt realizacji zadania. W przypadku gdy ponoszone wydatki nie są wydatkami strukturalnymi ani wydatkami ponoszonymi i podlegającymi refundacji ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, inicjatyw wspólnotowych oraz środków poakcesyjnych należy wpisać symbol (-) w obszarze, kategorii i podkategorii oraz „zero” (0) w rubryce „kwota”.

1.9. Dokumenty (faktury, faktury korekty VAT i inne) rozliczające wcześniej dokonane wydatki (np.: przedpłaty na zakup książek, poradników, zaliczki na szkolenia i inne) powinny zawierać elementy wymagane dla dokumentu powodującego wypłatę z budżetu (zgodnie z punktem 1.8) z zastrzeżeniem punktu 1.9.1. i 1.9.2

1.9.1. opis dokumentu winien być uzupełniony o datę i podstawę dokonanej zapłaty (numer i nazwa dokumentu),

1.9.2. na pieczęcie zatwierdzającej zgodnej z opisem w punkcie 2.1. należy skreślić „do wypłaty”,

1.10. Podpisy osób upoważnionych do sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych winny być opatrzone pieczęcią imienną.

1.11. Zasady kontroli, zatwierdzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w związku z realizacją projektów unijnych.

1.11.1. Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przyjmowane do Urzędu opatrywane są datą wpływu i rejestrowane. Jeżeli dokument wpłynął do Kancelarii Ogólnej zostaje niezwłocznie przekazany do wydziału dokonującego kontroli merytorycznej.

1.11.2. Sprawdzenie przyjętego dowodu księgowego pod względem merytorycznym. Potwierdzeniem prawidłowości merytorycznej dokumentu jest złożenie opatrzonego stemplem podpisu przez naczelnika wydziału lub osobę upoważnioną. Kontrola merytoryczna polega na:

1.11.2.1 sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, kalkulacją, cennikami lub taryfami a także z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych,

1.11.2.2 potwierdzeniu, że realizacja zamówienia jest zgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych,

1.11.2.3 ustaleniu rzetelności danych dowodu księgowego, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych,

1.11.2.4 stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę,

1.11.2.5 zbadaniu zgodności operacji z planem finansowym oraz zleceniem,

1.11.2.6 wskazaniu terminu płatności.

1.11.3. W opisie merytorycznym należy wskazać :

1.11.3.1 nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie Projektu,

1.11.3.2 szczegółowy opis związku wydatku z Projektem,

1.11.3.3 kategorię wydatku zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,

1.11.3.4 umieszczenie informacji z jakiego programu Projekt jest współfinansowany,

1.11.3.5 kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w podziale wg

klasyfikacji budżetowej.

- 1.11.4. Wydatki objęte umową o dofinansowanie Projektu ponoszone będą z rachunku wskazanego w umowie o dofinansowanie.
- 1.11.5. Niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej - nie później niż 5 dni przed terminem zapłaty - dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Finansowego gdzie upoważniony pracownik potwierdza poprawność formalno-rachunkową dokumentu poprzez złożenie opatrzonego stemplem podpisu. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument:
  - 1.11.5.1 odpowiada stawianym wymogom co do formy,
  - 1.11.5.2 jest zgodny z przepisami prawa,
  - 1.11.5.3 został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy,
  - 1.11.5.4 zawiera wszelkie wymagane przepisami prawa elementy,
  - 1.11.5.5 nie zawiera błędów arytmetycznych w dokonanych na dokumencie obliczeniach.
- 1.11.6. Przedłożenie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
  - 1.11.6.1 przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 1.11.6.2 kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.
- 1.11.7. Zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty przez Prezydenta Miasta Kalisza.
- 1.11.8. Zatwierdzony do wypłaty dokument jest podstawą sporządzenia przelewu, który akceptują dwie upoważnione do tego osoby oraz do ujęcia go w księgach rachunkowych. Płatności w PLN dokonywane są w systemie elektronicznym przez pracowników Wydziału Finansowego zgodnie z obowiązującą procedurą.
- 1.11.9. Po otrzymaniu wyciągu bankowego zostaje on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wyciągu niezwłocznie zostaje przekazana do Organu celem ujęcia w księgach rachunkowych. Dokonanie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej wyciągu a także zgodność kopii z oryginałem potwierdza poprzez złożenie opatrzonego stemplem podpisu upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
- 1.11.10. W czasie umożliwiającym terminowe sporządzenia sprawozdań następuje dekretacja i zaksięgowanie dowodów księgowych – wyciągów bankowych, faktur, oraz innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej.
- 1.11.11. Pracownik Wydziału Finansowego przekazuje do wydziału merytorycznego potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność.

