

**Zarządzenie Nr 287/2014  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” w Urzędzie Gminy  
w Michałowicach**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) – Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Michałowicach „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów” stanowiących załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Michałowicach do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Michałowicach do *przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.*

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 148/2006 Wójta Gminy Michałowice z dnia 15 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” w Urzędzie Gminy w Michałowicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

/-/ Wójt Gminy Michałowice  
Krzysztof Grabka

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY  
MICHAŁOWICE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy Michałowice;
- 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy Michałowice;
- 3) pracownik jednostki – kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska zatrudniony w jednostce;
- 4) główny księgowy – główny księgowy jednostki.

**§ 2**

1. Celem niniejszej Instrukcji jest umożliwienie prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką, poprzez zapewnienie informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego jednostki.
2. Wdrożenie Instrukcji powinno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, poprzez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

**§ 3**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizacji dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dokumentów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.
2. Pracownicy jednostki obowiązani są do zapoznania się z treścią Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 4**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Obieg dokumentów w jednostce dokonywany jest przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) *zasady terminowości*, polegającej na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów - niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą, przy czym ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
  - 2) *zasady systematyczności*, polegającej na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
  - 3) *zasady samokontroli obiegu* dokumentów, polegającej na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu dokumentów, nawzajem się kontrolujących;

4) *zasady odpowiedzialności indywidualnej*, polegającej na imiennym wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów do tych komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

## II. DOWODY KSIĘGOWE

### § 5

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 1) korygujące poprzednie zapisy,
  - 2) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

### § 6

1. Dokumentem finansowo - księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania takiej operacji – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według zasad określonych w ustawie.

### § 7

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik do spraw zamówień publicznych ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień

publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) lub zakup ten nie podlega przepisom tej ustawy.

### **§ 8**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług (VAT).
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

## **III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 9**

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kontrolę merytoryczną;
  - 2) kontrolę formalną;
  - 3) kontrolę rachunkową.

### **§ 10**

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja gospodarcza faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym;
  - 4) dokonana operacja była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia.;
  - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, w szczególności czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta - umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie;
  - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych;

9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony pracownik przez kierownika referatu. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, dział, rozdział, paragraf.

4. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.**

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

Opis dowodu księgowego zawiera **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji

5. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

6. Przekazanie dokumentu do księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.

### § 11

1. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości. Wyznaczeni pracownicy w księgowości dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 5.

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

4. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.**

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania oraz podpis.

### § 12

1. Sprawdzony dokument według zasad określonych w § 9 i 10 podlega kontroli przez głównego księgowego w zakresie czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

2. Dokument sprawdzony w trybie określonym w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

### § 13

1. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego.

2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje główny księgowy lub osoba upoważniona.

## **IV. DOKUMENTOWANIE ZAKUPÓW TOWARÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG DOKONYWANYCH W TRYBIE USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH**

### **§ 14**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT;
- 2) faktura korygująca;
- 3) rachunek.

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika, w ramach powierzonego zakresu czynności; pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i Skarbnikiem jednostki lub ich pełnomocnikami.

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kończy się sporządzeniem umowy.

4. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) oznaczenie przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji);
- 3) datę zawarcia i numer umowy;
- 4) wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy;
- 5) sposób rozliczenia materiałowo-finansowego;
- 6) zasady fakturowania i płatności;
- 7) postanowienia dotyczące gwarancji rękojmi;
- 8) postanowienia dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 9) postanowienia dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy;
- 10) podpisy stron.

5. Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno- prawnym przez radcę prawnego, skarbnik i kierownik jednostki oraz pracownik ds. zamówień publicznych i kierownik danego referatu.

6. Umowy rejestrowane są przed przekazaniem skarbnikowi jednostki w elektronicznym rejestrze umów. Umowa powinna zawierać oznaczenie: symbol komórki/ numer kolejny z rejestru/ rok zawarcia umowy.

7. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest do pionu finansowo – księgowego, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną kopie otrzymuje wykonawca.

8. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

9. Dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach, w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia.

10. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .

11. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę, z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego.

12. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie w szczególności wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.

13. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych lub zakupu usług powinny być składane w biurze podawczym jednostki.

14. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

1) sprawdzenia faktur i rachunków ich zgodności ze stanem faktycznym;

2) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania tych czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Referatu Budżetu i Finansów niezwłocznie, nie później niż 7 dni od ich otrzymania, gdzie zatwierdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika jednostki lub osobę upoważnioną.

15. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów księgowych do realizacji w sposób zgodny z niniejszą Instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Budżetu i Finansów w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę.

## V. DOKUMENTOWANIE ZAANGAŻOWANIA

### § 15

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zatrudnionych w jednostce, zgodnie z zakresem czynności.

2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:

1) umowy z tytułu dostaw towarów i usług;

2) umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło;

3) listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych, lub innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;

4) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, w tym przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.

3. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z umów wieloletnich, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy.

4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z umów wieloletnich zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego ( dotyczących w szczególności dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.

5. Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.

6. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

7. Podstawę ewidencjonowania zaangażowania wydatków stanowi zestawienie sporządzone na podstawie dokumentacji wymienionej powyżej.

## **VI. EWIDENCJONOWANIE DOWODU PRZEKAZANIA - PT**

### **§ 16**

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
2. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być dowód OT, wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

### **§ 17**

1. Dowód **PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.
2. Dowód, o którym mowa w ust. 1, wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

### **§ 18**

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

### **§ 19**

W przypadku nieruchomości, głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

### **§ 20**

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży;
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie;
- 3) likwidacji;
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

### **§ 21**

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

### **§ 22**

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
2. Dokument sprzedaży, o której mowa w ust. 1, wystawia pracownik materialnie odpowiedzialny.

### **§ 23**

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.



## **§ 24**

1. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
2. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o odpadach likwiduje się poprzez utylizację.

## **§ 25**

1. Likwidacji środków trwałych dokonuje powoływana doraźnie przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna.
2. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Referat Budżetu i Finansów Na podstawie tego protokołu wystawiany jest dokument LT.

## **VII EWIDENCJONOWANIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

### **§ 26**

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
2. W przypadku nabycia pozostałych środków trwałych dla potrzeb jednostki w drodze inwestycji rozliczenia inwestycji dokonuje pracownik Referatu Inwestycji i Remontów sporządzając zestawienie pozostałych środków trwałych z podaniem daty i numeru dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Wykaz wraz z kopią faktur lub rachunków dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych pracownik Referatu Inwestycji i Remontów przekazuje do pracownika administracyjnego, celem wprowadza do ewidencji pozostałe środki trwałe, przypisując im numer inwentarzowy.
3. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje pracownik ds. informatyki, sporządzając zestawienie wartości niematerialnych i prawnych z podaniem daty i numeru dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Wykaz wraz z kopią faktur lub rachunków dokumentujących zakup wartości niematerialnych i prawnych pracownik ds. informatyki przekazuje do pracownika administracyjnego celem zatwierdzenia przyjęcia do używania zakupionych programów przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.
4. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa użytkowania wieczystego gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych.

## **VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

### **§ 27**

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) RK - raport kasowy;
- 2) KP - asygnata kasa przyjmie (KP);
- 3) KW - asygnata kasa wypłaci (KW);
- 4) kwitariusz;
- 5) polecenie wyjazdu służbowego;
- 6) wniosek o zaliczkę;
- 7) rozliczenie zaliczki;
- 8) polecenie przelewu;
- 9) czek gotówkowy;
- 10) bankowy dowód wpłaty;
- 11) wyciąg bankowy.

## **§ 28**

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych, w szczególności raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty i wypłaty reguluje instrukcja kasowa.

## **§ 29**

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności poborców i inkasentów.

## **§ 30**

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika - kasjera zgodnie z instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

## **§ 31**

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy.

## **§ 32**

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” i podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

## **§ 33**

1. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych, zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

## **§ 34**

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, o którym mowa w § 32. W przypadku nie dotrzymania przez zaliczkobiorcę terminu określonego w tym wniosku, zaliczkobiorca jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn opóźnienia rozliczenia zaliczki kierownikowi jednostki.
2. W przypadku niewyjaśnienia przyczyn opóźnienia rozliczenia zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
3. Zaliczki dotyczące kosztów podróży służbowej należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
4. Przekroczenie terminu o którym mowa w ust. 3 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika i kierownika jednostki.
5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

## **§ 35**

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

### **§ 36**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik do spraw kadr, po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

3. Pracownicy wykonujący pracę w terenie, a nie posiadający ryczałtów samochodowych, pobierają bilety WKD zakupione przez jednostkę.

### **§ 37**

W rozliczeniu delegacji pracownika celem odbycia podróży służbowej powinno znajdować się potwierdzenie pobytu. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji publicznej.

