

**ZARZĄDZENIE NR 282/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCLAWIA**  
z dnia 22 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351; ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia do zapoznania się z treścią Instrukcji, o której mowa w § 1 oraz do jej stosowania.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 198/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dokumentami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**

Załącznik  
do zarządzenia Prezydenta Miasta  
Inowrocławia  
nr 282/2019 z dnia 22 listopada 2019 r.

## Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia zwana dalej „Instrukcją” ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dowodów księgowych i dokumentów z nimi powiązanych w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

#### § 2. Objaśnienia:

1. **BHP** - Główny Specjalista na stanowisku bhp i ppoż. Urzędu Miasta Inowrocławia;
2. **BOI** - Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia;
3. **BP** - Biuro Prawne Urzędu Miasta Inowrocławia;
4. **BRM** - Biuro Rady Miejskiej Urzędu Miasta Inowrocławia;
5. **Dysponent** - Naczelnik (osoba zatrudniona na równorzędnym stanowisku), koordynator zespołu, a także pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, o którym mowa w § 10 ust. 6 Regulamin Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia;
6. **JB** - jednostka budżetowa;
7. **JPK** - Jednolity Plik Kontrolny
8. **Kierownik jednostki** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia, a w przypadku zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych również pracownika upoważnionego przez Prezydenta;
9. **KZP** - Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa;
10. **MWW** - merytorycznie właściwy wydział;
11. **Operacja finansowa** - należy rozumieć przelew, dyskonto, dywidendy, odsetki;
12. **Operacja gospodarcza** - zdarzenie gospodarcze wyrażone wartościowo, powodujące zmiany w aktywach i pasywach;
13. **Operacja** - należy rozumieć operację finansową i gospodarczą.
14. **OT** - przyjęcie środka trwałego;
15. **Plan** - plan finansowy wydatków budżetowych przypisany poszczególnym dysponentom;
16. **PZU** - Powszechny Zakład Ubezpieczeń;
17. **PK** Polecenie księgowania;
18. **RDB** - Referat Dochodów Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia;
19. **RGO** - Referat Gospodarowania Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Inowrocławia;
20. **RIO** - Regionalna Izba Obrachunkowa;
21. **RWB** - Referat Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia;
22. **SM** - Komenda Straży Miejskiej;

23. **Uprawniony pracownik** - pracownik posiadający uprawnienia nadane przez bank prowadzący obsługę budżetu Miasta Inowrocławia;
24. **Upoważniony pracownik** - pracownik upoważniony przez kierownika jednostki odrębnym imiennym upoważnieniem;
25. **US** - Urząd Skarbowy;
26. **Ustawa** - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351; ze zm.);
27. **WBF** - Wydział Budżetowo-Finansowy Urzędu Miasta Inowrocławia;
28. **WDT** - Wydział Dróg i Transportu Urzędu Miasta Inowrocławia;
29. **WGK** - Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Inowrocławia;
30. **WGL** - Wydział Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta Inowrocławia;
31. **WGP** - Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości Urzędu Miasta Inowrocławia;
32. **WIR** - Wydział Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Inowrocławia;
33. **WKP** - Wydział Kadr, Płac i Szkoleń Urzędu Miasta Inowrocławia;
34. **WKS** - Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia;
35. **WOI** - Wydział Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Inowrocławia;
36. **WOS** - Wydział Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Inowrocławia;
37. **WSO** - Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Inowrocławia;
38. **WSS** - Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia Urzędu Miasta Inowrocławia;
39. **ZB** - Zakład budżetowy;
40. **ZFŚS** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
41. **ZRP** - Zakład Robót Publicznych;
42. **ZUS** - Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
43. **ZZP** - Zespół Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Inowrocławia;
44. **Procedury kontroli zarządczej** - załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia .

## Rozdział II

### Przepisy szczegółowe

**§3.1.** Dowody księgowe są to sporządzone na piśmie, odpowiednio opracowane dokumenty, które potwierdzają dokonaną lub rozpoczętą operację i podlegają ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe:
  - 1) stanowią uzasadnienie zapisów księgowych;
  - 2) stwarzają podstawę zarządzania, kontroli i badania działalności, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, rzetelności i gospodarności dokonanych operacji;
  - 3) są podstawą dochodzenia praw i kontroli nałożonych obowiązków.
3. Dowody księgowe dzieli się na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Dopuszcza się możliwość, aby podstawę zapisów księgowych stanowiły wewnętrzne dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

**§4. 1.** Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy, który:

- 1) stwierdza fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 2) jest kompletny;
- 3) jest wolny od błędów rachunkowych;
- 4) zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - b) określenie stron dokonujących operacji;
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - e) podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja obejmująca konto syntetyczne oraz podziałkę wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 5) dokumentuje operację, która posiadała akceptację kontroli wstępnej, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 Procedur kontroli zarządczej;
- 6) jest sprawdzony w ramach kontroli bieżącej, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 Procedur kontroli zarządczej pod względem:
  - a) merytorycznym przez pracowników wskazanych w pkt 2 załącznika nr 2 do Procedur kontroli zarządczej;
  - b) formalno-rachunkowym przez pracowników wskazanych w pkt 1 i 2 załącznika nr 3 do Procedur kontroli zarządczej;
  - c) zgodności z prawem zamówień publicznych przez pracownika zatrudnionego w ZZP;
  - d) dokonania czynności, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. d Procedur kontroli zarządczej przez pracowników wymienionych w pkt 2 załącznika nr 2 do tych Procedur;
  - e) dokonania czynności, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. d Procedur kontroli zarządczej przez Kierownika RWB, Naczelnika WBF lub upoważnionego pracownika;
  - f) dokonania czynności, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. d Procedur kontroli zarządczej przez Skarbnika Miasta;
- 7) stanowi wydruk komputerowy lub został sporządzony pismem ręcznym, długopisem lub piórem koloru niebieskiego lub czarnego (nie wolno używać ołówków, długopisów, piór ani pisaków, które mogą być zmywalne).

**§5.1.** Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu korygującego.
3. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (wystawcy dowodu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

- §6.1.** Obieg dowodów księgowych jest to droga dowodu księgowego od chwili jego sporządzenia bądź wpływu do Urzędu Miasta Inowrocławia, aż do momentu jego dekretacji i przekazania do księgowania.
2. Obieg dowodów księgowych winien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą, w tym celu należy przestrzegać następujących zasad:
    - 1) przekazywać dowody księgowe tylko do komórek organizacyjnych uczestniczących w operacji;
    - 2) przekazywać dowody księgowe sukcesywnie, unikając okresowego ich spiętrzenia;
    - 3) skracać do niezbędnego minimum czas weryfikacji dowodów księgowych przez poszczególne komórki organizacyjne.
  3. Do WBF RWB trafiają dowody księgowe sprawdzone przez MWW zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Procedur kontroli zarządczej.
  4. RWB – po stwierdzeniu, że dowód księgowy został sprawdzony wg Procedur kontroli zarządczej przez MWW dokonuje dalszej jego weryfikacji zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 2 lit. c tiret 3 oraz lit. d tiret 2 Procedur kontroli zarządczej i przedstawia go do akceptacji Skarbnikowi Miasta.
  5. Zaakceptowane przez Skarbnika Miasta dowody księgowe stanowią w RWB podstawę do sporządzenia przelewu, co następuje w programie banku prowadzącego bankową obsługę budżetu Miasta Inowrocławia.
  6. Przelew stanowi czynność polegającą na wprowadzeniu przez pracownika RWB danych kontrahenta, należnej kwoty oraz właściwego nr rachunku bankowego Miasta Inowrocławia, z którego ma być sfinansowany ten wydatek.
  7. Każdy przelew musi być autoryzowany przez 2 uprawnionych pracowników oraz zweryfikowany zgodnie z poniższymi zasadami:
    - 1) wszystkie przelewy z wyjątkiem przelewów, o których mowa w ppkt 2 i 3 podlegają weryfikacji przez Kierownika RWB lub osobę go zastępującą, który sprawdza poprawność wszystkich wprowadzonych danych, o których mowa w pkt. 6 oraz dokonuje jego autoryzacji na poziomie pierwszym. Następnie uprawniony pracownik WBF autoryzuje przelew na drugim poziomie.
    - 2) przelewy świadczeń społecznych tworzone są w WSS, podlegają weryfikacji przez upoważnionego pracownika tego wydziału, który sprawdza poprawność wszystkich wprowadzonych danych, o których mowa w pkt. 6 i w formie elektronicznej paczki przekazywane są do WBF. Uprawniony pracownik WBF zaczytuje paczkę do systemu bankowości elektronicznej. Następnie uprawniony pracownik WSS dokonuje jego autoryzacji na poziomie pierwszym, a uprawniony pracownik WBF autoryzuje przelew na drugim poziomie;
    - 3) przelewy wynagrodzeń tworzone są w WKP, podlegają weryfikacji przez upoważnionego pracownika tego wydziału, który sprawdza poprawność wszystkich wprowadzonych danych, o których mowa w pkt. 6 i w formie elektronicznej paczki przekazywane są do WBF. Uprawniony pracownik WBF zaczytuje paczkę do systemu bankowości elektronicznej. Następnie uprawniony pracownik WKP dokonuje jego autoryzacji na poziomie pierwszym, a uprawniony pracownik WBF autoryzuje przelew na drugim poziomie.
  8. Fakt dokonania przelewu jest odnotowywany na dowodzie księgowym poprzez zamieszczenie na nim adnotacji o treści: „ZAPŁACONO PRZELEWEM” opatrzonej datą dokonania przelewu.
  9. Zapłacone dowody księgowe oraz niezapłacone, których termin płatności jest późniejszy są przekazywane do stanowiska dekretacji w WBF RWB.
  10. W RDB podstawę zapisów księgowych stanowią wyciągi bankowe oraz raporty kasowe, sprawozdania, a także dowody księgowe PK wystawiane w oparciu o dokumenty mające wpływ na wielkość dochodów.

