

Zarządzenie Nr 7/2026
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku
z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku i jednostkach obsługiwanych przez Zarząd Jednostek Oświatowych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 53 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), § 2 ust. 1 pkt 1 Statutu Zarządu Jednostek Oświatowych stanowiącego załącznik do uchwały nr 137/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowej w Płocku oraz § 1 i § 2 uchwały nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku i jednostkach obsługiwanych przez Zarząd Jednostek Oświatowych, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników działów finansowo księgowych, kierowników: Działu Płac, Działu Analiz i IT oraz Działu Pomocy materialnej Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku do zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników w celu zapewnienia jej ścisłego stosowania.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku do zapoznania z treścią Instrukcji i jej ścisłego stosowania.

§ 4.

Kierownicy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą Instrukcją.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

Dyrektor
Zarządu Jednostek Oświatowych-JB

/-/ Aleksandra Jadczak

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I
KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH
ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW**

**w Zarządzie Jednostek Oświatowych – JB w Płocku
i jednostkach obsługiwanych przez ZJO**

obowiązująca od 1 marca 2026 roku

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Charakterystyka dowodów księgowych.....	5
III.	Gospodarka finansowa w jednostce	9
IV.	Kontrola dokumentów	10
V.	Obrót gotówkowy i usługa wypłaty masowej	17
VI.	Operacje na rachunkach bankowych	18
VII.	Wynagrodzenia pracowników	18
VIII.	Podróże służbowe.....	22
IX.	Dokumenty dotyczące majątku trwałego	24
X.	Pozostałe dowody księgowe.....	29
XI.	Dokumentacja księgowa dostarczana do działu finansowo – księgowego ZJO.....	33
XII.	Zasady finansowania i współfinansowania wydatku.....	40
XIII.	Obieg dokumentów	41
XIV.	Krajowy System e – Faktur.....	43
XV.	Przechowywanie dokumentów	44

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Zarządzie Jednostek Oświatowych – JB w Płocku i jednostkach obsługiwanych przez ZJO (zwana dalej „Instrukcją”) określa jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Zarządzie Jednostek Oświatowych – JB w Płocku i jednostkach organizacyjnych Gminy - Miasto Płock będących w obsłudze Zarządu Jednostek Oświatowych zgodnie z uchwałą Rady Miasta Płocka w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Płock.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwane dalej „rozporządzeniem”,
 - 5) uchwały nr 137/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 roku w sprawie nadania Statutu Zarządowi Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowej w Płocku,
 - 6) uchwały nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Płock.
3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) ZJO – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku,
 - 2) Dyrektorze ZJO – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku,
 - 3) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez ZJO lub Komendanta Straży Miejskiej,

- 4) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy - Miasto Płock wymienioną w załącznikach do uchwały Rady Miasta Płocka w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Płock,
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka sprawującego nadzór nad daną jednostką,
- 6) Jednostce – należy przez to rozumieć ZJO i poszczególne jednostki obsługiwane,
- 7) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZJO,
- 8) DK – należy przez to rozumieć Działy Finansowo – Księgowe ZJO,
- 9) Właściwym rzeczowo pracowniku jednostki – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do zajmowania się daną sprawą ze względu na jej rodzaj, zakres merytoryczny i kompetencje,
- 10) Dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy spełniający warunki, o których mowa w ustawie o rachunkowości,
- 11) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) Podpisie – należy przez to rozumieć czytelny podpis osoby go składającej, parafkę wraz z pieczęcią imienną lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

§ 2.

1. Celem instrukcji jest zapewnienie:

- 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
- 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
- 3) terminowego przekazania dokumentów do pracowników ZJO,
- 4) prawidłowego i terminowego sporządzania dowodów księgowych,
- 5) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- 6) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- 7) zabezpieczenia majątku jednostek,
- 8) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 9) opracowywania danych informacyjno – statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem ZJO i jednostek obsługiwanych.

2. Kierownicy jednostek mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz dokonywania przeniesień w tym planie. Dyrektor ZJO odpowiada w całości za rachunkowość oraz sprawozdawczość.

3. Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją są regulowane odrębnymi instrukcjami i procedurami.

ROZDZIAŁ II

Charakterystyka dowodów księgowych

§ 3.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, sprawozdań i przeszacowań.
3. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie);
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju);
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego w podziale na rejestry księgowe);
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowodom należy nadać kolejny numer rejestracji w systemie księgowym);

- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, prawidłowość zastosowanych miar);
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).
4. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych dotyczących dekretacji, jeżeli wynika ona bezpośrednio z techniki dokumentowania zapisów księgowych w programie finansowo - księgowym).
5. Wartość może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena - potwierdzona stosownym protokołem.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku należy zapewnić tłumaczenie zwykle dokumentu na język polski).
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
8. Dowody księgowe powinny być:
- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne, tj. zawierające co najmniej dane określone w ust. 4,

- 3) wolne od błędów rachunkowych.
9. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych bądź innych źródeł zewnętrznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 4.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych można korygować w następujący sposób:
 - 1) w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych własnych przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 2) w dowodach księgowych wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku od towarów i usług bądź w jakiegokolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

§ 5.

1. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dowody księgowe, zwane również źródłowymi, które dzielimy na:
 - 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zapisy mogą być również dokonywane na podstawie sporządzanych przez jednostkę dowodów księgowych:
 - 1) zbiorczych – stanowiących łączne zestawienie dowodów dokumentujących jednorodne operacje gospodarcze, przy czym każdy z nich musi być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniony;
 - 2) korygujących – służących do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań;
 - 3) zastępczych – wystawianych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);

- 4) rozliczeniowych – ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Zastępczy dowód księgowy sporządza się według wzoru nr 31. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. Dopuszcza się stosowanie w obiegu faktur pro forma jako oferty handlowej lub dokumentu określającego kwotę do zapłaty za przyszłą usługę lub dostawę towaru. Na jej podstawie można dokonać płatności za towary i usługi.
5. Faktura pro forma wystawiana jest zawsze przed wystawieniem faktury głównej i musi znaleźć się na niej dopisek „pro forma”. Nie jest to dokument księgowy i odbiorca nie ma obowiązku zapłaty wskazanej należności. Faktura pro forma nie rodzi także obowiązku podatkowego, a wystawca nie może dochodzić roszczeń na jej podstawie. Ponieważ faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, nie jest uwzględniana w ewidencji księgowej, a jej wystawienie nie rodzi obowiązku zapłaty wykazanego w niej VAT. Wystawienie faktury pro forma obliguje do wystawienia faktury głównej po dokonaniu transakcji, gdyż to ona jest dowodem księgowym ujmowanym w ewidencji księgowej.
6. Podział dowodów księgowych

<i>Dowody Księgowe</i>		
Dowody księgowe źródłowe	<i>zewnętrzne obce</i>	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktura zakupu, rachunek, paragon (faktura uproszczona), nota księgowa, wyciąg bankowy, polisa ubezpieczeniowa)
	<i>zewnętrzne własne</i>	przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktura sprzedaży, rachunek, zamówienie, umowa cywilnoprawna, paragon (faktura uproszczona), nota księgowa, wezwanie do zapłaty)
	<i>wewnętrzne</i>	dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, polecenie wyjazdu służbowego, lista płac, OT, PT, LT, PZ, RW zlecenie płatności)
Dowody księgowe wtórne	<i>zbiorcze</i>	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych
	<i>polecenie księgowania</i>	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy
	<i>zastępcze</i>	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego lub jeśli nie ma możliwości uzyskania dowodu

ROZDZIAŁ III

Gospodarka finansowa w jednostce

§ 6.

1. Zgodnie z art. 53 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5, w myśl którego Dyrektor ZJO jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej, o której mowa w art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6a pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Płock.
2. Dyrektor ZJO może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom w formie imiennych upoważnień lub poprzez zapis w Regulaminie Organizacyjnym.
3. W imieniu ZJO oraz jednostek obsługiwanych obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych- realizuje Główny Księgowy oraz upoważnieni pracownicy ZJO.
4. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.
5. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego lub pracownika, któremu Dyrektor ZJO powierzył obowiązki w tym zakresie, na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika jednostki, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

6. Główny Księgowy lub pracownik, któremu Dyrektor ZJO powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
7. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:
 - 1) Dyrektor ZJO lub osoba przez niego upoważniona w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w planie finansowym ZJO,
 - 2) Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w planie finansowym jednostki obsługiwanej.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola dokumentów

§ 7.

1. Każdy dowód księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno-rachunkowym.
3. Dowody księgowe przekazywane do ZJO powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
4. Kontrole pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym powinny być przeprowadzone przez różne osoby.
5. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów księgowych do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

§ 8.

1. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;

- 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
 - 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
 - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio Dyrektor ZJO w zakresie dokumentów ZJO, kierownik jednostki w zakresie dokumentów jednostki obsługiwanej lub osoba przez nich upoważniona.
4. **Kontrola merytoryczna list płac** polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) są (lub były) pracownikami odpowiednio ZJO lub jednostki obsługiwanej w miesiącu za który naliczone zostało wynagrodzenie,
 - 2) dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, np. płace zasadnicze, premie, dodatki odpowiednio: za wieloletnią pracę, funkcyjne, za warunki pracy, motywacyjne, tzw. motywacyjne integracyjne i motywacyjne ogólnodostępne KS, za godziny nocne, za godziny ponadwymiarowe, specjalne i inne składniki wynikające z wewnętrznych regulaminów wynagradzania jednostek oraz nagrody, w tym nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty: za urlop, pranie odzieży, ryczałty, wyrównania wynagrodzeń są zgodne z dokumentami kadrowymi,
 - 3) wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy (np. liczbą dni zwolnienia lekarskiego, opieki nad członkiem rodziny, dni urlopu),
 - 4) wpisane źródła finansowania: dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego są zgodne ze stanem faktycznym.
5. **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych będących odzwierciedleniem wpływu środków** do jednostki (np. faktury sprzedaży, noty księgowe, decyzje administracyjne) polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) został on wystawiony na właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) operacja gospodarcza, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym, została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy/porozumienia,
 - 4) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została rzeczywiście wykonana w sposób i na zasadach określonych w umowie/porozumieniu lub stosownym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka,
 - 5) przebieg realizacji umowy/porozumienia był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

6. **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokumentujących ponoszone wydatki** polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) dokonana operacja gospodarcza jest zasadna i celowa, tj. była zaplanowana do realizacji i niezbędna do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została rzeczywiście wykonana w sposób określony w umowie/porozumieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada wymaganiom jednostki,
 - 6) operacja gospodarcza, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym, została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy/porozumienia lub złożonego zamówienia/zlecenia i wszystkie wymagane umową/porozumieniem dokumenty zostały załączone do faktury,
 - 7) operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawa, cenników, taryf, norm i standardów.
7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych lub w regulaminie udzielania zamówień publicznych do kwoty poniżej progu z ustawy, gdy nie zachodzi obowiązek jej stosowania.
8. W ramach kontroli merytorycznej upoważniony pracownik jednostki opisuje szczegółowo operację gospodarczą tj. cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie/zlecenie lub umowę/porozumienie, na podstawie której dokonuje wydatku oraz tryb zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu lub załączonej metryczce – poprzez umieszczenie opisu uszczegółwiającego dokonany wydatek.
10. Upoważniony pracownik jednostki zamieszcza na dowodzie księgowym:
- 1) określenie jednostki, której dotyczy zakup,
 - 2) jasny opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia zrealizowanych dostaw towarów, usług lub robót budowlanych, z zachowaniem zapisów ust. 9,

- 3) potwierdzenie, że operacja została wykonana zgodnie z umową/porozumieniem/zleceniem (jeżeli dotyczy), które oznacza sprawdzenie zgodności z umowami cen i wartości zawartych w dowodach księgowych wraz z podaniem numeru przedmiotowej umowy,
 - 4) potwierdzenie sprawdzenia numeru konta kontrahenta na „białej liście” podatników VAT,
 - 5) źródło finansowania zgodnie z planem wydatków/kosztów danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa) i zadanie wraz z potwierdzeniem dokonania sprawdzenia czy operacja gospodarcza znajduje pokrycie w planie finansowym jednostki,
 - 6) dodatkowe adnotacje, przy realizacji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków bezzwrotnych, wynikające z zawartych umów o dofinansowanie i wytycznych obowiązujących przy realizacji projektów wraz ze wskazaniem nazwy danego projektu,
 - 7) zakwalifikowanie zakupów jako dających/nie dających prawa do odliczenia podatku VAT,
 - 8) informację o wpisie do rejestru prowadzonego w jednostce.
11. Dokumenty potwierdzające zakup rzeczowych składników majątku podlegających ewidencji powinny zawierać adnotację o wpisie do systemu ewidencji majątku jednostki wraz z podaniem nadanego automatycznie w systemie numeru składnika dla zapewnienia sprawdzalności, prawidłowej identyfikacji i powiązania danego składnika z dowodem zakupu.
 12. Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza faktury potwierdzającej zakup, która została dostarczona do jednostki obsługiwanej drogą elektroniczną odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej.
 13. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie lub załączonej metryczce zapisu: sprawdzono pod względem merytorycznym wraz z podpisem osoby do tego upoważnionej oraz datą dokonania kontroli.

§ 9.

1. **Kontrola formalno – rachunkowa** – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
 - 1) poprawnie wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 2) dowód posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 3) określony został przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
 - 4) dokument zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 5) dokument jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

- 6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 7) fakt dokonania zakupu za gotówkę lub kartą płatniczą wskazany jest na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką/ kartą (płatniczą)”.
2. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów jednostki obsługiwanej dokonują upoważnieni pracownicy tej jednostki, a w przypadku dokumentów dotyczących ZJO upoważnieni pracownicy ZJO.
 3. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach, ich zbiorczym zestawieniu lub załączonej metryczce zapisu: sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym wraz z podpisem osoby do tego upoważnionej oraz datą dokonania kontroli.

§ 10.

1. Określa się, zamieszczone na stronie internetowej ZJO, wzory upoważnień do dokonywania odpowiedniej kontroli oraz wzory wykazów osób upoważnionych do jej przeprowadzania:
 - 1) **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokumentujących ponoszone wydatki** powinna być dokonana przez:
 - a) Dyrektora ZJO lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora ZJO, zgodnie ze wzorem nr 25 w zakresie dotyczącym ZJO,
 - b) kierownika jednostki lub pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki, na podstawie upoważnienia, zgodnie ze wzorem nr 25,
 - 2) **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokumentujących osiągnięte wpływy** powinna być dokonana przez:
 - a) Dyrektora ZJO lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora ZJO, zgodnie ze wzorem nr 26 - w zakresie dotyczącym ZJO,
 - b) kierownika jednostki lub pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki, na podstawie upoważnienia, zgodnie ze wzorem nr 26,
 - 3) **Kontrola merytoryczna listy płac** powinna być dokonana przez pracownika ds. kadrowych ZJO - w zakresie dotyczącym ZJO lub pracownika jednostki obsługiwanej, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie kadr, na podstawie upoważnienia, zgodnie ze wzorem nr 27 lub w przypadku braku (lub nieobecności) pracownika posiadającego ww. upoważnienie - przez kierownika jednostki,
 - 4) **Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych** (za wyjątkiem listy płac, która sprawdzana jest przez kierownika działu płac ZJO, a w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą) powinna być dokonana przez pracownika upoważnionego przez Dyrektora ZJO

w zakresie dotyczącym ZJO oraz pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki, na podstawie upoważnienia, zgodnie ze wzorem nr 28,

- 5) Wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli merytorycznej (wzór nr 29) ,
 - 6) Wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli formalno rachunkowej (wzór nr 30).
2. Wykazy, o których mowa w ust. 1 pkt 5) i 6) powinny być dostarczone do pracownika DK przygotowującego płatności w systemie bankowości elektronicznej i każdorazowo uaktualniane w przypadku zmiany osób upoważnionych.
 3. Prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe, zawierające wszystkie wymagane podpisy, pieczęcie i załączniki powinny być niezwłocznie dostarczone do DK .

§ 11.

1. Ostateczna realizacja wydatku ze środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki następuje po zatwierdzeniu do wypłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki/ Dyrektora ZJO lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym przez pracowników jednostki obsługiwanej lub pracownika DK w zakresie ZJO i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO lub osobę przez niego upoważnioną, pracownik DK zajmujący się likwidacją rachunków/faktur dokonuje sprawdzenia poczynionych ustaleń i ponownie weryfikuje dowód księgowy czy:
 - 1) zawiera wyczerpujący opis dotyczący rodzaju i przeznaczenia realizowanych wydatków,
 - 2) opis (metryczka) jest zgodny z aktualnymi wzorami,
 - 3) został sprawdzony przez właściwych pracowników jednostki upoważnionych do przeprowadzania określonych kontroli i potwierdzony podpisami tych osób,
 - 4) został zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki/ Dyrektora ZJO lub osobę upoważnioną,
 - 5) wskazane na dokumencie operacje gospodarcze zostały przyporządkowane do właściwej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz zadania budżetowego,
 - 6) zawiera poprawne dane identyfikacyjne nabywcy i odbiorcy,
 - 7) zawiera wszystkie niezbędne elementy zapisane w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - 8) rachunek bankowy kontrahenta znajduje się w wykazie informacji o podatnikach na tzw. "białej liście",
 - 9) nie zawiera błędów rachunkowych i arytmetycznych,