## 2. Wzory pieczętek:

### 2.1 Pieczętka zatwierdzająca zawiera:

- 2.1.1 podpis potwierdzający przeprowadzenie kontroli merytorycznej,
- 2.1.2 podpis potwierdzający przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej,
- 2.1.3 określenie kwoty wypłaty wraz z klasyfikacją budżetową
- 2.1.4 określenie zadania, jakiego dotyczy wypłacana kwota (własne, zlecone...) oraz budżetu (miasto/powiat)
- 2.1.5 określenie komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, która posiada przypisane w budżecie środki i jest odpowiedzialna za realizację zadania.
- 2.1.6 podpis potwierdzający dyspozycję do wypłaty,
- 2.1.7 podpis zatwierdzający do wypłaty,
- 2.1.8 pieczętka zatwierdzającej nie zamieszcza się na dokumentach stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
- 2.1.9 wzór pieczętka zatwierdzającej do wypłaty:

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym	
Dnia:.....	Podpis:.....
SPRAWDZONO pod względem formalnym i rachunkowym:	
Dnia:.....	Podpis:.....
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Dz. ....	Rozdz. .... zł..... gr.....
Słownie zł: .....	
.....	
z tego: § - .....	zł..... gr.....
§ - .....	zł..... gr.....
§ - .....	zł..... gr.....
Rodz. budżetu:.....; Nazwa zadania:.....	
Symbol kom:.....; Dnia:..... roku.	
.....	
GŁ.KSIĘGOWY	KIEROWNIK

### 2.2 Pieczętka określająca zaangażowanie środków finansowych zawiera:

- 2.2.1. numer dokumentu, który tworzy zaangażowanie środków
- 2.2.2. określenie kwoty zaangażowania w danym roku budżetowym wraz z klasyfikacją budżetową
- 2.2.3. określenie zadania, jakiego dotyczy wypłacana kwota (własne, zlecone...) oraz budżetu (miasto/powiat)
- 2.2.4. datę i podpis KMKO, będącego dysponentem części budżetowej, z której realizowany jest wydatek,
- 2.2.5. wzór pieczętka określającej zaangażowanie środków:

Na podstawie:
.....
numer ewidencyjny dokumentu
ZAANGAŻOWANO W ROKU BUDŻETOWYM: .....
Zł:..... gr.....
Słownie zł: .....
.....
Dz:..... Rozdz:..... §.....
Rodzaj budżetu:.....; Nazwa zadania:.....
Dnia:..... Podpis:.....

2.3 Pieczętka opisująca zadanie inwestycyjne zawiera:

- 2.3.1. nazwę zadania ujętego w planie na dany rok budżetowy,
- 2.3.2. numer umowy na podstawie której wykonywane jest zadanie,
- 2.3.3. termin uregulowania zobowiązania,
- 2.3.4. nazwę powstającego środka trwałego,
- 2.3.5. datę i podpis KMKO, będącego dysponentem części budżetowej, z której realizowana jest inwestycja,
- 2.3.6. wzór pieczętki opisującej zadanie inwestycyjne.

Zadanie p.n.....
Ujęte w planie na rok.....
Prace wykonano zgodnie z umową .....
Zobowiązanie uregulować do dnia.....
Poniesione nakłady tworzą środek trwały
p.n.....
p.n.....
Data ..... Podpis:.....