**§7.1.** Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania oraz pisemnym potwierdzeniem jej wykonania (istnieje możliwość dokonywania zapisów odmiennym kolorem niż przewidziany w § 4 pkt 7).

2. Etapy dekretacji są następujące:

- 1) segregacja dowodów księgowych, która polega na ułożeniu dowodu księgowych wg dat i rodzajów dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości otrzymanych dowodów księgowych, polegające na ustaleniu, czy przedstawione dowody księgowe posiadają cechy określone w § 4 niniejszej Instrukcji . W przypadku stwierdzenia, że dowód księgowy nie posiada cech określonych w tym paragrafie należy fakt niezwłocznie zgłosić Kierownikowi RWB i RDB;
- 3) właściwa dekretacja obejmująca:
  - a) nadanie dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane;
  - b) umieszczenie na dowodach księgowych adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dowód księgowy ma być zaksięgowany;
  - c) podpis osoby dokonującej dekretacji.

**§8.** Zadekretowane dowody księgowe podlegają księgowaniu.

**§9.** Zewnętrzne faktury i rachunki ponadto podlegają wprowadzeniu do rejestru faktur w programie FKB+ przez pracowników RWB po ich otrzymaniu od pracownika RWB sporządzającego przelewy.

**§10.** Tabela przedstawiająca obieg dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dokumentami księgowymi w następujących zbiorach:

- 1) wymiary podatków lokalnych;
- 2) pozostałe dochody budżetowe;
- 3) budżet i jego zmiany;
- 4) finanse i księgowość budżetowa;
- 5) księgowość dochodów budżetowych;
- 6) gospodarka odpadami komunalnymi;
- 7) kadry i płace;
- 8) zamówienia publiczne, zakupy i obrót magazynowy;
- 9) środki trwałe w budowie, gospodarka środkami trwałymi i posiadany mieniem;
- 10) inwestycje (remonty) wykonane z udziałem środków pieniężnych podmiotów zewnętrznych

stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

**Tabela przedstawiająca obieg dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi  
w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli  
dowodów księgowych oraz dokumentów  
powiązanych z dowodami księgowymi  
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. WYMIARY PODATKÓW LOKALNYCH</b>								
1.	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości z załącznikami	IN – 1 ZN – 1/A ZN – 1/B	1	Podatnik (osoba fizyczna)	x	14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: - BOI stanowisko nr 2 – podlega weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym, - wpływ pocztą - podlega weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym oraz rejestracji w poczcie WBF, - stanowisko wymiaru podatku od nieruchomości - podlega weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym oraz rejestracji w poczcie WBF
2.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego	x	2	WBF RDB	- Skarbnik, - Naczelnik WBF, - Kierownik RDW	- do 28 lutego - wg potrzeb	- podatnik, - WBF RDB	automatyczny przekaz do księgowości w formie przypisu i odpisu
3.	Decyzja zmieniająca wymiar podatku od nieruchomości i podatku rolnego	x	2	WBF RDB	- Skarbnik, - Naczelnik WBF, - Kierownik RDW	w ciągu 30 dni od powiadomienia	- podatnik, - WBF RDB	automatyczny przekaz do księgowości w formie przypisu i odpisu
4.	Deklaracja na podatek od nieruchomości wraz z załącznikami	DN – 1 ZN – 1/A ZN – 1/B	1	Podatnik (osoba prawna)	x	do 31 stycznia lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: - BOI stanowisko nr 2 – podlega weryfikacji pod względem formalno-merytorycznym, rachunkowym, - stanowisko wymiaru podatku od nieruchomości - podlega weryfikacji pod względem formalno-merytorycznym i rachunkowym oraz rejestracji w poczcie WBF, - wpływ pocztą - podlega rejestracji w BOI kancelarii Urzędu w repozytorium deklaracje i informacje
5.	Deklaracja na podatek od środków transportowych z załącznikiem	DT – 1 DT – 1/A	1 2	Właściciel pojazdu WDT	x  Z-ca Prezydenta	do 15 lutego lub w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB - WDT	j. w.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Deklaracja na podatek rolny z załącznikami	DR – 1 ZR – 1/A ZR – 1/B	1	Podatnik (osoba prawna)	x	do 15 stycznia lub w ciągu 14 dni od powstania obowiązku podatkowego	- WBF RDB	j. w.
7.	Informacja w sprawie podatku rolnego z załącznikami	IR – 1 ZR – 1/A ZR – 1/B	1	Podatnik (osoba fizyczna)	x	w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: - BOI stanowisko nr 2 – podlega weryfikacji pod względem formalno-merytorycznym oraz rachunkowym, - wpływ pocztą - podlega rejestracji w BOI – kancelarii Urzędu w repozytorium deklaracje i informacje, - stanowisko wymiaru podatku od nieruchomości - podlega weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym oraz rejestracji w poczcie WBF
8.	Decyzja określająca zobowiązanie z tytułu podatków i opłat lokalnych	x	2	WBF RDB	Skarbnik	na bieżąco	- podatnik, - WBF RDB	automatyczny przekaz do księgowości w formie przypisu i podpisu
9.	Decyzja określająca nadpłatę na podstawie informacji księgowości podatkowej	x	3	WBF RDB	Skarbnik	wg potrzeb	- podatnik, - WBF RDB	x
10.	Karta informacyjna	x	1	WBF RDB	- Prezydent	wg potrzeb	- WBF RDB	zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie udzielenia ulg i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia
11.	Wniosek o wydanie zaświadczenia	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WBF RDB	x
12.	Zaświadczenie	x	2	WBF RDB	Pracownik WBF RDB	bez zbędnej zwłoki	- wnioskodawca, - WBF RDB	dot. podatków i opłat lokalnych
13.	Postanowienie	x	2	WBF RDB	Pracownik WBF RDB	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WBF RDB	dot. podatków i opłat lokalnych
14.	Decyzja o umorzeniu postępowania	x	2	WBF RDB	Skarbnik	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WBF RDB	x



Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	Wezwania:	x	2	WBF RDB	Pracownik WBF RDB	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WBF RDB	x
	- do złożenia informacji podatkowej							
	- do złożenia deklaracji podatkowej							
	- złożenia wyjaśnień							
16.	Wniosek o udzielenie ulgi w podatkach , w opłatach lokalnych	x	1	- Podatnik, - Osoba zobowiązana	x	x	- WBF RDB	x
17.	Decyzja o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu, umorzeniu zaległości	x	3	WBF RDB	Prezydent	do 30 dni od daty wpływu wniosku	- wnioskodawca, - WBF RDB	x
<b>II. POZOSTAŁE DOCHODY BUDŻETOWE</b>								
1.	Decyzja Ministerstwa Finansów przyznająca subwencję	x	1	Ministerstwo Finansów	x	x	- stanowisko ds. planowania budżetowego,	kserokopię otrzymuje WOS
2.	Decyzja Urzędu Wojewódzkiego przyznająca dotację	x	1	Urząd Wojewódzki	x	x	- stanowisko ds. planowania budżetowego,	kserokopię otrzymuje MWW
3.	Umowa z Powiatem na powierzenie realizacji zadań za wynagrodzeniem	x	1	Starostwo Powiatowe	x	x	- MWW	kserokopię otrzymuje stanowisko ds. planowania budżetowego
4.	Rb-27 kwartalne	x	1	Urzędy Skarbowe	US	x	- WBF RDB	wersja elektroniczna na stronach internetowych Ministerstwa Finansów