- 10) dokumenty tj. noty księgowo, noty odsetkowe, wykazy osób, którym przyznano świadczenia z ZFŚS są sporządzone na właściwych wzorach.
3. Zweryfikowany zgodnie z ust. 2 dowód księgowy pracownik DK zajmujący się likwidacją rachunków/faktur przekazuje do wstępnej kontroli i zatwierdzenia do ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnionego kierownika DK i Głównego Księgowego. Po akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej pracownik przygotowuje do realizacji przelew w systemie bankowości elektronicznej. Na potwierdzenie wykonanych czynności pracownik DK składa podpis na odwrocie dokumentu wraz z podaniem daty przeprowadzonej kontroli.
 4. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez pracowników DK, posiadających nadane przez bank identyfikatory i hasła, które stanowią zakodowany indywidualny podpis elektroniczny na nośniku umożliwiającym dokonanie operacji bankowych, w którego posiadaniu są upoważnieni pracownicy DK.
 5. Dokonywanie płatności odbywa się na podstawie dowodów księgowych, a za poprawność wskazanych danych, a zwłaszcza kontrahenta i jego numeru konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik DK wprowadzający dane do systemu bankowości elektronicznej.
 6. Akceptacja płatności w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest poprzez złożenie podpisów dwóch osób posiadających stosowne uprawnienia nadane w systemie.
 7. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody księgowo, w celu uniemożliwienia powtórnego zrealizowania płatności na podstawie tego samego dokumentu, oznacza się poprzez umieszczenie na pierwszej stronie dowodu kolorem czerwonym klauzuli: „zapłacono przelewem”, ze wskazaniem faktycznej daty dokonania płatności oraz z podpisem pracownika ZJO przygotowującego przelew w systemie bankowości elektronicznej.
 8. Wszystkie dowody księgowo lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

<i>Jednostka Wydatkująca</i>	<i>Kontrola merytoryczna</i>	<i>Kontrola formalno-rachunkowa</i>	<i>Wstępna Kontrola</i>	<i>Zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych</i>	<i>Zatwierdzenie do wypłaty</i>
ZJO	Dyrektor ZJO (lub upoważniony pracownik ZJO)	Pracownik DK	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik ZJO)	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik ZJO)	Dyrektor ZJO (lub upoważniony pracownik ZJO)
<i>Jednostka Obsługiwana</i>	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)	Pracownik jednostki obsługiwanej oraz pracownik DK	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik ZJO)	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik ZJO)	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)

§ 12.

1. Główny Księgowy w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu – zwraca dokument kierownikowi jednostki w celu ich usunięcia,
 - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym (z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach) – odmawia jego podpisania.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) wnioskować do kierowników jednostek i Dyrektora ZJO o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki obsługiwane i działy ZJO prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądać od kierowników jednostek udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

ROZDZIAŁ V

Obrót gotówkowy i usługa wypłaty masowej

§ 13.

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych powinny być podejmowane czynności zmierzające w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego (przelewy, usługa wypłaty masowej w banku, płatność kartą).
2. W ZJO i w jednostkach obsługiwanych nie funkcjonują kasy wydatkowe. Kasy dochodowe funkcjonują w jednostkach obsługiwanych posiadających kasy fiskalne i prowadzących sprzedaż usług na rzecz klientów indywidualnych tj. osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
3. Kierownicy jednostek, w których funkcjonują kasy fiskalne są zobowiązani wprowadzić instrukcję kasową obowiązującą w jednostce oraz są zobowiązani do wypełniania obowiązków związanych z posiadaniem i korzystaniem z kas fiskalnych.
4. Ze względu na fakt, że ZJO nie prowadzi obrotu gotówkowego dla ZJO i obsługiwanych jednostek, w przypadku konieczności wypłaty gotówkowej (np. wynagrodzenia) stosuje się usługę wypłaty masowej oferowaną przez bank obsługujący rachunki bankowe Gminy - Miasto Płock.
5. Usługa wypłaty masowej skierowana jest do użytkowników (osób fizycznych), którzy nie posiadają lub nie udostępniają rachunku bankowego do wypłaty np. wynagrodzeń, pożyczek, stypendiów i innych świadczeń.

6. Usługa wypłaty masowej polega na wysłaniu przez właściwych pracowników ZJO za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej zlecenia wypłaty gotówkowej z rachunku jednostki (zleceniodawcy). Tak wysłane zlecenie może być zrealizowane przez beneficjenta (użytkownika) w dowolnym oddziale banku, prowadzącym obsługę kasową, w terminie ważności zlecenia.
7. Beneficjent może dokonać wypłaty w oddziale banku po weryfikacji jego tożsamości tj. porównaniu tożsamości wypłacającego z danymi zawartymi w zleceniu (przygotowanym przez właściwych pracowników DK na podstawie dowodów księgowych) w oparciu o dokumenty tożsamości akceptowane przez bank.

ROZDZIAŁ VI

Operacje na rachunkach bankowych

§ 14.

1. Dyspozycji przelewów, zleceń wypłat z rachunków bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, wprowadzonych do systemu bankowości elektronicznej przez upoważnionych pracowników DK na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzonych do wypłaty).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników ZJO, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej, w tym indywidualne identyfikatory i hasła identyfikujące ich czynności wykonywane w systemie.
3. Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu narzędzi bankowości elektronicznej będących w posiadaniu jednostki obsługiwanej jest zabroniona. Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona otrzymuje dostęp wyłącznie do wglądu w zapisy bankowości elektronicznej.

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenia pracowników

§ 15.

1. Lista płac - jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń, ryczałtów a także innych świadczeń jednorazowych m.in. nagród, zasiłków, odpraw.
2. Listy płac sporządza się w elektronicznym systemie Wizja.Oświata *moduł Kadry i Płace* firmy WizjaNet, sprawdza pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, oraz zatwierdza do wypłaty, a każda z wymienionych czynności potwierdzana jest w systemie przez osoby do tego upoważnione przy użyciu elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub w przypadku zaistnienia siły wyższej (np. awarii systemu lub braku dostępu do Internetu) odręcznego podpisu na wydrukowanej z systemu liście płac.

3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane uzupełniane w systemie kadrowo – płacowym przez pracownika jednostki obsługiwanej, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie kadr lub pracownika ds. osobowych ZJO – w przypadku ZJO.
4. Osoba prowadząca kadry w ZJO lub jednostce obsługiwanej, na bieżąco informuje pracownika działu płac ZJO sporządzającego listy płac o wszelkich zmianach mających wpływ na wysokość naliczonego wynagrodzenia, poprzez wprowadzenie niezbędnych informacji do elektronicznego systemu Wizja.Oświata *moduł Kadry i Płace* firmy WizjaNet.

§ 16.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

- 1) **umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia:**

- a) dane wynikające z zawartych umów winny być wprowadzone niezwłocznie do systemu Wizja.Oświata *moduł Kadry i Płace* firmy WizjaNet przez pracownika jednostki obsługiwanej, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie kadr, bądź pracownika ds. kadr ZJO w przypadku ZJO,
- b) kopia umowy o pracę winna być dostarczona do działu płac ZJO niezwłocznie, jednak nie później niż 4 dni od daty zawarcia umowy.

- 2) **umowa cywilnoprawna** m.in. umowa zlecenia, umowa o dzieło lub umowa zawarta na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (zawierana z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych):

- a) dane wynikające z zawartych umów powinny być wprowadzone niezwłocznie do systemu Wizja.Oświata *moduł Kadry i Płace* firmy WizjaNet przez pracownika jednostki obsługiwanej, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie kadr, bądź pracownika ds. kadr ZJO w przypadku ZJO,
- b) kopia umowy cywilnoprawnej powinna być dostarczona do działu płac ZJO niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od daty zawarcia umowy.

- 3) rachunek za wykonane prace zlecane,

- 4) wykazy premii i dodatków, godzin nadliczbowych, ponadwymiarowych i realizowanych w warunkach trudnych i uciążliwych:

- a) sporządzone i wygenerowane elektronicznie w systemie Wizja.Oświata *moduł Kadry i Płace* firmy WizjaNet przez pracownika jednostki obsługiwanej, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w tym zakresie lub pracownika ds. kadr ZJO w przypadku ZJO,
- b) zatwierdzone poprzez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO lub osobę upoważnioną poprzez złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

- 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności (zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zwolnień lekarskich).
- a) dostarczone do działu płac ZJO w formie papierowej w terminie umożliwiającym przygotowanie i sporządzenie listy płac,
 - b) zatwierdzone przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO lub osobę upoważnioną poprzez złożenie odrębnego podpisu na wersji papierowej dokumentu.

§ 17.

1. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń, sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora ZJO/kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, której powierzono obowiązki w zakresie kadr, a także inne dokumenty mające wpływ na wysokość naliczonego i wypłacanego wynagrodzenia należy przekazywać do ZJO na bieżąco, za wyjątkiem:
- 1) wykazów dotyczących godzin ponadwymiarowych i godzin realizowanych w warunkach trudnych i uciążliwych, które winny być:
 - a) wygenerowane elektronicznie w systemie *Wizja.Oświata moduł Kadry i Płace* firmy *WizjaNet* przez pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w tym zakresie,
 - b) zatwierdzone przez kierownika jednostki elektronicznym podpisem kwalifikowanym,
 - 2) kopii umów cywilnoprawnych oraz oświadczeń do tych umów, które należy przekazać niezwłocznie do działu płac ZJO, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 4 dni od ich wystawienia,
 - 3) wykazów premii, dodatków, godzin nadliczbowych i nocnych oraz innych składników wynikających z wewnętrznych regulaminów wynagradzania a także zwolnień lekarskich mających wpływ na wysokość naliczonego wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi, które winny być:
 - a) wygenerowane elektronicznie w systemie *Wizja.Oświata moduł Kadry i Płace* firmy *WizjaNet* przez pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w tym zakresie lub pracownika ds. kadr ZJO w przypadku ZJO,
 - b) zatwierdzone przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO elektronicznym podpisem kwalifikowanym,
 - c) dostarczone do działu płac ZJO w terminie:
 - do 15 dnia miesiąca za miesiąc bieżący – dla jednostek oświatowych i żłobków oraz Izby Wyrzeźwień,
 - do 3 dnia roboczego miesiąca za miesiąc poprzedni – dla Straży Miejskiej,

– zgodnie z zawartymi porozumieniami – dla Miejskiego Zarządu Dróg i Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”.