2.4 Pieczętka zamówień publicznych zawiera:

- 2.4.1. jakiemu trybowi podlega dane zamówienie publiczne
- 2.4.2. miejsce (wydział), gdzie znajduje się cała dokumentacja
- 2.4.3. pozycję pod którą figuruje określona dokumentacja
- 2.4.4. podpis KMKO prowadzącej procedurę zamówień publicznych.
- 2.4.5. wzór pieczętki zamówień publicznych.

Zamówienie zgodne z ustawą Prawo zam. publ.
w trybie .....art. ....ust. ....pkt.....
Dokumentacja znajduje się w .....pod poz.....
Podpis:.....

2.5 Pieczętka zatwierdzająca wyciągi bankowe zawiera :

- 2.5.1 datę i podpis merytorycznego pracownika Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji, Biura Świadczeń Rodziny upoważnionego, zgodnie z zakresem czynności do sprawdzenia wyciągu bankowego pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
- 2.5.2 wzór pieczętki zatwierdzającej wyciągi bankowe.

Sprawdzono pod względem
merytorycznym oraz formalno-rachunkowym
dnia.....podpis.....

2.6 Pieczętka zatwierdzająca zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)

zawiera:

- 2.6.1 kwotę na realizację wydatków,
- 2.6.2 datę i podpis pracownika obsługującego rachunek budżetu Miasta potwierdzającego zgodność planu,
- 2.6.3 datę i podpis osoby zatwierdzającej (Skarbnik Miasta lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego),
- 2.6.4 wzór pieczętki zatwierdzającej zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków):

Dyspozycja przekazania środków na realizację wydatków na kwotę zł.....	
Za zgodność z planem	Zatwierdzono
.....	.....

2.7 Pieczętka zatwierdzająca wydatki strukturalne zawiera:

- 2.7.1 klasyfikację wydatku strukturalnego (obszar, kategorię, podkategorię)
- 2.7.2 kwotę wydatku strukturalnego,
- 2.7.3 datę i podpis KMKO, będącego dysponentem części budżetowej, z której realizowany jest wydatek,
- 2.7.4 wzór pieczętki zatwierdzającej wydatki strukturalne.

Wydatki strukturalne Nr klasyfikacji strukturalnej:		
obszar .....	kategoria .....	podkategoria.....
kwota .....		
słownie.....		
data.....	podpis.....	

## 2.8 Pieczętka dekretacji na kontach pozabilansowych zawiera:

- 2.8.1 sprawdzenie i zakwalifikowanie do ujęcia w ewidencji pozabilansowej
- 2.8.2 określenie miesiąca ujęcia w księgach,
- 2.8.3 numer konta oraz jego stronę,
- 2.8.4 datę i podpis osoby odpowiedzialnej za wskazania

Sprawdzono i zakwalifikowano do ujęcia w ewidencji pozabilansowej w miesiącu..... Konto .....Strona ..... data .....podpis.....
--

## 3 Dokładny opis obiegu dokumentów księgowych znajduje się w załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów.

### 3.1 Tabela obiegu dokumentów zawiera opis następujących druków:

<b>1.</b>	<b>Dowody bankowe</b>
1.1.	wyciąg bankowy
1.2.	polecenie przelewu
1.3.	dowód wpłaty środków pieniężnych na rachunek bankowy
<b>2.</b>	<b>Dowody kasowe</b>
2.1.	dowód potwierdzenia wpłaty
2.2.	dowód wpłaty KP (kasa przyjmie)
2.3.	dowód potwierdzenia wypłaty
2.4.	dowód wypłaty KW (kasa wypłaci)
2.5.	Lista analityczna (KP, KW, ZB)
2.6.	Raport kasowy
2.7.	Czek gotówkowy
2.8.	Dowód wypłaty z banku
2.9.	<del>polecenie przelewu</del> / wpłata gotówkowa
2.10.	kwitariusz przychodowy
2.11.	przekaz pocztowy
<b>3.</b>	<b>Dowody zakupu/sprzedaży robót lub usług</b>
<b>3.1.</b>	<b>Umowy</b>
3.1.1.	Umowa zakupu
3.1.2.	Zlecenie (bez umowy)
3.1.3.	Umowa sprzedaży
3.1.4.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło
3.1.5.	Umowa o używanie sam. osob. stanowiącego własność pracownika w celach służbowych
3.1.6.	Zestawienie zaangażowania środków finansowych
<b>3.2.</b>	<b>Podstawowe dokumenty zakupu</b>
3.2.1.	Faktura VAT, faktura VAT korekta, rachunek
3.2.2.	Nota księgowa, odsetkowa, korygująca
3.2.3.	Protokół odbioru robót
3.2.4.	Protokół ostatecznego odbioru robót
<b>3.3.</b>	<b>Podstawowe dokumenty sprzedaży</b>
3.3.1.	Faktura VAT, rachunek
3.3.2.	Faktura korekta VAT
3.3.3.	Nota księgowa
3.3.4.	Rejestr sprzedaży VAT - faktura VAT Rejestr sprzedaży VAT - faktura korygująca