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Rb-27S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów jst (narastająco)	x	1	Jednostki budżetowe MWW IGKiM Sp. z o.o.	Kierownik JB Naczelnik MWW  Członkowie zarządu	do 10 dnia następnego miesiąca  do 8-tego dnia następnego miesiąca w okresie sprawozdawczym	- WBF RDB po akceptacji MWW  - WBF RDB	program Besti@  papierowo
	Rb-27 miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów jst (za dany miesiąc)	x	2	Jednostki budżetowe, MWW IGKiM Sp. z o.o.	Kierownik JB, Naczelnik MWW, Członkowie zarządu	do 8 dnia kalendarzowego każdego miesiąca	- WBF RDB	papierowa wersja podlega weryfikacji zgodnie z procedurą opisaną w Polityce Rachunkowości
6.	Umowa dzierżawy	x	2	WGP WDT	- Skarbnik - Prezydent - Z-ca Prezydenta	wg potrzeb	- Dzierżawca, - WDT, - WGP	x
7.	Zbiorcze zestawienie umów dzierżaw w formie przypisu i odpisu	x	2	WGP	Naczelnik WGP	- dotychczas zawarte do 31 stycznia - nowe do ostatniego dnia miesiąca	- WBF RDB - WGP	wymagana forma elektroniczna w odniesieniu do WGP, a zalecana WDT
8.	Wniosek o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WGP	x
9.	Decyzja o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	w zależności od ilości stron postępowania	WGP	Naczelnik WGP	na bieżąco	- wnioskodawca, - WGP, - Sąd Rejonowy V Wydział Ksiąg Wieczystych, - Starostwo Powiatowe (Ewidencja gruntów), - WBF	w przypadku rozłożenia opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na raty, należność jest zabezpieczana hipotecznie przez WGP
10.	Informacja o podjętych decyzjach przekształceniowych prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	2	WGP	Naczelnik WGP	na bieżąco	- WBF RDB, - WGP	zbiorcze zestawienie do WBF RDB w formie przypisu i odpisu w formie elektronicznej

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Umowy najmu w budynkach administrowanych przez Urząd Miasta	x	2	MWW	Skarbnik Sekretarz	w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku	- wnioskodawca, - MWW	zbiorcze zestawienie umów otrzymuje WBF RDB
12.	Zbiorcze zestawienie przypisów i odpisów należności z tyt. wieczystego użytkowania	x	2	WGP	Naczelnik WGP	- dotychczas zawarte do 31 stycznia, - nowe do ostatniego dnia miesiąca	- WBF RDB, - WGP	wymagana forma elektroniczna
13.	Zarządzenie Prezydenta określające warunki realizacji uchwał Rady Miejskiej, w których wyznaczono inkasentów	x	2	Naczelnik WBF	Prezydent	w ciągu 14 dni od wejścia w życie uchwały Rady Miejskiej	- WOI, - WBF RDB,	- kserokopię otrzymują inkasenci
14.	Mandaty	x	5	Funkcjonariusz SM	x	w momencie zdarzenia	- Ukazany odcinek A, B, C, - WBF RDB odcinek D, - Funkcjonariusz SM odcinek E	informacja o mandatach przypis w formie elektronicznej do WBF RDB
15.	Bloczki mandatowe	x	x	x	x	x	- Straż Miejska	ewidencję ilościową i rozliczenie bloczków z Urzędem Wojewódzkim dokonuje Straż Miejska. Wydane bloczki mandatowe podlegają rozliczeniu przez pracownika Straży Miejskiej z poszczególnymi funkcjonariuszami.
16.	Umowa na prowadzenie KZP	x	2	-WOS, -WKP	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik	wg potrzeb	- strona umowy, -WOS, - WKP	x
17.	Nota obciążeniowa z tytułu uczęszczania dzieci do przedszkoli zamieszkałych w innych gminach	x	2	- WOS	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik, - Naczelnik WOS	wg potrzeb	- inna gmina, - WOS	x
18.	Zbiorcze zestawienie wystawionych not obciążeniowych (pkt 17)	x	2	- WOS	- Naczelnik WOS		- WBF RDB. - WOS	wymagane dane: - gmina, - kwota, - termin płatności
19.	Zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych	x	2	- WSO	- Naczelnik WSO	na bieżąco	- wnioskodawca, - WSO	w okresach miesięcznych WSO przekazuje informację do WBF RDB o wartości wydanych zezwoleń

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	- Licencja na świadczenie usług taxi - Zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób, wypisy z zezwoleń, zezwolenia kat. I na przejazdy pojazdów nienormatywnych - Zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu drogowego - Informacja o ilości zatrzymań na przystankach komunikacyjnych	x x x x	2 2 2 2	- WDT - WDT - WDT - WDT	- Z-ca Prezydenta, - Naczelnik WDT - Z-ca Prezydenta, - Naczelnik WDT  - Naczelnik WDT  - Naczelnik WDT	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco	- wnioskodawca, - WDT - wnioskodawca, - WDT  - operator, - WDT  - przewoźnik WDT	WDT obowiązuje miesięczne uzgadnianie z komórką księgowości WBF RDB       WDT sporządza przypisy do końca miesiąca, w którym przygotowuje informację
21.	Informacja o zawartych aktach notarialnych na okoliczność sprzedaży mienia komunalnego	x	2	WGP	- Naczelnik WGP	na bieżąco	- WBF RDB, - WGP	do WBF RDB w formie przypisu i odpisu. W przypadku sprzedaży ratalnych należy dokonać zabezpieczenia hipotecznego należności. Wykaz zabezpieczonych należności WGP przekazuje do WBF RDB
22.	Decyzja o opłacie adiacenckiej	x	w zależności od ilości stron postępowania	WGP	- Naczelnik WGP	w ciągu 3 lat od dnia w którym decyzja zatwierdzająca podział geodezyjny stała się ostateczna	- strony postępowania, - WGP	w okresach miesięcznych WGP przekazuje do WBF RDB wykaz wydanych decyzji z zaznaczeniem terminów płatności w formie przypisu i odpisu. W stosunku do opornych dłużników wydane decyzje w zakresie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej wymagają zabezpieczenia hipotecznego przez WGP
23.	Decyzja o rencie planistycznej	x	w zależności od ilości stron postępowania	WGP	- Naczelnik WGP	w ciągu 5 lat od zaistnienia okoliczności uzasadniającej naliczenie opłaty	- strony postępowania, - WGP	w okresach miesięcznych WGP przekazuje do WBF RDB wykaz wydanych decyzji z zaznaczeniem terminów płatności w formie przypisu i odpisu. W stosunku do opornych dłużników wydane decyzje w zakresie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej wymagają zabezpieczenia hipotecznego przez WGP
24.	Wykaz zabezpieczonych należności z tytułu opłaty adiacenckiej i renty planistycznej	x	2	WGP	- Naczelnik WGP	na bieżąco	- WGP, - WBF RDB	zabezpieczeniu hipotecznemu podlegają wszystkie opłaty na podstawie prawomocnych decyzji, w których ich spłata jest rozkładana na raty oraz w uzasadnionych przypadkach opłaty, które nie zostały uregulowane w wyznaczonym terminie – w powyższym przypadku WBF występuje do WGP o takie zabezpieczenie