2. W przypadku dokumentów związanych z egzekucją sądową i administracyjną dostarczenie dokumentów do sekretariatu ZJO powinno nastąpić niezwłocznie po ich otrzymaniu przez jednostkę obsługiwaną, ale nie później niż w ciągu następnego dnia roboczego.

§ 18.

1. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) datę sporządzenia dokumentu,
 - 2) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 4) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 5) kwoty należnych zasiłków,
 - 6) kwoty składek na ubezpieczenia społeczne odliczane od wynagrodzenia pracownika oraz finansowane przez pracodawcę,
 - 7) kwoty składek na PPK,
 - 8) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 9) kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki na ubezpieczenie pracownicze, kasę zapomogowo-pożyczkową),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
2. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 4) kierownika jednostki/Dyrektora ZJO lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
 - 5) Głównego Księgowego.
3. Kierownik jednostki/Dyrektora ZJO odpowiada za treść danych kadrowo – płacowych przekazywanych do ZJO (elektronicznie bądź papierowo) oraz terminowość ich przekazywania.
4. Ostateczne zamknięcie listy płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego oraz podpisanie dokumentu przez wszystkie upoważnione osoby.

5. Zatwierdzenie do wypłaty listy płac winno nastąpić w terminie umożliwiającym przygotowanie w systemie bankowości elektronicznej płatności z niej wynikających.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty gotówkowej w formie oferowanej przez bank usługi wypłaty masowej lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
7. Ujęcie w ewidencji księgowej rozliczenia kosztów wynagrodzeń następuje na podstawie zestawień zbiorczych, generowanych automatycznie w oparciu o listy płac w systemie Wizja.Oświata *moduł Kadry i Płace* firmy WizjaNet w podziale na zadania oraz podziałki klasyfikacji budżetowej. Zestawienie zawiera kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów, kwotę do wypłaty, naliczenie składek ZUS, FP, FEP, PPK oraz wypłatę zasiłków z tytułu niezdolności do pracy, macierzyństwa i opieki.

ROZDZIAŁ VIII

Podróże służbowe

§ 19.

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Druk polecenia wyjazdu służbowego (zgodnie ze wzorem nr 8) wystawia i ewidencjonuje w rejestrze delegacji pracownik jednostki, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie kadr lub pracownik ds. kadr ZJO w przypadku ZJO.
3. Pracodawca wydając pracownikowi polecenie wyjazdu służbowego (tzw. delegację) określa w niej czas trwania podróży i środek transportu, a także jego rodzaj i klasę.
4. Druk polecenia wyjazdu służbowego kierownika jednostki/Dyrektora ZJO, podpisany, w przypadku wyjazdów krajowych, przez właściwego Zastępcę Prezydenta/Skarbnika Miasta sprawującego nadzór nad daną jednostką, a w przypadku wyjazdów zagranicznych przez Prezydenta Miasta Płocka, jest dostarczany do ZJO najpóźniej w ciągu 14 dni po odbytej podróży służbowej w celu jego rozliczenia.

§ 20.

1. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,

- 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, m.in. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
2. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety (przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i drobne wydatki) oraz zwrot kosztów:
- 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - 2) noclegów,
 - 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę jako realizacja uzasadnionych potrzeb.

§ 21.

1. Po zakończeniu pracy będącej przedmiotem delegacji służbowej pracownik jednostki wypełnia rachunek kosztów podróży (jeżeli dotyczy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Do rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana załącza dokumenty (np. faktury, rachunki, paragony) potwierdzające poniesione koszty związane z podróżą służbową (nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami). Załączone dokumenty nie wymagają odrębnej kontroli i zatwierdzania do wypłaty, ponieważ zostają wpisane do kosztów delegacji i są łącznie zatwierdzane do wypłaty. Jeżeli pracownik jednostki dokonał płatności na pokrycie kosztów podróży z własnych środków, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki winny być wystawione na pracownika jednostki.
3. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej winno być załączone oświadczenie o korzystaniu bądź niekorzystaniu z wyżywienia stanowiące wzór nr 9, natomiast do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej należy załączyć informację o przebiegu zagranicznej podróży służbowej stanowiącej wzór nr 10.
4. W przypadku, gdy podróż służbowa trwała krócej niż 8 godzin i osoba delegowana nie poniosła dodatkowych kosztów związanych z odbywaniem podróży służbowej, wypełnione polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest do pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie kadr lub pracownika ds. kadr ZJO w przypadku ZJO.
5. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia osoba delegowana winna złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

6. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
7. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO do wypłaty należności przysługujących pracownikowi jednostki z tytułu odbytej podróży służbowej jest jednocześnie sprawdzeniem i potwierdzeniem celowości i zasadności kosztów z niej wynikających.
8. Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione od podatku są diety za czas podróży służbowej pracownika jednostki do wysokości limitów określonych w odrębnych przepisach. Nadwyżka diety ponad limit będzie stanowiła dla pracownika jednostki przychód podlegający opodatkowaniu oraz podstawę naliczenia składek ZUS.
9. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

ROZDZIAŁ IX

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

§ 22.

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - a) środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej wyższej od 3 000,00 do 10 000,00 zł, a także: środki dydaktyczne bez względu na wartość,
 - 2) wartości niematerialne i prawne z podziałem na:
 - a) wartości niematerialne i prawne - o wartości powyżej 10 000,00 zł,
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne - o wartości powyżej 500,00 do 10 000,00 zł.
2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku jednostki prowadzona jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej lub pracownika ZJO w zakresie dotyczącym ZJO w systemie komputerowym Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet, na podstawie dokumentów

dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

4. Kierownik jednostki/Dyrektor ZJO lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną (ilościowo – wartościową) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia w elektronicznym systemie ewidencji majątku,
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do ZJO dokumenty związane z ruchem składników majątku.
5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję analityczną środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i niskocennych składników majątku spoczywa na Dyrektora ZJO (w zakresie dotyczącym ZJO) lub kierownika jednostki oraz osobach, którym Dyrektor ZJO lub kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną.

§ 23.

1. Znajdujące się w ZJO lub jednostce obsługiwanej składniki majątku, w tym środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą, zawierającą kod kreskowy, nazwę jednostki, nazwę składnika majątku oraz numer inwentarzowy.
2. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na drukach generowanych automatycznie z elektronicznego systemu *Wizja.Oświata moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem*.
3. Numer składnika majątku, wraz z informacją do której z ksiąg został on wpisany, winien zostać umieszczony na dowodzie potwierdzającym zakup danego składnika majątku.
4. W celu dokumentowania ruchu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zarówno podstawowych jak i pozostałych, wykorzystuje się następujące dowody księgowe:
 - 1) przyjęcie środka trwałego do użytkowania – OT,
 - 2) protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego – PT,
 - 3) likwidacja środka trwałego – LT,
 - 4) modernizacja środka trwałego – WT,
 - 5) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 24.

1. **Dokument OT** – przyjęcie do używania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej, (zarówno podstawowych jak i pozostałych), wystawiany poprzez automatyczne wygenerowanie po wprowadzeniu składnika majątku do systemu *Wizja.Oświata moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* w dniu faktycznego przyjęcia składnika do eksploatacji przez właściwego pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki/Dyrektor ZJO powierzył obowiązki w tym zakresie.

2. Dokument OT sporządza się w przypadku:

- 1) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
- 2) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu , jeżeli był zlecony),
- 3) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
- 4) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokół różnic inwentaryzacyjnych),
- 5) darowizny (oświadczenie odpowiednio kierownika jednostki/Dyrektora ZJO lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość),
- 6) przyjęcia od innej jednostki (protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego).

3. Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- 2) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
- 3) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 4) numer inwentarzowy,
- 5) określenie dostawcy i dowodu dostawy (bądź innego dokumentu będącego podstawą przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji),
- 6) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
- 7) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną,
- 8) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

4. Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątku trwałego (jeśli nie jest to kierownik jednostki/ Dyrektor ZJO), osobę prowadzącą ewidencję analityczną w systemie ewidencji majątku Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet oraz przez kierownika jednostki/ Dyrektora ZJO.

5. Do dowodu OT winna być załączona kopia protokołu odbioru technicznego, protokołu przyjęcia/przekazania środka trwałego w przypadku otrzymania składnika majątku trwałego od innej jednostki, faktury zakupu, umowy darowizny lub aktu notarialnego.

6. Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla DK stanowiący podstawę do ujęcia w ewidencji środków trwałych prowadzonej na urządzeniach księgowych w księgach rachunkowych w systemie finansowo – księgowym Rekord,
- 2) kopia dla pracownika jednostki, któremu bezpośrednio powierzono odpowiedzialność za gospodarkę majątkiem/prowadzenie ewidencji analitycznej w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem firmy WizjaNet*.

§ 25.

1. **Dokument PT** to protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej, który służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki (wówczas jest podstawą do wystawienia dokumentu OT).