3.3.5	Ewidencja dokumentów źródłowych
3.3.6	Ewidencja decyzji uznaniowych
3.3.7	Sumaryczny rejestr wg świadczeń
3.3.8	Zestawienie – sumy bilansu księgowego
3.3.9	Zestawienie przeksięgowania/wpływów operacji księgowych
3.3.10	Zestawienie przypisów, odpisów, ulg
3.3.11	Pozostałe zestawienia generowane w systemach komputerowych
<b>4.</b>	<b>Gospodarka środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi</b>
4.1	Przyjęcie środka trwałego/ Przyjęcie pozostałego środka trwałego
4.2	Protokół przekazania - przejęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.3	Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.4	Likwidacja środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.5	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.6	Protokół likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego
4.7	Zmiana miejsca użytkownika środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
<b>5.</b>	<b>Gospodarka magazynowa</b>
5.1.	Przyjęcie materiałów
5.2.	Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych
5.3.	Zwrot materiałów do magazynu
5.4.	Magazyn wyda
5.5	Zestawienie rozchodów magazynowych
5.6.	Przyjęcie materiałów MPP
5.7.	Protokół zużycia materiałów MPP
5.8	Protokół dysponowania sprzętem MPP
<b>6.</b>	<b>Dokumentacja kadrowo – płacowa</b>
6.1	Umowa o pracę
6.2.	Zmiana wynagrodzenia
6.3.	Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
6.4.	Rozwiązanie umowy o pracę
6.5.	Urlop bezpłatny
6.6.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy
6.7.	Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę
6.8.	Zaświadczenie lekarskie (do ustalenia urlopu macierzyńskiego)
6.9.	Urlop wychowawczy
<b>7.</b>	<b>Dokumentacja płacowa</b>
7.1.	Lista płac
7.2.	Zestawienie zbiorcze list płac
7.3.	Wniosek o przyznanie premii miesięcznej
7.4.	Rozliczenie czasu pracy portierów
7.5.	Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej, nagrody, wypłatę wynagrodzeń za pracę w nadgodzinach, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, odprawy emerytalnej lub rentowej, odszkodowania
7.6.	Wykaz pracowników otrzymujących dodatkowe wynagrodzenie roczne
7.7.	Wykazy potrąceń z wynagrodzeń
7.8.	Rachunek do umowy zlecenie, umowy o dzieło
7.9.	Wykaz osób otrzymujących wynagr. z tut. pracy w komisjach, nagród
7.10.	Lista płac (dotyczy pkt. 7.8 i 7.9)
7.11.	Zestawienie zbiorcze list płac (wynagrodzeń z tyt. um. zleceń/o dzieło i innych)
7.12	Wypłata przyznanych świadczeń socjalnych
7.13	Lista płac (świadczenia z ZFSS)
7.14.	Informacja o wypłaconych dietach, gratyfikacjach i innych
7.15	Informacja o wypłaconych dietach radnych Rady Miejskiej Kalisza
7.16	Lista wypłat świadczeń pieniężnych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych
7.17	Lista diet radnych Rady Miejskiej Kalisza za m-c
<b>8.</b>	<b>Podróże służbowe</b>
8.1	Polecenie wyjazdu służbowego
	Zaliczka na koszty podróży
	Rachunek kosztów podróży