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25.	- Decyzja o naliczeniu opłaty za zajęcie pasa drogowego,	x	2	WDT	- Naczelnik WDT	na bieżąco	- wnioskodawca, - WDT	jeden raz w miesiącu WDT sporządza wykaz prawomocnych decyzji zawierający termin płatności (z podaniem daty decyzji, pełnej nazwy zobowiązanego, adres) w formie przypisu i odpisu. Rozważyć możliwość zakupu programu komputerowego mającego powiązanie z programem księgowym WBF, który umożliwi przesył danych pomiędzy programami.
	- Decyzja o nałożeniu kary na podstawie ustawy o drogach publicznych o transporcie drogowym	x	2	WDT	- Naczelnik WDT	wg potrzeb	- adresat, - WDT	jeden raz w miesiącu WDT sporządza wykaz prawomocnych decyzji zawierający termin płatności (z podaniem daty decyzji, pełnej nazwy zobowiązanego, adres) w formie przypisu i odpisu. Rozważyć możliwość zakupu programu komputerowego mającego powiązanie z programem księgowym WBF, który umożliwi przesył danych pomiędzy programami.
	- Decyzja o naliczeniu opłaty rocznej	x	2	WDT	- Naczelnik WDT	na bieżąco	- wnioskodawca, - WDT	WDT do 15.01 każdego roku sporządza wykaz wydanych decyzji i przekazuje elektronicznie do WBF RDW
26.	Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności mających charakter:							
	a) publicznoprawny	x	1	Wnioskodawca	x	x	- MWW	- zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej szczegółowe zasady postępowania związane z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny
	b) cywilnoprawny	x	1	Wnioskodawca	x	x	- MWW	- uchwała Rady Miejskiej Inowrocławia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg - zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób wykonania uchwały w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg - uchwała Rady Miejskiej Inowrocławia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27.	Faktura (dot. czynszu, domeny internetowej, udział w Ogólnopolskim Forum Ratownictwa, wykupu lokalu, zajęcia pasa drogowego, dzierżawy, mienia, itp.)	x	2	MWW	Naczelnik MWW upoważniony pracownik WDT	- nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy lub wykonano usługę przy fakturach za czynsz i domenę internetową nie później niż 7 dni przed terminem płatności	- kontrahent, - MWW	co miesiąc MWW sporządza wykaz faktur z terminami płatności i przekazuje do WBF. Faktury MWW sporządza w systemie Faktura+ w formie przypisu.
28.	- Refaktura kosztów eksploatacji  - Refaktura kosztów robót drogowych	x  x	2  3	MWW  WDT	Naczelnik MWW  Naczelnik WDT	- w terminie 21 po otrzymaniu wszystkich faktur za media - na bieżąco	- kontrahent, - MWW  - kontrahent, - WBF RWB, - WDT	Przekazywanie do WBF kserokopii faktur wystawionych w programie Faktura+  x
29.	Wniosek o przyjęcie nieruchomości w zamian za zaległości podatkowe	x	1	Podatnik	x	x	- WGP	x
30.	Uchwała organu stanowiącego w sprawie przeniesienia praw własności	x	1	WGP	Rada Miejska	- wg. potrzeb	- BRM, - WGP, - WBF	x
31.	Akt notarialny	x	1	Notariusz	- Prezydent	- wg. potrzeb	- WGP, WDT - WBF RDB	WGP przygotowuje materiały do sporządzenia Aktu notarialnego WDT
32.	Decyzja w sprawie przeniesienia własności	x	2	WBF RDB	- Prezydent	- na bieżąco	- Podatnik, - WBF RDB	x
33.	Zezwolenie na wykreślenie wpisów za zaległości podatkowe na rzecz Miasta	x	2	WBF RDB	- Prezydent	- na bieżąco	- WGP, - WBF RDB	x
34.	Wniosek na wykreślenie wpisów hipotecznych za zaległości podatkowe	x	2	WGP	- Prezydent	- na bieżąco	- Sąd Rejonowy księgi wieczyste, - WGP	x
35.	Karta Informacyjna: a) należności publicznoprawne	x	1	MWW	- wg zarządzenia	- wg. potrzeb	- MWW	- zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b) należności cywilnoprawne	x	1	MWW	- wg zarządzenia	- wg. potrzeb	- MWW	- uchwała w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg Rady Miejskiej Inowrocławia
								- zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób wykonania uchwały w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg Rady Miejskiej Inowrocławia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg
36.	Umowa (oświadczenie woli) na udzielenie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych	x	3	MWW	- Prezydent	- wg. potrzeb	- wnioskodawca, - WBF RDB, - MWW	- niezwłoczne przekazywanie informacji o udzielonej uldze do WBF RDB, WKP względnie o odmowie jej udzielenia do WBF RDB, - w zakresie czynszów WGL przekazuje informacje do IGKiM Sp. z o.o.
37.	Decyzja na udzielenie ulgi w spłacie należności publicznoprawnych	x	3	MWW	- Prezydent	- wg. potrzeb	- wnioskodawca, - WBF RDB, - MWW	niezwłoczne przekazywanie informacji o udzielonej uldze do WBF RDB względnie o odmowie jej udzielenia do WBF RDB
38.	Wezwanie, upomnienie	x	2	- WBF, ZRP lub inny MWW	- upoważniony pracownik	- na bieżąco	- dłużnik, - MWW, - ZRP	sporządza się zestawienie wystawionych wezwań, upomnień, kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
39.	Wniosek o wszczęcie egzekucji sądowej	x	2	- BP - WSS	- radca prawny, - Naczelnik WSS	- wg. potrzeb	- komornik sądowy, - BP, - WSS	na wniosek MWW
40.	Tytuł wykonawczy wycofanie i aktualizacja tytułu wykonawczego	x	2	- WSS, WBF, ZRP lub inny MWW	- pracownik, wg upoważnienia	- wg. potrzeb	- Urząd Skarbowy, WSS, ZRP, WBF lub inny MWW	sporządza się zestawienie wystawionych tytułów wykonawczych, odpis tytułu wykonawczego, przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
41.	Informacja o zmianie stawki opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych	x	1	WDT	- Skarbnik, - Prezydent, - Z-ca Prezydenta	pierwszy dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym została ogłoszona ustawa budżetowa	- WDT	stawka opłaty za korzystanie z przystanków ulega zmianie w stopniu odpowiadającym średniorocznym wskaźnikom wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalonym w ustawie budżetowej na dany rok

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
42.	Orzeczenia sądowe	x	1	Sądy powszechne	x	x	-- MWW	x
<b>III. BUDŻET I JEGO ZMIANY</b>								
1.	Zarządzenie określające wstępne założenia do projektu budżetu	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Prezydent	do 15 lipca	- WOI, - RIO	- publikowane na stronach internetowych, - WBF wersja elektroniczna, - RIO – wersja elektroniczna, - WOI – wersja papierowa, elektroniczna
2.	Wnioski o dofinansowanie ze środków publicznych	x	1	Wnioskodawca	x	do 31 lipca	MWW	x
3.	Potrzeby dofinansowania ze środków publicznych	x	2	- Dysponenci - MWW	x	do 30 sierpnia	- WBF, - MWW	x
4.	Projekt budżetu	x	2	Skarbnik	x	do 30 października	- Prezydent, - WBF	x
5.	Prognoza dochodów i rozchodów	x	2	- Naczelnik WBF, MWW - Stanowisko ds. planowania budżetowego - Kierownik RDB	x	do 15 sierpnia	- Skarbnik, - WBF	x
6.	Prognoza wydatków i przychodów	x	2	Kierownik RWB i MWW, Stanowisko ds. planowania budżetowego	x	do 15 sierpnia	- Skarbnik, - WBF	x
7.	Projekt budżetu – zarządzenia Prezydenta	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Prezydent	do 15 listopada	- RIO, - WOI	- publikowane na stronach internetowych, - WBF wersja elektroniczna, - RIO – wersja elektroniczna, - WOI – wersja papierowa, elektroniczna
8.	Informacja do opracowania projektów planów finansowych jednostki organizacyjnej	x	1	Dysponenci budżetowi	x	do 22 listopada	- Jednostki budżetowe	x



Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Projekty planów finansowych	x	2	Jednostki organizacyjne	x	do 22 grudnia	- Stanowisko ds. planowania budżetowego	x
10.	Dane o majątku	x	2	MWW, ZB, JB Instytucje Kultury	osoby uprawnione w MWW, ZB, JB, Instytucje Kultury	do 24 stycznia	- Skarbnik, - WBF RWB	x
11.	Informacja o przystąpieniu do opracowania projektu budżetu	x	1	WKS	Prezydent	7 dni po wydaniu zarządzenia określającego wstępnie założenia do projektu budżetu	- WOI, - dot. pracowników redagujących informator „Nasze Miasto Inowrocław”, - stanowisko ds. planowania budżetowego	po uzgodnieniu z Naczelnikami WIR, WBF: publikowane w BIP, w prasie lokalnej i samorządowej i na stronie internetowej
12.	Informacja o mieniu komunalnym	x	3	Kierownik RWB	Prezydent	do 31 marca	- RIO, - Rada Miejska, - Skarbnik, - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
13.	Preliminarz dochodów, rozchodów	x	1	- Naczelnik WBF, MWW, - Stanowisko ds. planowania budżetowego -Kierownik RDB	x	do 22 grudnia	- Skarbnik	x
14.	Preliminarz wydatków	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	x	do 22 grudnia	- Skarbnik	x
15.	Plany finansowe jednostek budżetowych	x	2	Jednostki budżetowe	Naczelnik MWW	do 22 grudnia	- MWW, - JB	x
16.	Zbioreze zestawienie planów jednostek budżetowych	x	2	MWW	Prezydent	w ciągu 30 dni po przyjęciu budżetu	- stanowisko ds. planowania budżetowego w WBF, - ZRP - MWW	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	Plany finansowe zakładów budżetowych	x	3	ZB	Naczelnik MWW	w ciągu 21 dni od przyjęcia budżetu	- WBF, - ZB, - MWW	x
18.	Wniosek o zmianę budżetu zaakceptowany przez Z-cę Prezydenta	x	2	Dysponenci budżetu	- Z-ca Prezydenta - Skarbnik	wg potrzeb	- stanowisko ds. planowania budżetowego, - MWW	- nieprzekraczalnym terminie składania wniosku do 20 dnia danego miesiąca na następny miesiąc, - w formie elektronicznej dla Wydziałów posiadających program „PLAN B”, - w formie dokumentu dla pozostałych Wydziałów, - winien posiadać uzasadnienie i akceptację przełożonego oraz Z-cy Prezydenta
19.	Wniosek dotyczący wydatków niewygasających	x	2	Dysponenci budżetu	-Z-ca Prezydenta - Skarbnik	IV kwartał		a) w uzasadnieniu należy podać, czy zawarta jest umowa i jaka występuje przyczyna przesunięcia terminu zapłaty na rok przyszły b) podlega sprawdzeniu przez RWB
20.	Zarządzenie zmieniające budżet	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Prezydent	na ostatni dzień miesiąca	- RIO, - WOI	- podlegają publikacji na stronach internetowych, - WBF otrzymuje kopię
21.	Uchwała Rady Miejskiej zmieniająca budżet	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Prezydent	wg potrzeb do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sesji	- BRM, - ksero otrzymuje St. ds. planowa-nia oraz Skarbnik	x
22.	Informacja o realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta	x	2	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Skarbnik	do 5 każdego miesiąca po upływie kwartału	- WOI, - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
23.	Informacja o realizacji uchwał Rady Miejskiej	x	2	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Skarbnik	do 5 każdego miesiąca po upływie kwartału	- WOI, - stanowisko ds. planowania budżetowego	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA</b>								
1.	Potwierdzenie wpłaty	KP	2	Kasjer	x	na bieżąco	- Wpłacający, - W raporcie kasowym	x
2.	Wniosek o udzielenie zaliczki	x	1	Dysponent środków	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik, - Naczelnik MWW	wg potrzeb	- Kasa	x
3.	Rozliczenie zaliczki	x	1	-Pracownik  - Pracownik WOI posiadający imienną zgodę	- Skarbnik - Naczelnik - MWW - kierownik jednostki lub osoba upoważniona	- 14 dni od pobrania zaliczki  - 30 dni od pobrania zaliczki	- WBF RWB	x
4.	Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej	x	2	- WBF RWB	- Sekretarz, - Skarbnik	wg potrzeb	- Użytkownik, - WBF RWB	Na wniosek Naczelnika MWW
5.	Bankowy dowód wpłaty	x	2	- Kasjer	x	wg potrzeb	- Bank, - w raporcie kasowym	x
6.	Czek gotówkowy	x	1	- Kasjer	wg karty wzorów podpisów	wg potrzeb	- w raporcie kasowym, - Bank	x
7.	- Wypłata świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	x	x	- WSS - Kasjer	- wg karty wzoru podpisów pracownika WSS (autoryzacja 1 poziomu) i WBF (autoryzacja 2 poziomu)	wg potrzeb	- Bank, - Raport kasowy	elektronicznie
	- Wypłata WKP	x	x	- WKP - Kasjer	- wg karty wzoru podpisów pracowników WKP (autoryzacja 1 poziomu) i WBF (autoryzacja 2 poziomu)	wg potrzeb	- Bank, - Raport kasowy	elektronicznie
	- Pozostałe przelewy WBF	x	x	- stanowisko ds. przelewów	- wg karty wzoru podpisów	wg potrzeb	- Bank,	elektronicznie
	- Pozostałe wypłaty WBF	x	x	- Kasjer	x	wg potrzeb	- Raport kasowy	elektronicznie

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Wyciąg Bankowy	WB	1	Bank	x	na bieżąco	- WBF, - WSS, - IGKiM sp. z o.o., - WGK	x
9.	Nota księgowa. Nota korygująca.	x	3	MWW	- Skarbnik, - Naczelnik MWW	wg potrzeb	- Adresat, - WBF, - MWW	x
10.	Umowa o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych	x	3	WOI	- Skarbnik - Sekretarz	wg potrzeb	- WOI, - Pracownik , - WBF RWB	na wniosek pracownika
11.	Umowa o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do odbywania podróży służbowych	x	3	WOI	- Skarbnik - Sekretarz	wg potrzeb	- WOI, - Pracownik , - WBF RWB	na wniosek pracownika
12.	Miesięczne oświadczenie o korzystaniu z pojazdu	x	1	Pracownik	x	do 15 każdego miesiąca	- WBF	Podlega potwierdzeniu przez WKP
13.	Polecenie wyjazdu	x	1	MWW	1) Skarbnik Miasta 2) Dysponenci środków: - Naczelnik WKP, - Naczelnik WOI, - Naczelnik WGK, - Komendant Straży Miejskiej	wg potrzeb, pracownik przedstawia rozliczenie w terminie do 14 dni od odbycia podróży	- WBF	Zlecający wyjazd: - Z-ca Prezydenta (wg podległości Sekretarzowi) - Sekretarz (Prezydentowi, Skarbnikowi) - Sekretarz na używanie własnego pojazdu nie będącego własnością Pracodawcy, - Naczelnik MWW (podległym pracownikom), - Skarbnik Miasta, - Komendant Straży Miejskiej
14.	Raport kasowy	RK	2	Kasjer	Skarbnik	codziennie wg potrzeb	- WBF, - Kasjer - WGK	- Kasa nr 1 raport kasowy wydatków oraz depozytu sprawdza Kierownik RWB. Raporty kasowe dot. dochodów budżetowych sprawdzane są przez osoby wyznaczone przez Naczelnika WBF. - Kasa nr 2 sprawdzający Naczelnik WSS, Kierownik WSS
15.	Polecenie księgowania	PK	1	WBF	Pracownik WBF	wg potrzeb	- WBF	x
16.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej	x	2	WBF RWB	- Skarbnik - Naczelnik WBF	wg potrzeb	- Bank, - WBF RWB	Kierownik RWB

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	Dyspozycja finansowa na uruchomienie środków budżetowych	x	2	Dysponent środków budżetowych	- Dysponent środków budżetowych, (upoważniony pracownik)	na 2 dni przed terminem uruchomienia	- WBF RWB, - Dysponent środków	przy dyspozycji na okresy dłuższe termin dotyczy pierwszej płatności. Skarbnik zamieszcza podpis wg art. 54 ustawy o finansach publicznych.
18.	Dyspozycja finansowa dot. wydatków niewygasających	x	2	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
19.	Faktura (rachunek) zakupowa	x	1	Kontrahent	- Dysponent środków budżetowych, (upoważniony pracownik)	- na 4 dni przed terminem płatności	- MWW, - WBF RWB, - Dysponent środków	Faktura po zarejestrowaniu w BOI jest przekazywana do MWW. Do faktur należy dołączyć protokół odbioru: - robót budowlanych, - remontów, - gdy obowiązek jego sporządzenia wynika z umowy. W przypadku zakupu środka trwałego należy załączyć dowód OT, a przy zakupie wyposażenia w opisie merytorycznym wskazać jego miejsce użytkowania. Dopuszcza się możliwość niesporządzenia protokołu odbioru środka trwałego, o ile z opisu merytorycznego wynikać będzie gdzie znajduje się przedmiot zakupu. WBF RWB po otrzymaniu faktur z MWW wprowadza je do systemu informatycznego FKB+ i publikuje rejestr w BIP; W przypadkach, gdy faktura dotyczy imprez promujących Miasto Inowrocław, w tym: kulturalnych, artystycznych lub sportowych, których Miasto Inowrocław jest współorganizatorem i współfinansującym, na fakturze należy zamieścić informację, że płatność za zakupiony towar (usługę) nie była dokonywana przez współorganizatorów.
20.	Faktura ustrukturyzowana	x	1	Kontrahent	Dysponent środków budżetowych (upoważniony pracownik)			1) Faktura pobierana jest przez BOI z platformy elektronicznego fakturowania i przekazywania do MWW, 2) MWW dokonuje czynności sprawdzających wg Kontroli Zarządczej i przekazuje do RWB 3) RWB dokonuje następnych sprawdzających wg procedur Kontroli Zarządczej 4) Faktura w formie dokumentu podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta wg procedur Kontroli Zarządczej.
21.	Rb –28S miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków samorządu terytorialnego (narastająco)	x	1	- Jednostki budżetowe ,  - MWW	Kierownik JB, Naczelnik MWW	- do 10 dnia następnego miesiąca, - do 8 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB po akceptacji MWW, - WBF RWB	- Bestia@,  - papierowo
22.	Rb28S sprawozdanie z wykonania wydatków j.s.t. (za dany miesiąc)	x	1	Jednostki budżetowe	Kierownik JB	do 8 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB	- papierowo