2. Dowód PT powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej,
- 2) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej składnik oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,

3. Dowód PT sporządza się:

- 1) w przypadku nieodpłatnego przekazania/otrzymania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej pomiędzy jednostkami: strona przekazująca składnik majątku trwałego sporządza dokument PT w 4 egzemplarzach i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO. Po uzyskaniu podpisów dokument przekazywany jest wg zasady:
 - a) oryginał dokumentu przeznaczony jest dla DK, który przekazywany jest pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową jednostki przekazującej celem ewidencji na urządzeniach księgowych w księgach rachunkowych tejże jednostki,
 - b) jedna kopia dokumentu przeznaczona jest dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątku w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet w jednostce przekazującej,
 - c) druga kopia dokumentu jest przekazywana pracownikowi DK prowadzącemu ewidencję księgową jednostki przyjmującej celem ewidencji na urządzeniach księgowych w księgach rachunkowych tejże jednostki,

- d) trzecia kopia dokumentu przeznaczona jest dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątku w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet w jednostce przyjmującej,
- 2) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do innej jednostki niż obsługiwana przez ZJO: jednostka przekazująca składnik majątku trwałego sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach i przekazuje stronie przejmującej celem podpisania. Dwa egzemplarze podpisanego dokumentu PT winny być odesłane do jednostki przekazującej:
- a) oryginał dokumentu przekazywany jest pracownikowi DK prowadzącemu ewidencję księgową jednostki przekazującej celem ewidencji na urządzeniach księgowych w księgach rachunkowych tejże jednostki,
- b) jedna kopia dokumentu przeznaczona jest dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątku w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet w jednostce przekazującej,
- c) druga kopia dokumentu przeznaczona jest dla jednostki przyjmującej.
4. Jednostka przyjmująca, na podstawie otrzymanego dokumentu PT, sporządza w elektronicznym systemie ewidencji majątku dowód OT, który stanowi podstawę do ujęcia nowego składnika w księgach rachunkowych na urządzeniach księgowych przez pracowników DK.
5. W jednostce przekazującej składnik majątku do innej jednostki dokument PT, sporządzony w elektronicznym systemie ewidencji majątku stanowi podstawę do zdjęcia składnika z ewidencji księgowej prowadzonej na urządzeniach księgowych w systemie finansowo – księgowym Rekord przez pracowników DK.

§ 26.

1. **Dokument LT** - likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
2. Dowód LT powinien zawierać m.in.:
- 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) załączony protokół wraz z decyzją Prezydenta Miasta Płocka o likwidacji składnika majątku trwałego,

- 5) dołączone inne dokumenty i oświadczenia potwierdzające zasadność i sposób likwidacji składnika majątku trwałego, w tym m.in. w przypadku przekazania odpadu – dowód warzenia lub kartę przekazania odpadu, w przypadku sprzedaży kopię faktury.
3. Dowód LT wystawiany jest w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet przez pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki/ Dyrektor ZJO powierzył obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku jednostki w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika DK prowadzącego syntetyczną ewidencję składników majątku na urządzeniach księgowych w programie finansowo – księgowym Rekord,
 - 2) drugi egzemplarz (kopia) pozostaje w jednostce.

§ 27.

1. **Dokument WT - modernizacja środka trwałego** służy do udokumentowania zwiększenia wartości środka trwałego na skutek wydatków poniesionych na jego ulepszenie i modernizację.
2. Dowód WT powinien zawierać m.in.:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) kwotę poniesionych wydatków na modernizację, o którą zwiększono wartość dotychczasową składnika majątku,
 - 5) wartość środka trwałego po dokonanej modernizacji.
3. Dowód WT wystawiany jest w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet przez pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki/ Dyrektor ZJO powierzył obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) dla pracownika DK prowadzącego syntetyczną ewidencję składników majątku na urządzeniach księgowych w programie finansowo – księgowym Rekord,
 - 2) drugi egzemplarz (kopia) pozostaje w jednostce.

ROZDZIAŁ X

Pozostałe dowody księgowe

§ 28.

1. **Dokumenty zakupowe** sporządzane są za nabyte rzeczowe składniki majątkowe, roboty, materiały oraz towary i usługi.
2. Dowody dokumentujące operacje zakupu, opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących

gospodarowania majątkiem np. zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), formalno – rachunkowym przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dostarczane są do ZJO w terminie umożliwiającym złożenie zapotrzebowania na środki finansowe, dokonania kontroli wstępnej przez pracowników ZJO oraz realizacji płatności.

3. Za terminowe dostarczanie dokumentów do ZJO odpowiada kierownik jednostki.
4. Każdorazowo dokumenty dostarczane do ZJO znakowane są pieczęcią z datą wpływu.
5. W związku z koniecznością sporządzania zapotrzebowania na środki na wydatki na kolejny tydzień i następne, informacja o planowanych wydatkach winna być zgłaszana do ZJO najpóźniej do dnia sporządzenia harmonogramu tj. do każdej środy do godziny 14.30.
6. Dokumenty zakupowe dostarczone po terminie płatności powinny posiadać wyjaśnienie przyczyny zaistniałej sytuacji oraz potwierdzenie ustalenia z kontrahentem nowego terminu płatności.
7. Zapisy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 5, nie dotyczą jednostki obsługiwanej – Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”.

§ 29.

1. **Operacje sprzedaży towarów i usług** dokumentowane są za pomocą faktur VAT, faktur korygujących VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunków, not księgowych, a w szczególnych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia duplikatów faktur (które od dnia wejścia w życie Krajowego Systemu e-Faktur przestaną funkcjonować w obiegu gospodarczym w przypadku faktur wysyłanych za pomocą tego systemu).
2. Dowody dokumentujące sprzedaż towarów i usług wystawiane są w systemie *Faktury i rejestry VAT* firmy WizjaNet przez upoważnionych do tego pracowników jednostki obsługiwanej z zachowaniem ciągłości numeracji i zasad wskazanych w *Instrukcji w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie – Miasto Płock i jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją podatku VAT od 01.01.2017 r.* wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M przez Gminę-Miasto Płock.
3. Dowody dokumentujące sprzedaż towarów i usług powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym przez pracowników jednostki do tego upoważnionych i posiadać opis w formie metryczki nadrukowanej na tył dokumentu zgodnie ze wzorem nr 11.

§ 30.

1. **Nota księgową** jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta.
2. Nota księgową może być wystawiona m. in. w celu udokumentowania sprzedaży towarów i usług pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją podatku VAT z Gminą - Miasto Płock, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód.

§ 31.

1. **Wniosek o zaliczkę** służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, przewidywane koszty podróży służbowych.
2. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.
3. Zaliczkę należy rozliczyć:
 - 1) po upływie okresu na jaki została udzielona,
 - 2) w terminie 14 dni od daty pobrania środków,
 - 3) przed końcem roku budżetowego,
 - 4) przed ustaniem stosunku pracy.
4. Dla zaliczek pobieranych z projektów unijnych bądź innych programów możliwe są inne terminy rozliczenia.
5. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielona została zaliczka. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącenia nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia.
6. Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia środków finansowych przekazanych w formie zaliczki. Rozliczenie zaliczki składa osoba, której zaliczka została wypłacona, załączając dowody stwierdzające wydatkowanie środków. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica przekazywana jest pracownikowi, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na konto jednostki.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie zwrotów na rachunek bankowy pracownika za poniesione uprzednio wydatki, ani też wydatkowanie większej kwoty niż otrzymana zaliczka (nie dotyczy wydatków ponoszonych w związku z odbywaniem podróży służbowej), jeżeli fakt ten nie został uprzednio zgłoszony kierownikowi jednostki i Głównemu Księgowemu.
8. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.

§ 32.

1. **Wyciągi bankowe**, które odzwierciedlają stan środków pieniężnych jednostki, drukowane są z systemu bankowości elektronicznej i stanowią dokument bankowy równoważny z dokumentem generowanym i drukowanym przez bank.
2. Wydrukowane elektroniczne wyciągi bankowe potwierdzają operacje przeprowadzone na rachunku bankowym, które kwalifikowane są do ksiąg rachunkowych zgodnie z datą przeprowadzenia operacji potwierdzonych w tym wydruku. Na wyciągach bankowych nie są wymagane podpisy jak na dowodzie księgowym.

§ 33.

1. **Decyzja administracyjna** (zwana dalej „decyzją”) wydawana przez jednostkę służy do naliczenia bądź umorzenia/odraczania/rozkładania na raty należności budżetowej o charakterze publiczno – prawnym.
2. Decyzja sporządzana jest przez upoważnionego do tego pracownika jednostki w co najmniej 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1) adresata/ów decyzji,
 - 2) DK - celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych – opisany zgodnie ze wzorem metryczki nr 14, powinien uwzględniać informacje dotyczące podziałek klasyfikacji budżetowej, sposobu finansowania (powiat, gmina) oraz terminu płatności,
 - 3) dokumentacji jednostki przygotowującej decyzję wraz z oryginałem potwierdzenia odbioru decyzji.
3. Decyzja wysyłana jest do odbiorcy/ów elektronicznie, za pośrednictwem poczty lub odbierana osobiście – przy czym każdorazowo odbiór decyzji musi zostać potwierdzony.
4. W przypadku decyzji dotyczących umorzenia należności publiczno - prawnych wystawionych na rzecz osób fizycznych dopuszcza się dostarczenie do DK zbiorczego zestawienia zawierającego wykaz należności umorzonych wraz z podaniem numerów tych decyzji i kwot z nich wynikających – zgodnie ze wzorem nr 24 .