### **§ 38**

1. Zwrot kosztów podróży służbowej prywatnym samochodem możliwa jest do rozliczenia na zasadzie ryczałtu.

2. Na potrzeby rozliczenia podróży służbowej, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki ustala stawkę za 1 km przebiegu, w wysokości nie wyższej niż koszty przejazdu środkami lokomocji publicznej, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu.

3. Stawka, o której mowa w ust. 2, nie może być wyższa niż określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

### **§ 39**

1. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie 7 dni w kasie jednostki licząc od daty zatwierdzenia do daty wypłaty.

2. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

3. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie 7 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia do daty wypłaty.

## **IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ**

### **§ 40**

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę;
- 2) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród;
- 3) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych;
- 4) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego;
- 5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- 6) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego;
- 7) karta zasiłkowa;
- 8) orzeczenie o czasowej niezdolności do pracy;

- 9) deklaracja rozliczeniowa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) lista płac;
- 11) umowy zlecenia i o dzieło.

#### **§ 41**

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik prowadzący akta osobowe pracowników a zatwierdza kierownik jednostki.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika którego te dokumenty dotyczą;
- 2) Referatu Budżetu i Finansów;
- 3) pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników.

#### **§ 42**

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Referat Budżetu i Finansów w oparciu o przygotowany przez pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników wniosek o wypłatę z podaniem stażu pracy ogółem i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania tej nagrody oraz z podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez kierownika jednostki.

#### **§ 43**

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub z pomocy społecznej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 44**

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są dokumenty określone w § 40 oraz inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń z tytułu umowy z ubezpieczycielem, nierozliczonych zaliczek gotówkowych.

#### **§ 45**

1. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki.
2. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

#### **§ 46**

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie jednostki na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej przez tego pracownika na piśmie.

### **X . DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEKAZYWANIEM DOTACJI**

#### **§ 47**

1. Referat Kultury i Spraw Społecznych przekazujący dotacje innym podmiotom przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Dyspozycję przekazania dotacji kieruje do Referatu Budżetu i Finansów na podstawie zawartej umowy .
3. Referat Kultury i Spraw Społecznych dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania objętego umową, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;

- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy o dotację.
4. Dotacje udzielone z budżetu jednostki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu jednostki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Zwrotowi do budżetu jednostki podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
6. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu jednostki nalicza się począwszy od dnia:
- 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.
7. Po zrealizowanym zadaniu Referat Kultury i Spraw Społecznych przedkłada do Referatu Budżetu i Finansów sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia złożenia sprawozdania.
8. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 7, do rozliczenia dotacji stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

## **X. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI**

### **§48**

Należności z tytułu dochodów jednostki, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez Referat Budżetu i Finansów na podstawie dokumentów sporządzanych przez referaty merytoryczne.

### **§ 49**

Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów jednostki referaty merytoryczne zobowiązane są do:

- 1) terminowego przedstawiania planu dochodów według klasyfikacji budżetowej na poszczególne lata, zgodnie z odrębnymi dyspozycjami kierownika jednostki;
- 2) bieżącego korygowania planów po wcześniejszym uzgodnieniu z głównym księgowym i właściwym pracownikiem merytorycznym.

### **§ 50**

1. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług (VAT) referaty merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

### **§ 51**

1. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową.

2. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz pod względem rachunkowym.

### **§ 52**

W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty

deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.

### **§53**

1. Korekty faktur VAT sporządza się w uzasadnionych przypadkach.
2. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie.
3. Uzasadnienie korekty powinno być rzeczowe i wiarygodne.

### **§ 54**

1. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania tych dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie z imienną pieczętką.

### **§ 55**

W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy właściwi merytorycznie mają obowiązek przedkładać w referacie księgowości do dnia 8 następnego miesiąca zbiorcze rejestry sprzedaży usług za dany miesiąc.

### **§ 56.**

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (w szczególności zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) referaty merytoryczne są obowiązane do wcześniejszego informowania o tym fakcie skarbnika jednostki w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia tych czynności.

## **XI. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 57**

Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

### **§ 58**

1. Na dokonanie dekretacji składa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów;
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Właściwa dekretacja, o której mowa w ust. 2 pkt 3, polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
  - 2) umieszczeniu na dokumentach księgowych adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany;
  - 3) określeniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej;
  - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach (na kontach analitycznych);
  - 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych).
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **XII. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§59**

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, a po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

### **§ 60**

1. Do archiwum zakładowego oddaje się dokumenty księgowe uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.
2. Przekazywanie dokumentów/dowodów księgowych odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów księgowych polega na:
  - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów;
  - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów;
  - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów;
  - 4) usunięciu części metalowych;
  - 5) sporządzeniu spisu spraw;
  - 6) zszyciu teczek;
  - 7) opisaniu teczek.