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.	Refaktura za rozmowy telefoniczne wykonanie z komórek służbowych	x	1	WOI – Referat Organizacyjny	Naczelnik WOI	w ciągu 21 dni od otrzymania faktury TP	- WOI	Zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia nr 42/2017 z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników UMI
23.	Umowa o udzielenie dotacji	x	2	MWW	- Prezydent - Skarbnik (kontrasygnata)	na bieżąco	- MWW, - Beneficjent	x
24.	Lista wypłaconych świadczeń	x	2	WSS	-Naczelnik WSS	na 4 dni przed wypłatą	- WSS, - WBF	x
25.	Miesięczne zestawienie list wypłat świadczeń rodzinnych	x	2	WSS	Naczelnik WSS	w ciągu 2 dni po zakończeniu miesiąca	- WSS, - WBF RWB	x
26.	Rejestr sprzedaży i zakupu VAT	x	2	- MWW	- Naczelnik MWW lub upoważniony pracownik	- do 15 dnia następnego miesiąca ,  - do 20 dnia następnego miesiąca dot. WGL - do 15 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB, - MWW, - JB  - WBF RWB, - JB,  - ZB	x  IGKiM Sp. z o.o. w formie elektronicznej (JPK) przekazuje do RWB.  w formie elektronicznej (JPK) i papierowej jednostki budżetowej, zakład budżetowy przekazuje do WBF RWB  Zakład Budżetowy przekazuje rejestry w formie papierowej i deklaracje VAT-7 do RWB
27.	Postanowienie, wezwanie Komornika Sądowego w sprawie opłat za czynności komornicze jako dyspozycja finansowa	x	1	Komornik Sądowy	Naczelnik BP lub upoważniony pracownik	na 2 dni przed terminem zapłaty	oryginał WBF	
28.	Lista wypłat stypendiów: -sportowych i wyprawek szkolnych - stypendiów artystycznych	x	2	WOS	Naczelnik WOS	na 4 dni przed terminem wypłaty	- WBF RWB, - WOS	Lista winna zawierać dane umożliwiające identyfikację uprawnionych (pesel, adres)
		x	2	WKS	Naczelnik WKS	na 4 dni przed terminem wypłaty	- WBF RWB, - WKS	Lista winna zawierać dane umożliwiające identyfikację uprawnionych (pesel, adres)
29.	Sprawozdania z wykonania zadań publicznych	x	1	Beneficjent	Naczelnik MWW	wg potrzeb	MWW	MWW zapewni ewidencję w rejestrze kancelaryjnym oraz zamieszczanie na dokumentach wpływających do Urzędu - pieczęci z datą wpływu oraz nr nadanego w rejestrze kancelaryjnym.
<b>V. KSIĘGOWOŚĆ DOCHODÓW BUDŻETOWYCH</b>								
1.	Wyciąg bankowy	WB	1	Bank	x	- na bieżąco	- WBF, - WSS, - WGK RGO, - IGKiM Sp. z o.o.	Na podstawie WB sporządzany jest dekret i przekazywany do WBF (księgowanie syntetyczne wg poszczególnych opłat)

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Polecenie księgowania	PK	1	- WBF RDB, - WSS, - IGKiM Sp. z o.o., - WGK RGO	x	- na bieżąco	- WBF	x
3.	Upomnienie	x	2	WBF RDB	- pracownik WBF RDB z upoważnienia kierownika jednostki	- na bieżąco	- podatnik, - WBF RDB	Sporządza się zestawienie wystawionych upomnień, kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
4.	Tytuł wykonawczy	x	2	WBF RDB	- pracownik WBF RDB z upoważnienia kierownika jednostki	- na bieżąco	- Urząd Skarbowy	Ewidencję tytułów prowadzi WBF RDW. Sporządza się zestawienie wystawionych tytułów wykonawczych. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
5.	Wycofanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych	x	2	WBF RDB	- pracownik WBF z upoważnienia kierownika jednostki	- na bieżąco	- Urząd Skarbowy, - WBF RDB	x
6.	Wezwanie do zapłaty należności	x	2	WBF RDB	- pracownik WBF z upoważnienia kierownika jednostki	- na bieżąco	- dłużnik, - WBF RDB	Sporządza się zestawienie wystawionych wezwań do zapłaty. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
7.	Pismo w sprawie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego	x	2	WBF RDB	Naczelnik WBF	- na bieżąco	- BP, - WBF RDB	Informacja do MWW
1.	Wezwanie do złożenia deklaracji	x	2	WGK RGO	Naczelnik WGK Kierownik RGO	wg potrzeb	- właściciel nieruchomości, który nie dopełnił obowiązku złożenia deklaracji -- WGK RGO	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>VI. GOSPODARKA ODPADAMI KOMUNALNYMI</b>								
2.	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy	x	1	Podatnik (osoba prawna, osoba fizyczna)	x	14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku uiszczenia opłaty lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość opłaty	WGK RGO	miejsce złożenia: - BOI ul. Roosevelta 36 - WGK RGO ul. Wawrzyniaka 33 pokój nr 1
3.	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy	x	1	Podatnik (osoba prawna, osoba fizyczna)	x	j.w.	WGK RGO	miejsce złożenia: - BOI ul. Roosevelta 36 - WGK RGO ul. Wawrzyniaka 33 pokój nr 1
4.	Informacja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	x	2	Pracownik WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	14 dni od dnia złożenia deklaracji	- podatnik - WGK RGO	x
5.	Postanowienie o wszczęciu postępowania	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WGK RGO	x
6.	Decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- podatnik - WGK RGO	automatyczny przekaz do księgowości w formie przypisu i odpisu
7.	Decyzja nakazująca wykonanie obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemnik	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	-właściciel nieruchomości, który nie dopełnił obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemnik - WGK RGO	x



Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Postanowienie o zarachowaniu wpłaty	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- podatnik - WGK RGO	x
9.	Decyzja określająca nadpłatę	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- podatnik - WGK RGO	x
10.	Postanowienie, że sprawa nie może być załatwiona w terminie wynikającym z art. 139 § 1 OP	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WGK RGO	x
11.	Wezwanie w charakterze strony do osobistego stawiennictwa w siedzibie organu	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WGK RGO	x
12.	Postanowienie o dokonaniu oględzin	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WGK RGO	x
13.	Protokół z oględzin	x	1	WGK RGO	- Kierownik RGO - Pracownik WGK RGO	wg potrzeb	- WGK RGO	x
14.	Postanowienie o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WGK RGO	x
15.	Decyzja o umorzeniu postępowania	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego - WGK RGO	x
16.	Wniosek o udzielenie ulgi w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WGK RGO	x
17.	Decyzja o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu, umorzeniu zaległości	x	4	WGK	Prezydent	30 dni od daty wpływu wniosku	- wnioskodawca, - WGK RGO, - WBF RDB,	Rb-27S w zakresie udzielanych ulg w okresie kwartalnym
18.	Wezwanie, upomnienie	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	na bieżąco	- dłużnik, - WGK RGO	x
19.	Tytuł wykonawczy wycofanie i aktualizacja tytułu wykonawczego	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- WGK RGO, - US	Sporządza się zestawienie tytułu wykonawczego, odpis tytułu wykonawczego, przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
20.	Zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	łącznie z decyzją	- beneficjent pomocy, - WGK RGO	x
21.	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	w terminie 2 dni od wydania zaświadczenia	- WBF, - WGK RGO	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>VII. KADRY I PŁACE</b>								
1.	Umowa o pracę	x	2	WKP	Prezydent	w dniu rozpoczęcia pracy	- Pracownik, - WKP	x
2.	Informacja o warunkach zatrudnienia	x	3	WKP	Sekretarz	w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę	- WKP, - Pracownik, - MWW	x
3.	Umowa zlecenia, umowa o dzieło	x	2	MWW	-Skarbnik -Prezydent -Z-ca Prezydenta -Sekretarz	najpóźniej dzień przed przystąpieniem do realizacji umowy	- Strona umowy, - MWW	x
4.	Informacja o nieprzebrzeganiu dyscypliny pracy	x	2	Bezpośredni przełożony	x	wg potrzeb	- Prezydent, - Bezpośredni przełożony	x
5.	Informacja o nieprzebrzeganiu przepisów BHP	x	2	stanowisko ds. BHP	x	j.w.	- Prezydent, - St. ds. BHP	x
6.	Wypowiedzenie umowy o pracę warunków pracy i płacy, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę	x	2	WKP	Prezydent	wg kodeksu pracy	- Pracownik, - WKP	W przypadku rozwiązania stosunku pracy osób materialnie odpowiedzialnych WKP występuje do Prezydenta z wnioskiem o powołanie komisji w celu przekazania majątku.
7.	Karta obiegowa stanowiąca rozliczenie pracownika z pobranego sprzętu i odzieży BHP	x	1	WKP	x	w dniu rozwiązania stosunku pracy	- WKP	x
8.	Lista obecności	x	1	MWW	x	na dzień przed rozpoczęciem następnego miesiąca	- WKP	x
9.	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	x	1	Bezpośredni przełożony	Sekretarz	wg potrzeb	- MWW	x
10.	Plan urlopów	x	1	MWW	Naczelnik MWW	x	- MWW	x
11.	Kara porządkowa (pieniężna)	x	2	WKP	Prezydent	wg przepisów kodeksu pracy	- Pracownik, - WKP	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Wniosek o udzielenie urlopu, czasu wolnego	x	1	Pracownik	-Prezydent, -Z-ca Prezydenta, -Sekretarz, - Skarbnik, -Naczelnik MWW	wg potrzeb	- MWW	x
13.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej lub odprawy wraz z listą wypłat	x	1	WKP	Prezydent	na 2 dni przed terminem wypłaty	- WKP, - WBF RWB (potwierdzone ksero)	x
14.	Protokół przyznania świadczeń z ZFSS	x	1	WKP	x	na 5 dni przed terminem wypłaty	- WKP	x
15.	Przyznanie premii dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych	x	2	MWW	Prezydent	wg potrzeb	- Właściwa jednostka organizacyjna, - MWW	x
16.	Imienne listy potrąceń wynagrodzeń	x	2	- KZP - PZU - ZFSS	x	na 5 dni przed terminem wypłat	- KZP, - PZU, - ZFSS, - WKP	x
17.	Lista Płac, lista wypłat diet i innych świadczeń	x	1	WKP	- Sekretarz - Skarbnik	na 2 dni przed terminem wypłaty	- WKP, - WBF RWB (potwierdzone ksero)	Pod względem merytorycznym listy płac podpisuje Naczelnik MWW
18.	Zestawienie list płac wg klasyfikacji budżetowej	x	2	WKP	Naczelnik WKP	do 3 dnia następnego miesiąca	- WKP, - WBF RWB	x
19.	Zestawienie naliczonych składek ZUS wg klasyfikacji budżetowej	x	2	WKP	Naczelnik WKP	do 3 dnia następnego miesiąca	- WKP, - WBF RWB	x
20.	PiT-2	x	1	Pracownik	x	z chwilą zatrudnienia	- WKP	x
21.	Uгода z pracownikiem	x	2	MWW	Prezydent	wg. potrzeb	- Pracownik, - WKP	x
22.	PiT-8C Informacja o dochodach	x	3	WKP	WKP	28 luty	- Adresat ulgi, - Urząd Skarbowy, - WKP	informacje z MWW
23.	PiT-11 Roczna informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	x	3	WKP	WKP	28 lutego	- Pracownik, - Urząd Skarbowy, - WKP	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
24.	Rachunki za wykonane zlecone prace, za wykonane dzieło	x	1	Wykonawca (dostawca)	- Skarbnik - Sekretarz	w ciągu 10 dni od odbioru prac	- WKP	x
25.	Zajęcie wynagrodzenia za pracę	x	1	- Komornik Sądowy, - Urząd Skarbowy	x	x	- WKP	x
26.	Zwolnienie lekarskie	x	1	Lekarz	x	wg Regulaminu pracy	- WKP	x
27.	Deklaracje ZUS	DRA, RSA, RCA, RZA	3	WKP	Naczelnik WKP	do 5-go dnia następnego miesiąca	- ZUS, - WKP, - WBF RWB dot. DRA	x
28.	Dyspozycja wpłaty podatku dochodowego	x	2	WKP	Naczelnik WKP	do 18 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB, - WKP	x
29.	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	- ZUS ZUA, - ZUS ZZA, - ZUS ZGNA - ZUS ZWUA	2	WKP	WKP	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia	- ZUS, - WKP	x
30.	Raport roczny dla osoby ubezpieczonej	x	1	WKP	WKP	do 28 lutego	- Pracownik	x
31.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	x	2	WKP	- Sekretarz, - Naczelnik WKP	bez zbędnej zwłoki	- Pracownik, - WKP	x
32.	Zaświadczenie	Rp7	2	WKP	-Sekretarz -Naczelnik WKP	bez zbędnej zwłoki	- ZUS, - WKP	x
33.	Naliczenie odpisów na zřss	x	2	WKP	Naczelnik WKP	x	- WBF, - WKP	x
34.	Przyznanie miesięcznych nagród dla pracowników	x	1	WKP MWW	Prezydent	do 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, za który nagroda przysługuje	- WKP - RWB	wg zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>VIII. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, ZAKUPY I OBRÓT MAGAZYNOWY</b>								
1.	Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	x	2	MWW	Wg regulaminu zamówień publicznych	wg regulaminu zamówień publicznych	- ZZP, - MWW	x
2.	Rejestry udzielonych zamówień publicznych	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	wg regulaminu zamówień publicznych	- ZZP	x
3.	Protokół z negocjacji	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- wg regulaminu zamówień publicznych	- ZZP	x
4.	Rejestr zamówień publicznych	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- wg regulaminu zamówień publicznych	- ZZP	x
5.	Rejestr umów do 30 tys. euro	x	1	MWW	x	- na bieżąco	- MWW	x
6.	Ogłoszenie o zamówieniu publicznym	x	3	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- tablica ogłoszeń, - Internet, - ZZP	x
7.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- ZZP	- otrzymują potencjalni wykonawcy na ich wniosek, - zamieszczana na stronie internetowej <a href="http://www.bip.inowroclaw.pl">www.bip.inowroclaw.pl</a>
8.	Oferty realizacji zamówienia	x	1	Wykonawca	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- ZZP	x
9.	Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	x	1	Komisja	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- ZZP	x
10.	Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania	x	2	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- z chwilą unieważnienia	- Wykonawca , - ZZP	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Umowa	x	2	ZZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	- Wykonawca , - ZZZP	kserokopia dla : MWW, Skarbnika. Przed zawarciem umowy Naczelnik MWW dokonuje sprawdzenia kontrahenta w bazie REGON, CEDG, KRS, NIP.
12.	Protokół odbioru robót (dostaw) – końcowy (częściowy)	x	2	Komisja	x	- wg umowy	- załączony do oryginału faktury, - wykonawca (dostawca)	kserokopia protokołu dla MWW. Przed zawarciem umowy Naczelnik MWW dokonuje sprawdzenia kontrahenta w bazie REGON, CEDG, KRS, NIP.
13.	„Zlecenie” – oferta wykonania usług na rzecz Miasta	x	3	MWW	Dysponent	na bieżąco	- wykonawca, - MWW	Jeden egzemplarz dołączany jest do faktury. Wymaga akceptacji Skarbnika Miasta.
14.	Faktura (rachunek) (nota, faktura korygująca)	x	1	Dostawca	wg procedur kontroli zarządczej	- na bieżąco	- sprawdzona przez MWW i ZZZP trafia do WBF RWB	zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia
15.	Zgłoszenie reklamacji	x	2	MWW	Naczelnik MWW	- z chwilą stwierdzenia wady	- Dostawca, - MWW	x
16.	Przyjęcie do magazynu	Pz	2	WKS	Naczelnik WKS	- z chwilą przyjęcia do magazynu	- WKS, - załącza się do faktury jako potwierdzenie WBF RWB	materiały podlegają ewidencji ilościowej w WKS
17.	Zużycie materiałów, przesunięcie między magazynami, zwrot materiałów, wydanie na zewnątrz	-Rw -Mm -Zw -Wz	2	WKS	- Naczelnik WKS	- wg potrzeb	- WKS, - WBF RWB	podlega ewidencji ilościowej w WKS
<b>IX. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE, GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI I POSIADANYM MIENIEM</b>								
1.	Projekt zadania	x	1	WIR lub inny MWW	Prezydent	- wg potrzeb	- WIR lub inny MWW	x
2.	Założenia techniczno-ekonomiczne inwestycji	x	1	WIR lub inny MWW	Prezydent	- wg potrzeb	- WIR lub inny MWW	x
3.	Protokół technicznego odbioru zakończonej budowy montażu bądź modernizacji	x	3	Komisja	x	- wg potrzeb	- oryginał z faktury stanowi podstawę zapłaty, - MWW, - wykonawca	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Rozliczenie zakończenia budowy, montażu, modernizacji	OT, PT	2	WIR lub inny MWW	Naczelnik MWW	- wg potrzeb - nie później jak 30 dni po zakończeniu i rozliczeniu zadania, a obiekt zdalny jest do użytkowania	- WIR lub inny MWW, - wykonawca	x
5.	Ogólna charakterystyka środka trwałego	x	1	WIR lub inny MWW	Naczelnik MWW	- wg potrzeb	- WIR lub inny MWW	x
6.	Przesunięcie środka trwałego na podstawie faktury i protokołu technicznego odbioru inwestycji, bądź wartości niematerialnych i prawnych	PT	3	WIR lub inny MWW dokonujący zakupu	Z-ca Prezydenta Sekretarz	- wg potrzeb	- MWW sporządzający, - WBF, - MWW przejmujący	x
7.	Powierzenie mienia z obowiązkiem wyczerpania	x	3	MWW	Naczelnik MWW	- wg potrzeb	- pracownik przyjmujący powierzone mienie, - WKP, - MWW	x
8.	Umowa o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie	x	zależna od ilości osób współodpowiedzialnych	MWW	Sekretarz	- wg potrzeb	- pracownicy przyjmujący współodpowiedzialność, - WKP, - MWW	
9.	Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego	x	1	Pracownik	Naczelnik MWW Sekretarz	- wg potrzeb	- WOI Referat Organizacyjny	x
10.	Oświadczenie o przyjęciu telefonu komórkowego	x	2	Pracownik	x	- w dniu przyjęcia telefonu do użytkowania	- WOI Referat Organizacyjny, - pracownik	x
11.	Wniosek o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM i akcesoriami	x	1	Użytkownik telefonu	- Sekretarz, - Prezydent w zakresie wniosku Sekretarza	- wg potrzeb, - po zakończeniu umowy	- WOI Referat Organizacyjny	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Wniosek o dokonanie cesji praw i obowiązków Miasta Inowrocław wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Miasto Inowrocław z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz użytkownika telefonu komórkowego	x	1	Pracownik	- Sekretarz, - Prezydent w zakresie wniosku Sekretarza	- wg potrzeb	- WOI Referat Organizacyjny	x
13.	Wniosek o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej pracownika z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Miasta Inowrocław	x	1	Pracownik	- Sekretarz, - Prezydent w zakresie wniosku Sekretarza	- wg potrzeb	- WOI Referat Organizacyjny	x
14.	Protokół z okresowego przeglądu i oceny składników majątku ruchomego	x	1	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	Prezydent	- wg potrzeb	- WOI Referat Organizacyjny	x
15.	Wniosek o bezpłatne przekazanie lub darowiznę zbędnych składników majątku ruchomego	x	1	Wnioskodawca	Prezydent	- zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu	- WOI Referat Organizacyjny	x
16.	Protokół przekazania lub umowa darowizny składników majątku ruchomego	x	3	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	- Skarbnik, - Sekretarz, - I z-ca Prezydenta, - dla umów darowizny Skarbnik Prezydent	- w ciągu 30 dni od złożenia wniosku	- WOI Referat Organizacyjny, - wnioskodawca, - WBF	x
17.	Protokół z aukcji składników majątku ruchomego	x	2	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	Prezydent	- po zakończeniu aukcji	- WOI Referat Organizacyjny, - Wnioskodawca	x
18.	Protokół z likwidacji składników majątku ruchomego	LT	2	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	x	- po zakończeniu likwidacji	- WOI Referat Organizacyjny, - WBF	x



Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19.	Protokół przyjęcia (przekazania) środka trwałego, zmiana miejsca użytkowania	OT PT	3 2	MWW,  MWW	-Z-ca Prezydenta, -Sekretarz  -Z-ca Prezydenta, -Sekretarz	- wg potrzeb  - po dokonanych odbiorach prac	- przejmujący, - WBF, - zdający - MWW, - WBF	Kierownik WBF RWB sprawdza prawidłowość klasyfikacji środków trwałych wg rozporządzenia Rady Ministrów z 3.X.2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864) w spr. klasyfikacji środków trwałych KST x
20.	Opinia rzeczoznawcy uzasadniającego likwidację składnika majątku ruchomego	x	1	Rzeczoznawca	x	x	Przewodniczący Komisji	x
21.	Protokół uzgodnienia stanu środków trwałych z osobami materialnie odpowiedzialnymi	x	2	WBF	x	wg potrzeb	- MWW, - WBF	x
<b>X. INWESTYCJE ( REMONTY) WYKONANE Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>								
1.	Protokół z powołania Komitetu do realizacji inwestycji (remontu) w formie czynu społecznego	x	1	Komitet budowy	x	x	- WIR	x
2.	Zarejestrowanie Komitetu czynu społecznego	x	1	WIR	x	x	- WIR	x
3.	Deklaracje mieszkańców w zakresie zgromadzenia wymaganego wkładu	x	1	WIR	x	x	- WIR	x
4.	Wpłata do budżetu wymaganych kwot	x	1	Komitet budowy (remonty)	x	x	- WIR	x
5.	Ujęcie planowanego zadania w wykazie przedsięwzięć Wieloletniej Prognozy Finansowej	x	2	WIR	Rada Miejska	wg potrzeb	- WIR, - WBF	x
6.	Porozumienie	x	2 lub dla każdej ze stron	- MWW, - strona	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik	przed wykonaniem zadania	- MWW, - strona	x
<b>XI. GOSPODARKA MIESZKANIOWA</b>								
1.	Powierzenie administrowania mieszkaniowym zasobem gminy	x	3	WGL	-Prezydent -Skarbnik	wg potrzeb	- Administrator, - WGL, - ZZP	kserokopia dla Skarbnika
2.	Wniosek o przydział lokalu mieszkalnego	x	1	WGL	Z-ca Prezydenta	wg potrzeb	- WGL	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>XII. SZKODY I UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE</b>								
1.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia	x	1	MWW	Sekretarz	bieżąco	- MWW	x
2.	Polisa ubezpieczeniowa	x	1	Ubezpieczyciel	- Prezydent - Skarbnik	wg umowy	- MWW	x
3.	Notatka służbowa o ujawnieniu szkód	x	2	Pracownik ujawniający szkody	x	w dniu ujawnienia	- MWW, - WOI	x
4.	Protokół oględzin szkody	x	2	Komisje	x	Ubezpieczyciel	- MWW, - WOI	x
5.	Obliczenie wartości szkody	x	3	MWW	x	do 5 dni od daty protokołu oględzin	- Ubezpieczyciel, - Organ ścigania, - MWW	x
6.	Postanowienia organów ścigania	x	1	Organ orzekający	x	x	MWW	x
7.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela	x	2	- MWW, - JB, - ZB	x	do 3 dni	- Ubezpieczyciel, - MWW, - JB, - ZB, - WOI (ksero)	zarządzenie nr 246/2011 Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie instrukcji określającej procedury likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem
8.	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	x	2	Ubezpieczyciel	x	x	- MWW, - JB, - ZB, - WOI	x
<b>XIII. USŁUGI WEWNĘTRZNE</b>								
1.	Karta drogowa	x	1	Kierowca	x	na bieżąco	- WOI Referat Organizacyjny	x
2.	Miesięczne rozliczenie paliwa	x	1	WOI Referat Organizacyjny	Naczelnik WOI	do 14 dnia po upływie miesiąca	- WOI Referat Organizacyjny	x
3.	Książka kontroli pracy pojazdu samochodowego Straży Miejskiej	x	1	- Kierownik Referatu prewencji, - Kierownik Referatu Patrolowo-Interwencyjnego	Komendant Straży Miejskiej	do 14 dnia po upływie miesiąca	- SM	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>XIV. INWENTARYZACJA</b>								
1.	Wniosek o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	x	1	Skarbnik	Prezydent	najpóźniej na 14 dni przed terminem wykonania	- Skarbnik	x
2.	Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji	x	2	Skarbnik	Prezydent	wg potrzeb	- WOI, - Kierownik RWB	kserokopia dla członków komisji
3.	Protokół z przeszkolenia członków komisji	x	1	WBF	x	x	- Skarbnik	x
4.	Protokoły uzgodnień stanów magazynowych	x	2	WBF	x	do 2 tygodni przed terminem inwentaryzacji wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego termin inwentaryzacji	- MWW, - WBF	x
5.	Arkusze spisu z natury	x	wg potrzeb	WOI Referat Organizacyjny	x	wg potrzeb	- WBF RWB	Wypełnione arkusze celem rozliczenia
6.	Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych	x	1	Osoba materialnie odpowiedzialna	x	wg potrzeb	- Komisja	Załącznik do arkusza spisowego
7.	Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie	x	2	Komisja inwentaryzacyjna (zespół)	x	Zgodnie z harmonogramem	- osoba materialnie odpowiedzialna, - Komisja inwentaryzacyjna (zespół)	x