§ 34.

1. Wykaz osób, którym przyznane zostały świadczenia z ZFŚS, sporządzany jest przez pracownika jednostki i zatwierdzany przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO.
2. Dokumentacja będąca podstawą do przyznania świadczenia wraz z decyzją kierownika jednostki/Dyrektora ZJO i opinią komisji dokonującej podziału środków zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem ZFŚS znajduje się w jednostce.

3. Wpłata świadczeń z ZFŚS jednostki odbywa się na podstawie:

- 1) w przypadku świadczeń przyznawanych pracownikom jednostki - listy płac sporządzonej przez pracownika działu płac ZJO w oparciu o przygotowany przez jednostkę wykaz świadczeń przyznanych pracownikom jednostki (zgodnie ze wzorem 23),
- 2) w przypadku świadczeń przyznawanych emerytom - listy z wykazem emerytów danej jednostki, którym przyznano świadczenia do wypłaty, sporządzonej zgodnie ze wzorem nr 19. Wykaz winien być sprawdzony przez pracownika działu płac ZJO pod względem konieczności i poprawności naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, co potwierdzone jest złożeniem przez niego podpisu na wykazie,
- 3) w przypadku pożyczek z ZFŚS przyznawanych pracownikom i emerytom jednostki - wykazu osób, którym pożyczka została przyznana przygotowanym zgodnie ze wzorem nr 20,
- 4) w przypadku świadczeń/pożyczek przyznanych kierownikowi jednostki/Dyrektorowi ZJO - wykaz przyznanych świadczeń winien być zaakceptowany przez właściwego Zastępcę Prezydenta/Skarbnika Miasta sprawującego nadzór nad jednostką zgodnie ze wzorem nr 21 lub 22.

§ 35.

1. Poza dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych w obiegu funkcjonują także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych – generowane bezpośrednio z systemu finansowo – księgowego i podpisywane przez osobę sporządzającą oraz kierownika DK,
- 2) zestawienie dowodów sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 3) sprawozdanie odpowiednio z dochodów i wydatków/przychodów i kosztów jednostki.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja księgowa dostarczana do Działu Finansowo – Księgowego ZJO

§ 36.

1. Wszystkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczyć do ZJO w oryginale, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzory dokumentów, w przypadku gdy nie są generowane automatycznie z systemów informatycznych będących w użytkowaniu jednostki, o których mowa w Instrukcji, dostępne są na stronie internetowej ZJO. Jednostka jest zobowiązana do stosowania aktualnej wersji dostępnych formularzy i szablonów, a o ich modyfikacji ZJO powiadamia wszystkie jednostki za pomocą wewnętrznego komunikatora.

3. Rodzaj przekazywanych do DK dowodów księgowych oraz zakres danych niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z terminami ich przekazywania przedstawia tabela:

<i>Pkt</i>	<i>Nazwa dokumentu</i>	<i>Uwagi</i>	<i>Termin przekazania do ZJO</i>
1.	Faktura wraz z opisem - metryczka wzór nr 1	Należy wypełnić wszystkie pozycje metryczki, stanowiącej wzór nr 1, przyporządkowane do kompetencji jednostki oraz upoważnionych pracowników. Metryczka winna być nadrukowana na odwrocie otrzymanej od kontrahenta faktury i płatnej z konta wydatków budżetowych. Tylko w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce.	niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności - przy jednoczesnym zachowaniu terminowości zgłaszania cotygodniowego zapotrzebowania na środki na wydatki, jakie są przekazywane jednostkom
2.	Faktura wraz z opisem - metryczka wzór nr 1	Przepisy Rozdziału XI § 36 ust.3 pkt 1 stosuje się odpowiednio, ale płatność dotyczy innych źródeł niż wydatki budżetowe. [gdy zapisy umów/porozumień nakładają obowiązek umieszczania na dokumentach dodatkowych opisów należy taki opis zamieścić na fakturze] Tylko w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce.	niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności (gdy nie jest wymagane zgłoszenie zapotrzebowania na środki)
3.	Zlecenie płatności - wydatki (wraz z kserokopią podstawy) - wzór nr 2	Należy wypełnić w przypadku, kiedy jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność kontrahentowi ze środków budżetowych, np. na podstawie faktury proforma bądź zamówienia. Zlecenie płatności nie stanowi kosztu - i nie wymaga nadrukowania metryczki	niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności - przy jednoczesnym zachowaniu terminowości zgłaszania zapotrzebowania na środki na wydatki, jakie są przekazywane jednostkom
4.	Zlecenie płatności - inne (wraz z kserokopią podstawy) - wzór nr 2	Przepisy Rozdziału XI § 36 ust.3 pkt 3 stosuje się odpowiednio, ale płatność dotyczy rachunku bankowego innego niż rachunek wydatków (np. projekty unijne, sumy depozytowe) [gdy zapisy umów/porozumień nakładają obowiązek umieszczania na dokumentach dodatkowych opisów należy taki opis zamieścić na dokumencie] Zlecenie płatności nie stanowi kosztu - i nie wymaga nadrukowania metryczki.	3 dni robocze przed terminem płatności (gdy nie jest wymagane zgłoszenie zapotrzebowania na środki)
5.	Dyspozycja przelewu - koszty/wydatki (wraz z kserokopią podstawy) - wzór nr 3	Należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku ze środków budżetowych wynika z innych tytułów niż faktura (np. podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, skarbowe, za gospodarowanie odpadami, abonament RTV, dofinansowanie do okularów). Na odwrocie należy nadrukować metryczkę o której mowa w Rozdziale XI § 36 ust. 3 pkt 1	niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności - przy jednoczesnym zachowaniu terminowości zgłaszania cotygodniowego zapotrzebowania na środki na wydatki, jakie są przekazywane jednostkom

6.	Dyspozycja przelewu - koszty/wydatki inne - wzór nr 3 (lub 3a w przypadku wypłaty masowej)	Przepisy Rozdziału XI § 36 ust.3 pkt 5 stosuje się odpowiednio, ale dokument dotyczy płatności ze środków innych niż budżetowe. [gdy zapisy umów/porozumień nakładają obowiązek umieszczania na dokumentach dodatkowych opisów należy taki opis zamieścić na dokumencie] Na odwrocie należy nadrukować metryczkę o której mowa w Rozdziale XI § 36 ust.3 pkt 1.	niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności (gdy nie jest wymagane zgłoszenie zapotrzebowania na środki)
7.	Dyspozycja przelewu - dochody - wzór nr 4 (lub 4a w przypadku wypłaty masowej)	Należy sporządzić w przypadku przelewu środków z rachunku dochodów, np. przy zwrocie nadpłat opłat wnoszonych za wyżywienie i pobyt.	na bieżąco wskazany termin przelewu nie może być krótszy niż 4 dni robocze od daty wpływu do ZJO
8.	Wewnętrzne zlecenie płatności - wzór nr 5	Należy sporządzić w przypadku chęci zasilenia karty przedpłaconej środkami z przeznaczeniem na wydatki budżetowe.	na bieżąco wskazany termin przelewu nie może być krótszy niż 4 dni robocze od daty wpływu do ZJO- przy jednoczesnym zachowaniu terminowości zgłaszania cotygodniowego zapotrzebowania na środki na wydatki, jakie są przekazywane jednostkom
9.	Wniosek o zaliczkę - wzór nr 6	Wypełnia wnioskujący pracownik jednostki i zatwierdza kierownik jednostki/Dyrektor ZJO. Pobierając zaliczkę należy wskazać termin w jakim zostanie ona rozliczona.	na bieżąco termin realizacji przelewu lub wypłaty masowej w banku nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od daty wpływu do ZJO - przy jednoczesnym zachowaniu terminowości zgłaszania zapotrzebowania na środki na wydatki, jakie są przekazywane jednostkom
10.	Rozliczenie zaliczki (wraz z fakturami opisanymi w sposób określony w Rozdziale XI § 36 ust.3 pkt.1 - wzór nr 7	Wypełnia wnioskujący o zaliczkę pracownik jednostki i zatwierdza dyrektor jednostki/Dyrektor ZJO. <u>Niedopuszczalne</u> jest dokonywanie zwrotów na rachunek bankowy pracownika za poniesione uprzednio wydatki, ani też wydatkowanie większej kwoty niż otrzymana zaliczka (nie dotyczy zaliczek na koszty delegacji), jeżeli fakt ten nie został uprzednio zgłoszony kierownikowi jednostki/Dyrektorowi ZJO i Głównemu Księgowemu.	na bieżąco; Standardowy termin rozliczenia zaliczki wynosi 14 dni od jej otrzymania, w grudniu wszystkie zaliczki należy rozliczyć do 20 grudnia. Dla zaliczek pobieranych z projektów unijnych bądź innych programów możliwe są inne terminy rozliczenia

11.	Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika jednostki - wzór 8	<p>Należy sporządzić w przypadku delegowania pracownika jednostki poza Miasto Płock. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik wypełnia drugą część polecenia wyjazdu dotyczącą kosztów podróży, dołączając niezbędne dokumenty potwierdzające poniesione koszty.</p> <p>Do rozliczanej delegacji należy dołączyć oświadczenie o korzystaniu z posiłków zgodnie ze wzorem nr 9. W przypadku odbywania zagranicznej podróży służbowej należy szczegółowo wskazać godziny przekroczenia granicy kraju oraz podać jakie posiłki zostały zapewnione podczas poszczególnych dni delegacji - w formie załączonego wykazu sporządzonego ze wzorem nr 10.</p>	do 14 dni od zakończenia podróży służbowej
12.	Faktura VAT sprzedaży - wraz z metryczką wzór nr 11	<p>Należy sporządzić w systemie <i>Faktury i rejestry VAT</i> firmy WizjaNet służącym do wystawiania faktur. Jeżeli faktura została wystawiona na podstawie zawartej z kontrahentem umowy należy w uwagach lub na odwrocie faktury przywołać numer tej umowy. Do faktur za wynajem winny być dołączane kserokopie harmonogramów lub rejestrów wejść, a do faktur za sprzedaż drewna protokół odbioru. Od dnia wejścia w życie obowiązkowego dla jednostki KSeF każda faktura winna być do niego przesłana przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki na zasadach wynikających z ustawy o VAT.</p>	do 7 dni roboczych od daty wystawienia, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca w przypadku faktur dotyczących miesiąca poprzedniego
13.	Dokument sprzedaży - Zestawienie zbiorcze przypisanych należności [żywienie i pobyt]	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki</i> firmy WizjaNet w przypadku opłat za pobyt i żywienie w jednostkach realizujących tego typu usługi.	do 5 dnia miesiąca
14.	Inny dokument sprzedaży- Zestawienie zbiorcze przypisanych należności - wzór nr 12	<p>Należy sporządzić w przypadku konieczności przypisania należności do zapłaty, które nie podlegają obowiązkowi wystawiania faktur VAT lub not, np. z tytułu czynszu za mieszkania, opłat za duplikaty świadectw i legitymacji, opłat za pobyt w Izbie Wyrzęźwień.</p> <p>Na odwrocie należy nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 11.</p>	do 5 dnia miesiąca w przypadku sprzedaży dotyczącej miesiąca poprzedniego
15.	Nota księgowa wraz z metryczką	<p>Należy sporządzić w systemie <i>Faktury i rejestry VAT</i> firmy WizjaNet służącym do wystawiania faktur. Nota księgowa wystawiana jest m.in. z tytułu sprzedaży usług dla jednostek objętych centralizacją z Gminą - Miasto Płock oraz dla innych podmiotów za czynności nie podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT.</p> <p>Na odwrocie noty należy nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 1 wskazanym w Rozdziale XI § 36 ust.3 pkt 1 dla dowodów dokumentujących poniesiony koszt lub zgodnie ze wzorem nr 11 wskazanym w Rozdziale XI § 36 ust.3 pkt 12 w przypadku dowodów potwierdzających osiągnięty przychód.</p>	do 7 dni roboczych od daty wystawienia, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego w przypadku not dotyczących miesiąca poprzedniego

16.	Nota odsetkowa - wzór nr 13	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki</i> firmy WizjaNet dla należności z tytułu żywienia i pobytu lub według wzoru w pozostałych przypadkach. Na odwrocie noty sporządzonej według wzoru należy nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 11.	do 5 dni roboczych od daty wystawienia, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego w przypadku not dotyczących miesiąca poprzedniego
17.	Zestawienie zrealizowanych dochodów jednostki za miesiąc (dotyczy opłat za pobyt i żywienie)	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki</i> firmy WizjaNet za okres całego miesiąca z dołu z rozbiem na poszczególne tytuły (pobyt, żywienie, odsetki) uwzględniając imienne wykazy zaległości i nadpłat. Wpłaty winny być uzupełniane w systemie na podstawie wyciągów bankowych na bieżąco.	do 5 dnia miesiąca za cały miesiąc poprzedni
18.	Decyzja administracyjna - wraz z metryczką wzór nr 14	Należy sporządzić zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz posiadanymi upoważnieniami i dołączyć (ze względu na brak miejsca na decyzji na dodatkowe opisy) metryczkę zgodną ze wzorem.	do 5 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru
19.	Zestawienie zbiorcze dobowych raportów z kasy fiskalnej - wzór nr 15	Należy sporządzić na podstawie dobowych wydruków z kasy fiskalnej, jako czynność poprzedzającą wpłatę na rachunek bankowy zafiskalizowanych przez jednostkę dochodów. Do zestawienia należy dołączyć stosowne wydruki fiskalne. Na odwrocie należy nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 11.	nie rzadziej niż raz w tygodniu po przekazaniu środków na rachunek bankowy dochodów
20.	Miesięczne zestawienie zbiorcze raportów z kasy fiskalnej - wzór nr 16	Należy sporządzić na podstawie miesięcznego raportu z kasy fiskalnej z potwierdzeniem dokonywanych wpłat. Do zestawienia należy dołączyć stosowne wydruki fiskalne. Na odwrocie należy nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 11.	do 3 dnia miesiąca następnego za poprzedni miesiąc
21.	Przyjęcie zewnętrzne (PZ)	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki</i> lub <i>Faktury i rejestry VAT - Magazyn</i> firmy WizjaNet w przypadku przyjęcia materiałów (w tym art. spożywczych) na stan magazynu i dołączyć do faktury na podstawie, której dokonany został zakup. Numer dokumentu PZ winien być umieszczony na opisie faktury potwierdzającej zakup materiałów przyjętych na stan magazynu.	łącznie z fakturą wymienioną w Rozdziale XI § 36 ust.3 pkt 1
22.	Rozchód wewnętrzny(RW)	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki</i> lub <i>Faktury i rejestry VAT - Magazyn</i> firmy WizjaNet zestawienie wydanych do zużycia materiałów, które w przypadku art. spożywczych winno być zgodne z dziennym jadłospisem.Zużycie art. spożywczych w jednostkach prowadzących żywienia sporządzany jest jako zbiorcze zestawienie dokumentów RW, wraz załączonymi dokumentami jednostkowymi	do 5 dnia miesiąca za cały poprzedni miesiąc - łącznie z miesięcznym rozliczeniem magazynu

23.	Miesięczne rozliczenie magazynu	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki</i> lub <i>Faktury i rejestry VAT - Magazyn</i> firmy <i>WizjaNet</i> za cały miesiąc z dołu: - zestawienie dokumentów zakupowych (zbiorczo wszystkie dokumenty PZ), - zestawienie dokumentów międzymagazynowych (zbiorczo wszystkie dokumenty RW), - dzienne jadłospisy (w przypadku magazynu art. spożywczych), - sumariusz stanów i obrotów na magazynie, - zestawienie raportów dziennych wartości i kosztów posiłków uwzględniających ewentualne oszczędności (w przypadku magazynu art. spożywczych), - zestawienie stanów magazynowych na koniec miesiąca.	do 5 dnia miesiąca za cały poprzedni miesiąc
24.	Przyjęcie środka trwałego - OT	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem</i> firmy <i>WizjaNet</i> w sytuacji przyjęcia przez jednostkę do użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (podstawowego i pozostałego).	do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia do używania
25.	Protokół przekazania / przyjęcia środka trwałego - PT	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem</i> firmy <i>WizjaNet</i> w sytuacji przekazania przez jednostkę do innego podmiotu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (podstawowego i pozostałego).	do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia przez podmiot przejmujący
26.	Likwidacja środka trwałego - LT	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem</i> firmy <i>WizjaNet</i> w momencie likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (podstawowego i pozostałego).	do 10 dni roboczych od dnia likwidacji
27.	Modernizacja środka trwałego - WT	Należy sporządzić w systemie <i>Wizja.Oświata moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem</i> firmy <i>WizjaNet</i> w momencie modernizacji/ulepszenia środka trwałego.	do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia do używania zmodernizowanego środka trwałego
28.	Protokół przyjęcia niskocennych składników majątku i księgozbioru - wzór nr 17	Należy sporządzić w przypadku nieodpłatnego otrzymania niskocennych składników majątku i księgozbioru.	do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia do używania
29.	Protokół likwidacji niskocennych składników majątku i księgozbioru - wzór nr 18	Należy sporządzić w przypadku fizycznej likwidacji niskocennych składników majątku i księgozbioru.	do 10 dni roboczych od dnia likwidacji
30.	Wykaz osób, którym przyznano świadczenia z ZFŚS – emeryci - wzór nr 19	Należy sporządzić wykaz emerytów, którym przyznano świadczenie a na odwrocie nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 1 opisanym w Rozdziale XI § 36 ust.3 pkt 1.	do 5 dni roboczych przed terminem płatności
31.	Wykaz osób, którym przyznano pożyczki z ZFŚS - wzór nr 20 lub 22	Należy sporządzić wykaz w przypadku przyznania pożyczek pracownikom lub emerytom jednostki	do 3 dni roboczych przed terminem płatności

32.	Wykaz należności publiczno - prawnych umorzonych na podstawie decyzji administracyjnej - wzór nr 24	Należy sporządzić w przypadku wydania, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, decyzji administracyjnych dotyczących umorzenia należności publiczno – prawnych. Na odwrocie należy nadrukować metryczkę zgodnie ze wzorem nr 11.	do 5 dnia miesiąca za cały miesiąc poprzedni
33.	Zastępczy dowód księgowy - wzór nr 31	W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych	na bieżąco - z zachowaniem terminów określonych dla poszczególnych rodzajów operacji gospodarczych
34.	Zawarta umowa cywilnoprawna	Należy dostarczyć po akceptacji formalno – prawnej dokonanej przez mecenasa/radcę prawnego, ale przed zaciągnięciem zobowiązania celem dokonania wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym, a następnie po podpisaniu przez wszystkie strony umowy dostarczyć jej kserokopię do pracownika DK zaangażowania środków.	- przed zaciągnięciem zobowiązania w terminie umożliwiającym weryfikację, - kserokopia do 5 dni od dnia jej zawarcia

4. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę obsługiwaną dokumentów i danych DK jest odpowiedzialny za:

- 1) przyjmowanie dokumentów od jednostek obsługiwanych oraz dokonywanie ich weryfikacji oraz kontroli wstępnej,
- 2) przygotowywanie w systemie bankowości elektronicznej płatności oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 3) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji cząstkowych VAT,
- 5) inwentaryzację aktywów i pasywów – z wyjątkiem inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury – ich wycenę oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- 8) zamawianie środków finansowych z przeznaczeniem na planowane do realizacji wydatki, które przekazywane są przez organ prowadzący jako limity dzienne na rachunki bankowe odpowiednich jednostek, z wyłączeniem Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”.

ROZDZIAŁ XII

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

§ 37.

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego wydatków budżetowych jednostki (w tym dotyczących projektów unijnych, programów zewnętrznych i dotacji celowych), tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Dokonywanie wydatków możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu ich do zapotrzebowania pozwalającego na zabezpieczenie środków na rachunku bankowym, z uwzględnieniem zapisów § 28 ust. 7 i § 36 ust. 4 pkt 8.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie zwrotów na rachunek bankowy pracownika za wydatki poniesione uprzednio na podstawie faktury/rachunku wystawionego na jednostkę.
4. Zakupy realizowane w imieniu jednostki i opłacane gotówką należy dokonywać po uprzednim pobraniu środków finansowych w formie zaliczki w banku pełniącym funkcję kasy lub przekazaniu środków finansowych na konto bankowe pracownika, który będzie realizował wydatki gotówkowe. Pracownik rozlicza zaliczkę przedstawiając fakturę/rachunek wystawiony na jednostkę.
5. Gdy dokumenty potwierdzające poniesione wydatki dotyczące np. zakupionej odzieży roboczej, wydatków poniesionych podczas podróży służbowej wystawione są na pracownika, a jednostka dokonuje tylko refundacji poniesionych wydatków (w całości bądź części) dopuszcza się dokonywanie zwrotów poniesionych wydatków na konto pracownika.
6. Rozliczenie zakupu okularów lub szkieł korygujących wzrok w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika jednostki, która winna zostać dołączona do dyspozycji przelewu sporządzonej zgodnie ze wzorem nr 3. W przypadku dofinansowania przedmiotowego zakupu okularów dla kierownika jednostki/Dyrektora ZJO dodatkowo załączony winien być wniosek o dofinansowanie podpisany przez właściwego Zastępcę Prezydenta/Skarbnika Miasta sprawującego nadzór nad jednostką.
7. Rozliczenie zakupu odzieży i obuwia roboczego dla pracownika jednostki - w przypadku, gdy pracodawca nie dokonuje samodzielnie jej zakupu i pokrywa tylko część kosztów związanych z jej zakupem (dofinansowanie) – następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika jednostki, która winna zostać załączona do dyspozycji przelewu stanowiącego wzór nr 3.
8. W przypadku zakupu odzieży i obuwia roboczego dla pracownika jednostki dokonywanej przez jednostkę i w całości finansowanej ze środków budżetowych jednostki faktura bądź rachunek winny być wystawione na jednostkę.
9. W przypadku dofinansowania studiów przez pracodawcę, faktura bądź rachunek winny być wystawione na pracownika jednostki.

10. Faktury za kursy i szkolenia pracowników jednostki, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę.
11. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej,
 - 2) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta,
 - 3) na uzasadniony wniosek odpowiednio: Dyrektora ZJO, kierownika jednostki, np. w przypadku rozliczenia kar umownych.
12. W przypadku współfinansowania jednego dokumentu z różnych źródeł – oryginał faktury, winien być zatwierdzony na pełną kwotę i zawierać w opisie szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania poprzez przyporządkowanie określonych kwot do właściwych źródeł finansowania. Tak opisany i zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi podstawę do dokonania płatności ze wszystkich wskazanych w opisie źródeł finansowania (w tym różnych kont bankowych).

ROZDZIAŁ XIII

Obieg dokumentów

§ 38.

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich wpływu do ZJO lub od ich sporządzenia w ZJO w zakresie dotyczącym ZJO, aż do momentu ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu obieg powinien odbywać się najkrótszą drogą.
3. Zasady prawidłowego obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasada terminowości – polegająca na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów - niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu - przekazanie do pracowników, których dotyczą. Należy dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa (np. sprawozdawczość finansowa, budżetowa czy deklaracje podatkowe),
 - 2) zasada systematyczności – polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac,

- 3) zasada samokontroli obiegu – polegająca na bezwarunkowym przestrzeganiu ustalonych zasad obiegu dokumentów, a poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy,
 - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – oznaczająca wyznaczenie upoważnionych osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie kompletnych dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych ZJO, które korzystają z zawartych w nich danych.
4. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
 5. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej dokonania.
 6. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów polegającą na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do DK tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres,
 - c) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy do ujęcia w odpowiednich rejestrach,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane przez właściwe osoby na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki/Dyrektora ZJO lub osobę upoważnioną. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie zostały należycie skontrolowane, należy je zwrócić do odpowiedzialnego pracownika jednostki w celu uzupełnienia,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania polegające na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany. Dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodach dekretu księgowego pod warunkiem dołączenia do dokumentu źródłowego wydruku z systemu FK, który pozwala na uzyskanie informacji o sposobie ewidencji dowodu na kontach, a sposób dokonania zapisów umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w dokumencie należy zaliczyć,

- d) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany zgodnie z polityką rachunkowości jednostki,
- e) podpisaniu dowodu przez pracownika DK dokonującego dekretacji.

ROZDZIAŁ XIV

Krajowy System e - Faktur

§ 39.

1. Krajowy System e – Faktur (zwany dalej KSeF) to centralny system informatyczny prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, który służy do przesyłania i odbierania faktur ustrukturyzowanych w postaci pliku XML według układu zgodnego ze standardem opracowanym przez Ministerstwo Finansów.
2. Administratorem konta prowadzonego w KSeF, dla każdej z jednostek otwartego odrębnie na podstawie jej indywidualnego numeru identyfikacji podatkowej (NIP), jest Kierownik jednostki/Dyrektor ZJO lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wyznaczony administrator mający uprawnienia do zarządzania uprawnieniami w ramach swojej jednostki może na podstawie upoważnienia (sporządzonego zgodnie ze wzorem nr 32, do którego należy załączyć klauzulę informacyjną przygotowaną przez inspektora ochrony danych) nadać innym pracownikom jednostki uprawnienia do przeglądania faktur, wystawiania faktur lub jednocześnie do obu czynności.
4. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Miasto – Płock wystawiające faktury VAT są zobowiązane od dnia 01 kwietnia 2026 roku dokumentować transakcje gospodarcze za pośrednictwem Krajowego Systemu e – Faktur.
5. Z obiegu dokumentów w KSeF wyłączone są noty księgowo (uznaniowe, obciążeniowe, odsetkowe) oraz inne dokumenty wewnętrzne.
6. Faktury VAT dokumentujące sprzedaż w jednostce wystawiane są przez upoważnionych do tego pracowników jednostki (na podstawie upoważnienia sporządzonego zgodnie ze wzorem nr 33) w systemie *Wizja.Oświata moduł Faktury i rejestry VAT*, a następnie automatycznie przesyłane do KSeF, tj. przekazywane kontrahentom za jego pośrednictwem.
7. Upoważnieni do przeglądania faktur pracownicy jednostki zobowiązani są do codziennego logowania się do systemu i odbierania faktur przekazanych do jednostki za pośrednictwem .
8. Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej, która dotarła do jednostki za pośrednictwem KSeF winna zostać wydrukowana, opisana i skontrolowana zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji, a następnie przekazana do ZJO.

ROZDZIAŁ XV

Przechowywanie dokumentów

§ 40.

1. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych przechowuje się w siedzibie ZJO, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom ZJO oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Po zakończeniu dokonywania zapisów księgowych za dany miesiąc/okres sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
3. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
4. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie i przechowywanie dowodów księgowych jest pracownik ZJO, któremu przekazano określony zakres czynności i który przechowuje dowody do czasu przekazania ich do składnicy akt ZJO.
5. Dowody księgowe przekazane do składnicy akt ZJO przechowywane są przez okresy wynikające z zarządzenia Dyrektora ZJO w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej ZJO oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ZJO oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ZJO.