8.2	Ewidencja przebiegu pojazdu
8.3	Wniosek o wypłatę zaliczki na diety i koszty podróży poza granicę kraju
8.4	Dyspozycja wypłaty/sprzedazy walut wymiennych
8.5	Rozliczenie pobranej zaliczki na diety i koszty podróży służbowej poza granicami kraju
<b>9.</b>	<b>Ryczałty samochodowe</b>
9.1.	Oświadczenie o używaniu samoch.osob. stanowiącego własność pracownika do celów służbowych
9.2.	Lista wypłat ryczałtów samochodowych
<b>10.</b>	<b>Pozostałe dowody księgowe</b>
10.1	Postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
10.2	Wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub dokonanie zwrotu nadpłaconego podatku
10.3.	Decyzja stwierdzająca nadpłatę
10.4.	Wykaz przedawnionych zaległości
10.5.	Sprawozdanie z wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa
10.6.	Pismo o stwierdzeniu nadpłaty
10.7.	Informacja o dochodach Skarbu Państwa realizowanych przez jednostki budżetowe
10.8.	Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)
10.9	Polecenie przekazania środków
10.10	Dyspozycja
10.11	Polecenie księgowania
10.12	Wniosek o zaliczkę
10.13.	Rozliczenie zaliczki
10.14	Lista wypłat świadczeń rodzinnych
10.15	Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe
10.16	Sprawozdanie z rozliczenia dotacji
10.17	Zestawienie dziennych wpływów na rachunek bankowy Zaliczek i Funduszu Alimentacyjnego
10.18	Upomnienie
10.19	Wezwanie do zapłaty
10.20	Tytuł wykonawczy Wniosek egzekucyjny
10.21	Aktualizacja tytułów wykonawczych – ograniczenie tytułów wykonawczych
<b>11.</b>	<b>Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - zewnętrzne</b>
11.1	Deklaracja na podatek od nieruchomości
11.2	Deklaracja na podatek rolny
11.3	Deklaracja na podatek leśny
11.4	Deklaracja na podatek od środków transportowych
11.5	Oświadczenie dotyczące podatku od środków transportowych niepodlegających opodatkowaniu
<b>12.</b>	<b>Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - wewnętrzne</b>
12.1	Decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego
12.2	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego
12.3	Nakaz płatniczy ustalający wysokość łącznego zobowiązania pieniężnego
12.4	Decyzja o zmianie decyzji ostatecznej
12.5	Decyzja o uchyleniu w całości lub w części decyzji ostatecznej
12.6	Decyzja o wygaśnięciu decyzji ostatecznej
12.7	Decyzja w sprawie umorzenia zaległości podatkowej
12.8	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej
12.9	Decyzja w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej
12.10	Wniosek gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
<b>13.</b>	<b>Sprawozdawczość budżetowa</b>
13.1.	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
13.2.	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
13.3.	Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
13.4	Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poroczeń
13.5	Kwartalne sprawozdanie o stanie należności
13.6	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych/ Sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych

13.7	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych
13.8	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych
13.9	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych/ Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
13.10	Sprawozdanie kwartalen o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
13.11	Sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
13.12.	Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych
13.13.	Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych
13.14.	Sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
13.15	Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych
13.16	Zbiorcze sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej
13.17	Zbiorcze sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy

3.2 Wzory dokumentów księgowych zamieszczono się w załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów.

3.2.1 Dopuszcza się możliwość stosowania druków stanowiących wydruk z programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