### **§ 61**

1. Zbiory dokumentów/dowodów księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
  - zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **§ 62**

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej, na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§63**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce oraz przepisy prawa.

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 287/2014  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 31 grudnia 2014 r.**

Opis do faktury/ rachunku ..... z dnia .....r. wystawionej przez  
.....  
za .....

Potwierdzam prawidłowe wykonanie ..... zgodnie z umową/ zleceniem Nr .....  
z dnia ..... r. , zawartą/ym pomiędzy Gminą Michałowice,  
a .....  
co do terminu i prawidłowości wykonania.

*Sprawdzono pod względem  
merytorycznym*

*dnia .....*

*podpis sprawdzającego*

Wydatek dokonany na podstawie faktury/rachunku ..... z dnia .....r.  
jest zgodny z planem wydatków budżetu Gminy na ..... rok. dział ..... rozdział .....  
paragraf ..... i mieści się w miesięcznym harmonogramie wydatków.

*Z-ca Wójta Gminy*

*Kierownik referatu*

Wyboru dokonano zgodnie z ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) na podstawie .....  
Numer postępowania .....

*Z-ca Wójta Gminy*

*Kierownik referatu*

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....  
Część ... Dział .... Rozdział ..... paragraf ..... poz. ....  
z zadania .....

Razem: .....

Podatek: .....

Do wypłaty: .....

Słownie zł: .....

Zatwierdzam do wypłaty

Zatwierdzam do wypłaty

*Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym*

Kierownik Jednostki

Główny Księgowy

*dnia .....*

Data: .....

Data: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

*podpis sprawdzającego*

Akceptuję płatność za realizację wymienionych robót zgodnie z fakturą/ rachunkiem .....  
z dnia ..... r. na kwotę ..... zł.

słownie: .....

**Wójt Gminy**

**Skarbnik Gminy**



### Terminarz obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego	Ilość egz.	Termin przekazania	Miejsce przekazania dowodu finansowo-księgowego
1	2	3	4	5	6
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:				
	a) umowy o prace	Insp. ds. kadr	4	do 20 –go każdego miesiąca	a) adresat b) referat budżetu i finansów c) dział kadr
	b) wnioski premiowe	Insp. ds. kadr	2	do 20 – go każdego miesiąca	a) adresat b) referat budżetu i finansów c) dział kadr
	c) listy płac	Insp. ds. księgowości budżetowej	1	na 2 dni przed terminem wypłaty	Referat Budżetu i Finansów
	d) zwolnienia lekarskie o niezdolności pracowników do pracy	Insp. ds. kadr	1	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
	e) pisma do wypłaty osobom uprawnionym nagrody jubileuszowej	Insp. ds. kadr	1	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
	f) pisma dotyczące wypłat odpraw emerytalnych	Insp. ds. kadr	1	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Insp. ds. kadr	1	Na 2 dni przed wyjazdem	adresat
3.	Dowody związane z robotami i usługami				
	a) zamówienia, umowy, umowy zlecenia/ o dzieło	Referat merytoryczny	3	w ciągu 7 dni od dnia podpisania	a) dostawca b) referat budżetu i finansów c) referaty merytoryczne

	b) faktury/ rachunki	Referat realizujący zamówienie/umowy	1	7 dni po otrzymaniu	Referat Budżetu i Finansów
4.	Dokumentu obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem				
	a) przyjęcie środka trwałego OT	Referat Inwestycji Referat Gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	3	na bieżąco w miesiącu przejęcia środka trwałego	a) referat budżetu i finansów b) pracownik administracyjny c) referat inwestycji/gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
	b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Pracownicy referatów merytorycznych	3	Na bieżąco	a) referat budżetu i finansów b) pracownik administracyjny c) referaty merytoryczne
	c) likwidacja środka trwałego LT	Pracownicy referatów merytorycznych	3	Na bieżąco	a) referat budżetu i finansów b) pracownik administracyjny c) referaty merytoryczne
	d) Umowy sprzedaży/ zakupu nieruchomości, gruntów, lokali mieszkalnych i użytkowych (akty notarialne)	Referat Geodezji i Rolnictwa	1	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
5.	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	Referat ds. zamówień publicznych	1	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu w terminach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych	Referat Budżetu i Finansów
6.	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Referaty merytoryczne	1	Na bieżąco po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy	Referat Budżetu i Finansów