3.3 Opis skrótów stosowanych w instrukcji i tabeli obiegu dokumentów księgowych.

Lp.	Skrót	Pełna nazwa	Uwagi:
1	PM	Prezydent Miasta Kalisza	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
2	PRM	Przewodniczący Rady Miejskiej	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
3	SM	Sekretarz Miasta	Dotyczy to również upoważnionej
4	SK	Skarbnik Miasta	Dotyczy to również osoby przez niego upoważnionej
5	MKO	Merytoryczna komórka organizacyjna urzędu	
6	KMKO	Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu lub jego zastępca	Dotyczy to również osoby upoważnionej
7	BRP	Biuro radców prawnych	
8	ZPU	Stanowisko ds. zamówień publicznych	
9	KRM	Kancelaria Rady Miejskiej	
10	WO	Wydział Organizacyjny	
11	WAG	Wydział Administracyjno – Gospodarczy	
12	WGM	Wydział Gospodarowania Mieniem	
13	WGK	Wydział Geodezji i Kartografii	
14	WE	Wydział Edukacji	
15	WKE	Wydział Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej	
16	BSR	Biuro Świadczeń Rodzinnych	
17	WF	Wydział Finansowy	
18	WZKO	Wydział zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	
19	BOI	Biuro obsługi interesanta	
20	RWD	Referat Wydatków – WF	
21	RWM	Referat Wymiaru Podatków i Opłat – WF	
22	RRD	Referat Rachunkowości Dochodów – WF	
23	REG	Referat Egzekucji Podatków i Opłat - WF	
24	KRWF	Kierownik Referatu Wydziału Finansowego	
25	KUM	Księgowość Urzędu Miejskiego	Poprzez księgowość Urzędu Miejskiego rozumie się WF i WE
26	MPP	Magazyn Przeciwpowodziowy	
27	RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa	
28	WUW	Wielkopolski Urząd Wojewódzki	

29	US	Urząd Skarbowy	
30	JB	Jednostki budżetowe podległe UMK	
31	UMK	Urząd Miejski w Kaliszu	

### 3.4 Dodatkowe informacje dotyczące tabeli nr 1 do Obiegu dokumentów księgowych.

3.4.1 Punkt 1.2. – polecenie przelewu. Za datę przekazania „Nie wcześniej niż 2 dni, lecz nie później niż w dniu realizacji płatności w banku”, rozumie się datę przekazania, drogą elektroniczną do banku realizującego płatności, sporządzonych z wystawionych poleceń przelewów tzw. „paczek”. Wysłane do banku paczki powinny być uprzednio sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.

3.4.2 Punkt 8.1 – „Rachunek kosztów podróży” – w przypadku, gdy osobie delegowanej nie przysługuje zwrot kosztów podróży z tytułu przejazdów, diet i innych, dokument przekazywany jest do MKO w celu potwierdzenia pobytu tej osoby w delegacji. Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji, w której polecenie podróży było wykonane lub oświadczenie pracownika o odbytej podróży służbowej.

3.4.3 Punkt 10.1./10.2 – „Upomnienie”/„Wezwanie do zapłaty” - Merytoryczną komórką organizacyjną (MKO) jest komórka organizacyjna urzędu prowadząca ewidencję należności.

3.4.4 pkt 10.16 Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków).

Zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków jednostki podległe Miastu i komórki organizacyjne urzędu składają w Wydziale Finansowym w terminie 5 dni przed terminem płatności. Zapotrzebowania nie wystawia się w przypadku środków otrzymanych w formie dotacji, środków otrzymywanych na podstawie umów, porozumień, kredytu termomodernizacyjnego i środków Unii Europejskiej. Środki te przekazywane są po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego ich wpływ, w ciągu 5 dni roboczych z rachunku podstawowego budżetu na rachunki jednostek podległych.

W przypadku niezłożenia zapotrzebowania na środki finansowe w terminie 5 dni przed terminem płatności Wydział Finansowy nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie w terminie środków budżetowych i ewentualne niezrealizowanie przez podległe jednostki określonych płatności. Odpowiedzialność za zrealizowanie przez jednostki określonych płatności ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Miastu.

3.4.5 Punkt 10.20 „Wniosek o zaliczkę” –zaliczki stałe i okresowe mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi realizują wydatki ujęte w planie finansowym Urzędu.

3.4.6 pkt. 14 Sprawozdania budżetowe – stosuje się wzory sprawozdań ustalonych w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych