

**ZARZĄDZENIE NR 244/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 16 grudnia 2024 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619 i 1685) zarządza się, 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 94/2024 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ **Arkadiusz Fajok**

Załącznik  
do zarządzenia nr 244/2024  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 16 grudnia 2024 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. Objasnienia:

1. **BHP** – stanowisko ds. bhp i ppoż;
2. **BP** - Biuro Prawne Urzędu Miasta Inowrocławia;
3. **BRM** - Biuro Rady Miejskiej Urzędu Miasta Inowrocławia;
4. **Dysponent** - Naczelnik (osoba zatrudniona na równorzędnym stanowisku), koordynator zespołu, a także pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku, o którym mowa w § 10 ust. 6 Regulamin Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia;
5. **JB** - jednostka budżetowa;
6. **JPK** - Jednolity Plik Kontrolny
7. **Kierownik jednostki** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia, a w przypadku zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych również pracownika upoważnionego przez Prezydenta;
8. **KZP** - Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa;
9. **MWW** - merytorycznie właściwy wydział;
10. **Operacja finansowa** - należy rozumieć przelew, dyskonto, dywidendy, odsetki;
11. **Operacja gospodarcza** - zdarzenie gospodarcze wyrażone wartościowo, powodujące zmiany w aktywach i pasywach;
12. **Operacja** - należy rozumieć operację finansową i gospodarczą.
13. **OT** - przyjęcie środka trwałego;
14. **PT** – przekazanie /przyjęcie środka trwałego;
15. **Plan** - plan finansowy wydatków budżetowych przypisany poszczególnym dysponentom;
16. **PZU** - Powszechny Zakład Ubezpieczeń;
17. **PK** - Polecenie księgowania;
18. **RIO** - Regionalna Izba Obrachunkowa;
19. **SM** - Komenda Straży Miejskiej;
20. **Uprawniony pracownik** - pracownik posiadający uprawnienia nadane przez bank prowadzący obsługę budżetu Miasta Inowrocławia;
21. **Upoważniony pracownik** - pracownik upoważniony przez kierownika jednostki odrębnym imiennym upoważnieniem;
22. **US** - Urząd Skarbowy;

23. **Ustawa** - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120; ze zm.);
24. **WBF** - Wydział Budżetowo-Finansowy Urzędu Miasta Inowrocławia;
25. **RDB** - Referat Dochodów Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia;
26. **RWB** - Referat Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia;
27. **WGK** - Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Inowrocławia;
28. **RGO** - Referat Gospodarowania Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Inowrocławia;
29. **WOM** – Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Inowrocławia
30. **WGL** - Wydział Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta Inowrocławia;
31. **WPP** - Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości Urzędu Miasta Inowrocławia;
32. **WIN** – Wydział Informatyki Urzędu Miasta Inowrocławia;
33. **WID** - Wydział Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Inowrocławia;
34. **WKS** - Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia;
35. **WO** - Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Inowrocławia;
36. **WOS** - Wydział Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Inowrocławia;
37. **WSS** - Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia Urzędu Miasta Inowrocławia;
38. **ZFŚS** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
39. **ZRP** - Zakład Robót Publicznych;
40. **ZUS** - Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
41. **ZZP** - Zespół Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Inowrocławia;
42. **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.** 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 WO, 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 WO 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 posiadanym mieniem;
- 10) inwestycje (remonty) wykonane z udziałem środków pieniężnych podmiotów zewnętrznych
- 11) gospodarka mieszkaniowa
- 12) szkody i ubezpieczenia majątkowe
- 13) usługi wewnętrzne
- 14) inwentaryzacja

stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

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

**Tabela przedstawiająca obieg 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: zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości,
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 RDB	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), WBF RDB	x	do 31 stycznia lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości,
5.	Deklaracja na podatek od nieruchomości wraz z załącznikami	DN – 1 ZN – 1/A ZN – 1/B	2	WPP WGL	Z-ca Prezydenta	do 31 stycznia lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	deklaracja z WPP i WGL składana jest w WBF celem rejestracji w dzienniku podawczym. WBF na podstawie złożonych deklaracji WPP i WGL sporządza zbiorczą deklarację
6.	Deklaracja na podatek od środków transportowych z załącznikiem	DT – 1	1	Właściciel pojazdu	x	do 15 lutego lub w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości,
7.	Deklaracja na podatek od środków transportowych z załącznikiem	DT – 1/A	2	WID	Z-ca Prezydenta	do 15 lutego lub w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności	-WID -WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości,
8.	Deklaracja na podatek rolny z załącznikami	DR – 1	1	Podatnik (osoba prawna)	x	do 15 stycznia lub w ciągu 14 dni od powstania obowiązku podatkowego	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości,
9.	Informacja w sprawie podatku rolnego z załącznikami	IR – 1	1	Podatnik (osoba fizyczna)	x	w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności	- WBF RDB	miejsce złożenia i zakres weryfikacji: zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości,

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
10.	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 odpisu
11.	Decyzja określająca nadpłatę na podstawie informacji księgowości podatkowej	x	3	WBF RDB	Skarbnik	wg potrzeb	- podatnik, - WBF RDB	x
12.	Wniosek o wydanie zaświadczenia	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WBF RDB	x
13.	Zaświadczenie	x	2	WBF RDB	Pracownik WBF RDB wg upoważnienia	bez zbędnej zwłoki	- wnioskodawca, - WBF RDB	dot. podatków i opłat lokalnych
14.	Postanowienie	x	2	WBF RDB	Pracownik WBF RDB wg upoważnienia	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WBF RDB	dot. podatków i opłat lokalnych
15.	Decyzja o umorzeniu postępowania	x	2	WBF RDB	Skarbnik	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WBF RDB	x
16.	Wezwania:	x	2	WBF RDB	Pracownik WBF RDB wg upoważnienia	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WBF RDB	x
	- do złożenia informacji podatkowej							
	- do złożenia deklaracji podatkowej							
	- złożenia wyjaśnień							
17.	Wniosek o udzielenie ulgi w podatkach, w opłatach lokalnych	x	1	- Podatnik, - Osoba zobowiązana	x	x	- WBF RDB	x
18.	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
<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



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.	Informacja do Rb-27 S kwartalna o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz jst, udziały jst. w PIT i CIT	x	1	I Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	US Minister Finansów	- 15 kwietnia -15 lipca -15 października - 10 lutego	- WBF RDB	wersja elektroniczna BIP Ministerstwa Finansów
5	Informacja Rb-27S kwartalna w spr. udziału jst. w opłacie od napojów alkoholowych	x	1	I Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	Minister Finansów	- 15 lipca - 15 października	WBF RDB	wersja elektroniczna BIP Ministerstwa Finansów
6.	Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów jst  - 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-ego dnia następnego miesiąca w okresie sprawozdawczym	- WBF RDB po akceptacji MWW  - WBF RDB	program Besti@, papierowa wersja podlega weryfikacji zgodnie z procedurą opisaną w Polityce Rachunkowości papierowa wersja podlega weryfikacji zgodnie z procedurą opisaną w Polityce Rachunkowości
	- 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
7.	Umowa dzierżawy	x	2	WPP WID	- Skarbnik - Z-ca Prezydenta	wg potrzeb	- Dzierżawca, - WID, - WPP	x
8.	Zbiornicze zestawienie umów dzierżaw w formie przypisu i odpisu	x	2	WPP WID	Naczelnik WPP WID	- dotychczas zawarte do 31 stycznia - nowe do ostatniego dnia miesiąca	- WBF RDB - WPP - WID	wymagana forma elektroniczna w odniesieniu do WPP a zalecana WID, w przypadku formy papierowej ze wskazaniem nr PESEL/NIP
9.	Wniosek o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WPP	x
10.	Decyzja o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	w zależności od ilości stron postępowania	WPP	Naczelnik WPP	na bieżąco	- wnioskodawca, - WPP, - 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 WPP
11.	Informacja o podjętych decyzjach przekształceniowych prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	2	WPP	Naczelnik WPP	na bieżąco	- WBF RDB, - WPP	zbiornicze zestawienie do WBF RDB w formie przypisu i odpisu w formie elektronicznej, w przypadku formy papierowej ze wskazaniem nr PESEL/NIP
12.	Umowy najmu w budynkach administrowanych przez Urząd Miasta	x	2	MWW	Skarbnik Sekretarz	w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku	- wnioskodawca, - MWW	zbiornicze zestawienie umów otrzymuje WBF RDB wymagana forma elektroniczna w przypadku formy papierowej ze wskazaniem nr PESEL/NIP

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
13.	Zbiorcze zestawienie przypisów i odpisów należności z tyt. wieczystego użytkowania	x	2	WPP	Naczelnik WPP	- dotychczas zawarte do 31 stycznia, - nowe do ostatniego dnia miesiąca	- WBF RDB, - WPP	wymagana forma elektroniczna w przypadku formy papierowej ze wskazaniem nr PESEL/NIP
14.	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	- WIN, - WBF RDB,	kserokopię otrzymują inkasenci
15.	Mandaty	x	5	Funkcjonariusz SM	x	w momencie zdarzenia	- Ukarany odcinek A, B, C, - WBF RDB odcinek D, - Funkcjonariusz SM odcinek E	informacja o mandatach przypis w formie elektronicznej do WBF RDB
16.	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.
17.	Umowa na prowadzenie KZP Umowa na prowadzenie MKZP przy UM Inowrocław	x	2	-WOS, -WO	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik	wg potrzeb	- strona umowy, -WOS, - WO	x
18.	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
19.	Zbiorcze zestawienie wystawionych not obciążeniowych (pkt 17)	x	2	- WOS	- Naczelnik WOS		- WBF RDB. - WOS	wymagane dane: - gmina, - kwota, - termin płatności
20.	Zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych	x	2	- WOM	- Naczelnik WOM	na bieżąco	- wnioskodawca, - WOM	w okresach miesięcznych WOM przekazuje informację do WBF RDB o wartości wydanych zezwoleń
21.	- 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	WID WID WID WID	- Z-ca Prezydenta, - Naczelnik WID - Z-ca Prezydenta, - Naczelnik WID - Naczelnik WID - Naczelnik WID	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco	- wnioskodawca, - WID - wnioskodawca, - WID - operator, - WID - przewoźnik - WID	WID obowiązuje miesięczne uzgadnianie z komórką księgowości WBF RDB  WID sporządza przypis do końca miesiąca, w którym przygotowuje informację i przekazuje do WBF ze wskazaniem nr PESEL/NIP

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.	Informacja o zawartych aktach notarialnych na okoliczność sprzedaży mienia komunalnego	x	2	WPP	- Naczelnik WPP	na bieżąco	- WBF RDB, - WPP	do WBF RDB w formie przypisu i odpisu ze wskazaniem nr PESEL/NIP. W przypadku sprzedaży ratalnych należy dokonać zabezpieczenia hipotecznego należności. Wykaz zabezpieczonych należności WPP przekazuje do WBF RDB
23.	Decyzja o opłacie adiacenckiej	x	w zależności od ilości stron postępowania	WPP	- Naczelnik WPP	w ciągu 3 lat od dnia, w którym decyzja zatwierdzająca podział geodezyjny stała się ostateczna	- strony postępowania, - WPP	w okresach miesięcznych WPP przekazuje do WBF RDB wykaz wydanych decyzji z zaznaczeniem terminów płatności w formie przypisu i odpisu ze wskazaniem nr PESEL/NIP. W stosunku do opornych dłużników wydane decyzje w zakresie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej wymagają zabezpieczenia hipotecznego przez WPP
24.	Decyzja o rencie planistycznej	x	w zależności od ilości stron postępowania	WPP	- Naczelnik WPP	w ciągu 5 lat od zaistnienia okoliczności uzasadniającej naliczenie opłaty	- strony postępowania, - WPP	w okresach miesięcznych WPP przekazuje do WBF RDB wykaz wydanych decyzji z zaznaczeniem terminów płatności w formie przypisu i odpisu ze wskazaniem nr PESEL/NIP. W stosunku do opornych dłużników wydane decyzje w zakresie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej wymagają zabezpieczenia hipotecznego przez WPP
25	Wykaz zabezpieczonych należności z tytułu opłaty adiacenckiej i renty planistycznej	x	2	WPP	- Naczelnik WPP	na bieżąco	- WPP, - WBF RDB	zabezpieczeniu hipotecznemu podlegają wszystkie opłaty na podstawie prawomocnych decyzji, w których ich spłata jest rozkładana na raty. W uzasadnionych przypadkach opłaty, które nie zostały uregulowane w wyznaczonym terminie – zabezpiecza hipotecznie WBF
26.	- Decyzja o naliczeniu opłaty za zajęcie pasa drogowego,	x	2	WID	- Naczelnik WID	na bieżąco	- wnioskodawca, - WID	jeden raz w miesiącu WID sporządza wykaz prawomocnych decyzji zawierający termin płatności (z podaniem daty decyzji, pełnej nazwy zobowiązanego, adresu i nr PESEL/NIP) 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	WID	- Naczelnik WID	wg potrzeb	- adresat, - WID	jeden raz w miesiącu WID sporządza wykaz prawomocnych decyzji zawierający termin płatności (z podaniem daty decyzji, pełnej nazwy zobowiązanego, adresu i nr PESEL/NIP) 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	WID	- Naczelnik WID	na bieżąco	- wnioskodawca, - WID	WID do 15.01 każdego roku sporządza wykaz wydanych decyzji i w formie przypisu przekazuje do WBF RDB (z podaniem pełnej nazwy zobowiązanego, adresu i nr PESEL/NIP). Rozważyć możliwość zakupu programu komputerowego mającego powiązanie z programem księgowym WBF, który umożliwi przesył danych pomiędzy programami.
27.	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 związanego 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

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
								których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób uprawnionych 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 organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.
28.	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 WID	- 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.
29.	- Refaktura kosztów eksploatacji  - Refaktura kosztów robót drogowych	x  x	2  3	MWW  WID	Naczelnik MWW  Naczelnik WID	- w terminie 21 po otrzymaniu wszystkich faktur za media - na bieżąco	- kontrahent, - MWW  - kontrahent, - WBF RWB, - WID	Przekazywanie do WBF kserokopii faktur wystawionych w programie Faktura+  x
30.	Wniosek o przyjęcie nieruchomości w zamian za zaległości podatkowe	x	1	Podatnik	x	x	- WPP	x
31.	Uchwała organu stanowiącego w sprawie przeniesienia praw własności	x	1	WID	Rada Miejska	- wg. potrzeb	- BRM, - WPP, - WBF	x
32.	Akt notarialny	x	1	Notariusz	- Prezydent	- wg. potrzeb	- WPP, WID - WBF RDB	WPP przygotowuje materiały do sporządzenia Aktu notarialnego WID
33.	Decyzja w sprawie przeniesienia własności	x	2	WBF RDB	- Prezydent	- na bieżąco	- Podatnik, - WBF RDB	x
34.	Zezwolenie na wykreślenie wpisów na rzecz Miasta	x	2	WBF RDB WPP	- Prezydent	- na bieżąco	- WPP, - WBF RDB	WBF za zaległości podatkowe WPP pozostałe zaległości
35.	Wniosek na wykreślenie wpisów hipotecznych	x	2	WPP	- Prezydent	- na bieżąco	- Sąd Rejonowy księgi wieczyste, - WPP	x
36.	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 i osób uprawnionych 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
37.	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, WO względnie o odmowie jej udzielenia do WBF RDB, - w zakresie czynszów WGL przekazuje informacje do IGKiM Sp. z o.o.
38.	Decyzja na udzielenie ulgi w spłacie należności publicznoprawnych	x	3	MWW	- Prezydent	- wg. potrzeb	- wnioskodawca, - WBF RDB, - MWW	niezwłoczne przekazywanie informacji o udzielonej uldze, względnie o odmowie jej udzielenia do WBF RDB
39.	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
40.	Wniosek o wszczęcie egzekucji sądowej	x	2	- BP - WSS	- radca prawny, - Naczelnik MWW	- wg. potrzeb	- komornik sądowy, - BP, - WSS	na wniosek MWW
41.	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
42.	Informacja o zmianie stawki opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych	x	1	WID	- Skarbnik, - Z-ca Prezydenta,	pierwszy dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym została ogłoszona ustawa budżetowa	- WID	- 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 - według podległości IZP, II ZP
43.	Orzeczenia sądowe	x	1	Sądy powszechne	x	x	- MWW	x
44.	Spis inwentarza Postanowienie o nabyciu spadku przez Miasto Inowrocław	x	2	Sąd Rejonowy Komornik Sądowy	x	wg potrzeb	-MWW	- spis inwentarza wpływa do BP. BP ustala pierwotny charakter należności/wierzytelności i sporządza zestawienie określając rodzaj należności/wierzytelności, kwotę, dłużnika/wierzyciela, konto bankowe wierzyciela i przekazuje je do WBF. WBF na tej podstawie ustala klasyfikację budżetową i według pierwotnego charakteru należności/wierzytelności kieruje sprawę do MWW w celu złożenia wniosku o utworzenie w budżecie danego roku planu dochodów/wydatków oraz dokonania dyspozycji zapłaty.
<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	- WO, - RIO	- publikowane na stronach internetowych, - WBF wersja elektroniczna, - RIO – wersja elektroniczna, - WO – wersja papierowa, elektroniczna
2.	Wnioski o dofinansowanie ze środków publicznych	x	1	Wnioskodawca	x	do 31 lipca	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
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, - WO	- publikowane na stronach internetowych, - WBF wersja elektroniczna, - RIO – wersja elektroniczna, - WO – wersja papierowa, elektroniczna
8.	Informacja do opracowania projektów planów finansowych jednostki organizacyjnej	x	1	Dysponenci budżetowi	x	do 22 listopada	- Jednostki budżetowe	x
9.	Projekty planów finansowych	x	2	Jednostki organizacyjne	x	do 22 grudnia	- Stanowisko ds. planowania budżetowego	x
10.	Dane o majątku	x	2	MWW, JB Instytucje Kultury	osoby uprawnione w MWW, 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	- WO, - dot. pracowników redagujących informator „Co słychać? Inowrocław”, - Stanowisko ds. planowania budżetowego	po uzgodnieniu z Naczelnikami WID, WBF: publikowana jest 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	- Stanowisko ds. planowania budżetowego	x	do 22 grudnia	- Skarbnik	Wprowadzenie planów do systemu informatycznego

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
14.	Preliminarz wydatków	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	x	do 22 grudnia	- Skarbnik	Wprowadzenie planów do systemu informatycznego
15.	Plany finansowe jednostek budżetowych	x	2	Jednostki budżetowe	Naczelnik MWW	do 22 grudnia	- MWW, - JB	x
16.	Zbiorcze zestawienie planów jednostek budżetowych	x	2	MWW	Prezydent	w ciągu 30 dni po przyjęciu budżetu	- Stanowisko ds. planowania budżetowego, - MWW	x
17.	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 Prezydenta, IZP, IIZP wg podległości
18.	Wniosek dotyczący wydatków niewygasających zaakceptowany przez Z-cę Prezydenta	x	2	Dysponenci budżetu	- Z-ca Prezydenta - Skarbnik	IV kwartał		- w uzasadnieniu należy podać, czy zawarta jest umowa i jaka występuje przyczyna przesunięcia terminu zapłaty na rok przyszły, termin płatności klasyfikację budżetową - podlega sprawdzeniu przez RWB - podlega akceptacji IZP, IIZP wg podległości
19.	Zarządzenie zmieniające budżet	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	-Prezydent -Skarbnik	- wg potrzeb	- RIO, - WO	- WO w wersji dokumentu i elektronicznie, - podlegają publikacji na stronach internetowych, - WBF otrzymuje kopię
20.	Uchwała Rady Miejskiej zmieniająca budżet	x	1	Stanowisko ds. planowania budżetowego	-Prezydent -Skarbnik	wg potrzeb do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sesji	- BRM, - ksero otrzymuje Skarbnik oraz st. ds. planowania budżetowego	x
21.	Informacja o realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta	x	2	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Naczelnik WBF	do 15 każdego miesiąca po upływie kwartału	- WO, - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
22.	Informacja o realizacji uchwał Rady Miejskiej	x	2	Stanowisko ds. planowania budżetowego	Naczelnik WBF	do 15 każdego miesiąca po upływie kwartału	- WO, - Stanowisko ds. planowania budżetowego	x
<b>IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA</b>								
1.	Potwierdzenie wpłaty	KP	3	Kasjer	x	na bieżąco	- Wpłacający, - W raporcie kasowym -kopia pozostaje w kasie	Załącznik do raportu kasowego RDB lub RWB
2.	Wniosek o udzielenie zaliczki	x	1	Dysponent środków	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik, - Naczelnik MWW	wg potrzeb	- Kasa	Wg podległości IZP, IIZP
3.	Rozliczenie zaliczki	x	1	-Pracownik	- Skarbnik - Naczelnik MWW	- 14 dni od pobrania zaliczki	- WBF RWB	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
					- kierownik jednostki lub osoba upoważniona			
4.	Rozliczenie wypłaty gotówki pobranej w bankomacie	x	1	Pracownik korzystający ze służbowej karty płatniczej	- Skarbnik - Naczelnik MWW - kierownik jednostki lub osoba upoważniona	-14 dni od pobrania	WBF RWB	x
5.	Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej	x	2	- WBF RWB	- Sekretarz, - Skarbnik	wg potrzeb	- Użytkownik, - WBF RWB	Na wniosek Naczelnika MWW
6.	Bankowy dowód wpłaty	x	2	- Kasjer	x	wg potrzeb	- Bank, - w raporcie kasowym	x
7.	Czek gotówkowy	x	1	- Kasjer	wg karty wzorów podpisów	wg potrzeb	- Bank	x
8.	- 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,	elektronicznie
	- Wypłata WO	x	x	- WO - Kasjer	- wg karty wzoru podpisów pracowników WO (autoryzacja 1 poziomu) i WBF (autoryzacja 2 poziomu)	wg potrzeb	- Bank,	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
9.	Wyciąg Bankowy	WB	1	Bank	x	na bieżąco	- WBF, - WSS, - IGKiM sp. z o.o., - WGK	Straż Miejska sporządza załącznik do Wyciągu Bankowego – raport z pobranych wpłat przy wykorzystaniu terminala płatniczego przekazywany jest drogą elektroniczną (email) przez pracownika Straży Miejskiej do pracownika WBF RDB
10.	Nota księgowa. Nota korygująca.	x	3	MWW	- Skarbnik, - Naczelnik MWW	wg potrzeb	- Adresat, - WBF, - MWW	x
11.	Umowa o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych	x	2	WO	- Skarbnik - Sekretarz	wg potrzeb	- WO, - Pracownik,	na wniosek pracownika
12.	Umowa o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do odbywania podróży służbowych	x	3	WO	- Skarbnik - Sekretarz	wg potrzeb	-WO - Pracownik,	na wniosek pracownika



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
13.	Miesięczne oświadczenie o korzystaniu z pojazdu	x	1	Pracownik	x	do 15 każdego miesiąca	- WO	x
14.	Polecenie wyjazdu	x	1	MWW	-Z-ca Prezydenta -Sekretarz -Skarbnik Miasta -Naczelnik WO -Komendant Straży Miejskiej	wg potrzeb, pracownik przedstawia rozliczenie w terminie do 14 dni od odbycia podróży	- WBF	Zlecający wyjazd: -Prezydent (Sekretarzowi Miasta) -Sekretarz (Prezydentowi, IZP, II ZP, Skarbnikowi,) -IZP, II ZP (wg podległości) -Skarbnik Miasta (Naczelnikowi WBF) -Sekretarz (pracownikom na używanie własnego pojazdu nie będącego własnością Pracodawcy) -Naczelnik MWW (podległym pracownikom) -Komendant Straży Miejskiej (podległym pracownikom)
15.	Raport kasowy	RK	2	Kasjer	Skarbnik	codziennie wg potrzeb	- WBF, - Kasjer - WGK - WSS	- 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
16.	Polecenie księgowania	PK	1	WBF	Pracownik WBF	wg potrzeb	- WBF	x
17.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej	x	2	WBF RWB	- Skarbnik - Naczelnik WBF	wg potrzeb	- Bank, - WBF RWB	Kierownik RWB
18.	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.
19.	Dyspozycja finansowa dot. wydatków niewygasających	x	2	jw.	jw.	jw.	jw.	jw.
20.	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 WOM 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.

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
21.	Faktura ustrukturyzowana	x	1	Kontrahent	Dysponent środków budżetowych (upoważniony pracownik)			- Faktura pobierana jest przez WOM z platformy elektronicznego fakturowania i przekazywana do MWW, - MWW dokonuje czynności sprawdzających wg Kontroli Zarządczej i przekazuje do RWB - RWB dokonuje następnich sprawdzających wg procedur Kontroli Zarządczej - Faktura w formie dokumentu podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta wg procedur Kontroli Zarządczej
22.	Rb –28S miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków (narastająco)	x	1	- Jednostki budżetowe - MWW	Kierownik JB, Naczelnik MWW	- do 10 dnia następnego miesiąca, - do 7 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB po akceptacji MWW, - WBF RWB	Bestia@, papierowa wersja podlega weryfikacji zgodnie z procedurą opisaną w Polityce Rachunkowości
23.	Rb28S sprawozdanie z wykonania wydatków j.s.t. (za dany miesiąc)	x	1	Jednostki budżetowe	Kierownik JB	do 8 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB	papierowa wersja podlega weryfikacji zgodnie z procedurą opisaną w Polityce Rachunkowości
24.	Refaktura za rozmowy telefoniczne wykonane z komórek służbowych	x	1	WO	Naczelnik WO	w ciągu 21 dni od otrzymania faktury TP	- WO	Zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników UMI
25.	Umowa o udzielenie dotacji	x	2	MWW	- Prezydent - Skarbnik (kontrasygnata)	na bieżąco	- MWW, - Beneficjent	x
26.	Lista wypłaconych świadczeń	x	2	WSS	-Naczelnik WSS	na 4 dni przed wypłatą	- WSS, - WBF	x
27.	Miesięczne zestawienie list wypłat świadczeń rodzinnych	x	2	WSS	Naczelnik WSS	w ciągu 2 dni po zakończeniu miesiąca	- WSS, - WBF RWB	x
28.	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	- WBF RWB, - MWW,	x
	Rejestr sprzedaży i zakupu VAT z deklaracją VAT 7	x	2	JB	- Księgowa JB, - Dyrektor JB,	- do 15 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB, - JB,	IGKiM Sp. z o.o. w formie elektronicznej (JPK) przekazuje do RWB.  w formie elektronicznej (JPK) i papierowej jednostki budżetowe przekazują do WBF RWB
29.	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	
30.	Lista wypłat stypendiów: -sportowych i wyprawek szkolnych	x	2	WO	Naczelnik WO	na 4 dni przed terminem wypłaty	- WBF RWB, - WO	Lista winna zawierać dane umożliwiające identyfikację uprawnionych (pesel, adres)
	- stypendiów artystycznych	x	2	WKS	Naczelnik WKS	na 4 dni przed terminem wypłaty	- WBF RWB, - WKS	Lista winna zawierać dane umożliwiające identyfikację uprawnionych (pesel, adres)
31.	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.

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>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)
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 RDB. Sporządza się zestawienie wystawionych tytułów wykonawczych. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej -Tytuły wykonawcze w formie elektronicznej przesyłane są do US
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
<b>VI. GOSPODARKA ODPADAMI KOMUNALNYMI</b>								
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
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: - WOM - WGK RGO
3.	Informacja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	x	2	Pracownik WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik WGK	14 dni od dnia złożenia deklaracji	- podatnik - WGK RGO	x
4.	Postanowienie o wszczęciu postępowania	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik WGK	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, -WGK RGO	x
5.	Decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik WGK	wg potrzeb	- podatnik - WGK RGO	automatyczny przekaz do księgowości w formie przypisu i odpisu
6.	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
7.	Decyzja określająca nadpłatę	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- podatnik - WGK	x
8.	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	x
9.	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
10.	Postanowienie o dokonaniu oględzin	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego, - WGK RGO	x
11.	Protokół z oględzin	x	1	WGK RGO	- Kierownik RGO - Pracownik WGK RGO	wg potrzeb	- WGK RGO	x
12.	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

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
13.	Decyzja o umorzeniu postępowania	x	2	WGK RGO	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	wg potrzeb	- strona postępowania podatkowego - WGK RGO	x
14.	Wniosek o udzielenie ulgi w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WGK RGO	x
15.	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
16.	Wezwanie, upomnienie	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	na bieżąco	-strona postępowania podatkowego - WGK RGO	x
17.	Tytuł wykonawczy wycofanie i aktualizacja tytułu wykonawczego	x	2	WGK	-Upoważniony pracownik	wg potrzeb	- WGK RGO, - US	Sporządza się zestawienie tytułu wykonawczego, odpis tytułu wykonawczego, przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
18.	Zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	łącznie z decyzją	- beneficjent pomocy, - WGK RGO	x
19.	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej	x	2	WGK	- Naczelnik WGK - Kierownik RGO	w terminie 2 dni od wydania zaświadczenia	- WBF, - WGK RGO	x
<b>VII. KADRY I PŁACE</b>								
1.	Umowa o pracę	x	2	WO	Prezydent	w dniu rozpoczęcia pracy	- Pracownik, - WO	x
2.	Informacja o warunkach zatrudnienia	x	3	WO	Sekretarz	w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę	- WO, - Pracownik, - MWW	x
3.	Umowa zlecenia, umowa o dzieło	x	2	MWW	-Prezydent -Z-ca Prezydenta -Sekretarz -Skarbnik	najpóźniej dzień przed przystąpieniem do realizacji umowy	- Strona umowy, - MWW	Wg podległości IZP, IIZP
4.	Informacja o nieprzestrzeganiu dyscypliny pracy	x	2	Bezpośredni przełożony	x	wg potrzeb	- Prezydent, - Bezpośredni przełożony	x
5.	Informacja o nieprzestrzeganiu przepisów BHP	x	2	stanowisko ds. bhp i ppoż.	x	jw.	- Prezydent, - St. ds. bhp i ppoż.	x
6.	Wypowiedzenie umowy o pracę warunków pracy i płacy, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę	x	2	WO	Prezydent	wg kodeksu pracy	- Pracownik, - WO	W przypadku rozwiązania stosunku pracy osób materialnie odpowiedzialnych WO 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	WO	x	w dniu rozwiązania stosunku pracy	- WO	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.	Lista obecności	x	1	MWW	x	na dzień przed rozpoczęciem następnego miesiąca	- WO	x
9.	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	x	1	Bezpośredni przełożony	-Sekretarz -Skarbnik	wg potrzeb	- MWW	x
10.	Plan urlopów	x	1	MWW	Naczelnik MWW	x	- MWW	x
11.	Kara porządkowa (pieniężna)	x	2	WO	Prezydent	wg przepisów kodeksu pracy	- Pracownik, - WO	x
12.	Wniosek o udzielenie urlopu, czasu wolnego	x	1	Pracownik	- Prezydent - Z-ca Prezydenta, - Sekretarz, - Skarbnik, - Naczelnik MWW	wg potrzeb	- MWW	Wg podległości IZP, IIZP
13.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej lub odprawy wraz z listą wypłat	x	1	WO	Prezydent	na 2 dni przed terminem wypłaty	- WO, - WBF RWB (potwierdzone ksero)	x
14.	Protokół przyznania świadczeń z ZFŚS	x	1	WO	x	na 5 dni przed terminem wypłaty	- WO	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 - ZFŚS	x	na 5 dni przed terminem wypłat	- KZP, - PZU, - ZFŚS, - WO	x
17.	Lista płac, lista wypłat diet i innych świadczeń	x	1	WO	- Sekretarz - Skarbnik	na 2 dni przed terminem wypłaty	- WO, - WBF RWB (potwierdzone ksero)	Pod względem merytorycznym listy płac podpisuje Naczelnik MWW
18.	Zestawienie list płac wg klasyfikacji budżetowej	x	2	WO	Naczelnik WO	do 3 dnia następnego miesiąca	- WO, - WBF RWB	x
19.	Zestawienie naliczonych składek ZUS wg klasyfikacji budżetowej	x	2	WO	Naczelnik WO	do 3 dnia następnego miesiąca	- WO, - WBF RWB	x
20.	PIT-2	x	1	Pracownik	x	z chwilą zatrudnienia	- WO	x
21.	Uгода z pracownikiem	x	2	MWW	Prezydent	wg. potrzeb	- Pracownik, - WO	x
22.	PIT-8C Informacja o dochodach	x	3	WO	Upoważniony pracownik	28 luty	- Adresat ulgi, - Urząd Skarbowy, - WO	Informacje z MWW
23.	PIT-11 Roczna informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	x	3	WO	Upoważniony pracownik	31 stycznia	- Pracownik, - Urząd Skarbowy, - WO	Wersja elektroniczna przekazywana do US
24.	Rachunki za wykonane zlecone prace, za wykonane dzieło	x	1	Wykonawca (dostawca)	- Skarbnik - Sekretarz	w ciągu 10 dni od odbioru prac	- WO	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
25.	Zajęcie wynagrodzenia za pracę	x	1	- Komornik Sądowy, - Urząd Skarbowy -ZUS	x	x	- WO	x
26.	Zwolnienie lekarskie	x	1	Lekarz	x	wg Regulaminu pracy	- WO	Forma elektroniczna
27.	Deklaracje ZUS	DRA, RSA, RCA, RPA	2	WO	Naczelnik WO	do 5-go dnia następnego miesiąca	- ZUS, - WO, - WBF RWB dot. DRA	Forma elektroniczna
28.	Dyspozycja wpłaty podatku dochodowego	x	2	WO	Naczelnik WO	do 18 dnia następnego miesiąca	- WBF RWB, - WO	x
29.	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	- ZUS ZUA, - ZUS ZZA, - ZUS ZCNA - ZUS ZWUA	2	WO	WO	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia	- ZUS, - WO	x
30.	Raport roczny dla osoby ubezpieczonej	x	1	WO	WO	do 28 lutego	- Pracownik	x
31.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	x	2	WO	- Sekretarz, - Naczelnik WO	bez zbędnej zwłoki	- Pracownik, - WO	x
32.	Zaświadczenie	Rp7	2	WO	-Sekretarz -Naczelnik WO	bez zbędnej zwłoki	- ZUS, - WO	x
33.	Naliczenie odpisów na zfs	x	2	WO	Naczelnik WO	x	- WBF, - WO	x
34.	Przyznanie nagród dla pracowników	x	1	WO MWW	Prezydent	Wg potrzeb	- WO - RWB	wg zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia
<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 130 tys. zł - Rejestr umów powyżej 130 tys. zł	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- 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
6.	-Rejestr zamówień do 130 tys. zł  -Rejestr zamówień pow. 130 tys. zł	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	Wg regulaminu zamówień publicznych	- ZZP	x
7.	Ogłoszenie o zamówieniu publicznym	x	3	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- tablica ogłoszeń, - Internet, - ZZP	x
8.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia	x	1	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- ZZP	- otrzymują potencjalni wykonawcy na ich wniosek, - zamieszczana na stronie internetowej www.bip.inowroclaw.pl
9.	Oferty realizacji zamówienia	x	1	Wykonawca	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- ZZP	x
10.	Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	x	1	Komisja	Wg regulaminu zamówień publicznych	- na bieżąco	- ZZP	x
11.	Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania	x	2	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- z chwilą unieważnienia	- Wykonawca, - ZZP	x
12.	Umowa	x	2	ZZP	Wg regulaminu zamówień publicznych	- zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	- Wykonawca, - ZZP	kserokopia dla: MWW Przed zawarciem umowy Naczelnik MWW dokonuje sprawdzenia kontrahenta w bazie REGON, CEIDG, KRS, NIP.
13.	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.
14.	„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.
15.	Faktura (rachunek) (nota, faktura korygująca)	x	2	Dostawca	wg procedur kontroli zarządczej	- na bieżąco	- sprawdzona przez MWW i ZZP trafia do WBF RWB	zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia
16.	Zgłoszenie reklamacji	x	2	MWW	Naczelnik MWW	- z chwilą stwierdzenia wady	- Dostawca, - MWW	x
17.	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



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
18.	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
19.	Karta umożliwiająca przejazd środkami komunikacji miejskiej	x	1	Na wniosek Naczelnika WO	Naczelnik WO	- wg potrzeb	- MWW	doładowanie kart WO na wniosek MWW
<b>IX. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE, GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI I POSIADANYM MIENIEM</b>								
1.	Projekt zadania	x	1	WID lub inny MWW	Prezydent	- wg potrzeb	- WID lub inny MWW	x
2.	Założenia techniczno-ekonomiczne inwestycji	x	1	WID lub inny MWW	Prezydent	- wg potrzeb	- WID 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
4.	Rozliczenie zakończenia budowy, montażu, modernizacji	OT, PT	2	WID lub inny MWW	Naczelnik MWW	- wg potrzeb - nie później jak 30 dni po zakończeniu i rozliczeniu zadania, a obiekt zdalny jest do użytkowania	- WID lub inny MWW, - wykonawca	x
5.	Ogólna charakterystyka środka trwałego	x	1	WID lub inny MWW	Naczelnik MWW	- wg potrzeb	- WID lub inny MWW	x
6.	Przesunięcie środka trwałego na podstawie faktury i protokołu technicznego odbioru inwestycji, bądź wartości niematerialnych i prawnych	PT	3	WID lub inny MWW dokonujący zakupu	Z-ca Prezydenta Sekretarz	- wg potrzeb	- MWW sporządzający, - WBF, - MWW przejmujący	Wg podległości IZP, IIZP
7.	Powierzenie mienia z obowiązkiem wyliczenia	x	3	MWW	Naczelnik MWW	- wg potrzeb	- pracownik przyjmujący powierzone mienie, - WO, - MWW	x
8.	Umowa o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie	x	zależna od ilości osób współodpowiedzialnych	MWW	Sekretarz	- wg potrzeb	- pracownicy przyjmujący współodpowiedzialność, - WO, - MWW	
9.	Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego	x	1	Pracownik	Naczelnik MWW Sekretarz	- wg potrzeb	- WO	x
10.	Oświadczenie o przyjęciu telefonu komórkowego	x	2	Pracownik	x	- w dniu przyjęcia telefonu do użytkowania	- WO - pracownik	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.	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	- WO	x
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	- WO	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	- WO	x
14.	Protokół z okresowego przeglądu i oceny składników majątku ruchomego	x	1	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	Prezydent	- wg potrzeb	- WO	x
15.	Wniosek o bezpłatne przekazanie lub darowiznę zbędnych składników majątku ruchomego	x	1	Wnioskodawca	Prezydent	- zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu	- WO	x
16.	Protokół przekazania lub umowa darowizny składników majątku ruchomego	x	3	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik, - Sekretarz, - dla umów darowizny Skarbnik, Prezydent,	- w ciągu 30 dni od złożenia wniosku	- WO, - wnioskodawca, - WBF	Wg podległości IZP, II ZP
17.	Protokół z aukcji składników majątku ruchomego	x	2	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	Prezydent	- po zakończeniu aukcji	- WO, - wnioskodawca	x
18.	Protokół z likwidacji składników majątku ruchomego	LT	2	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	x	- po zakończeniu likwidacji	- WO, - 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 Prezydent, - Sekretarz	- wg potrzeb - po dokonanych odbiorach prac	- przejmujący, - WBF, - zdający - MWW, - WBF	Wg podległości IZP, IIZP  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	1	WBF	x	wg potrzeb	- MWW, - WBF	Kserokopia do MWW

#### X. INWESTYCJE (REMONTY) WYKONANE Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

1.	Protokół z powołania Komitetu do realizacji inwestycji (remontu) w formie czynu społecznego	x	1	Komitet budowy	x	x	- WID	x
2.	Zarejestrowanie Komitetu czynu społecznego	x	1	WID	x	x	- WID	x
3.	Deklaracje mieszkańców w zakresie zgromadzenia wymaganego wkładu	x	1	WID	x	x	- WID	x
4.	Wpłata do budżetu wymaganych kwot	x	1	Komitet budowy (remonty)	x	x	- WID	x
5.	Ujęcie planowanego zadania w wykazie przedsięwzięć Wieloletniej Prognozy Finansowej	x	2	WID	Rada Miejska	wg potrzeb	- WID, - WBF	x
6.	Porozumienie	x	2 lub dla każdej ze stron	- MWW, - strona	- Z-ca Prezydenta, - Skarbnik	przed wykonaniem zadania	- MWW, - strona	Wg podległości IZP, IIZP

#### XI. GOSPODARKA MIESZKANIOWA

1.	Powierzenie administrowania mieszkaniowym zasobem gminy	x	3	WGL	-Z-ca Prezydenta -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
3.	Wezwanie do zapłaty	x	2	WGL	- Naczelnik WGL - Z-ca Prezydenta	wg potrzeb	- dłużnik - WGL	Sporządza się zestawienie złożonych wniosków. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej. Przepisy i odpisy w formie papierowej ze wskazaniem nr PESEL/NIP, pełnych danych zobowiązanego i adresem przekazywane są do WBF RDB
4.	Wniosek o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu, umorzeniu zaległości	x	1	Wnioskodawca	x	x	- WGL	Sporządza się zestawienie złożonych wniosków. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub 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
5.	Umowa ugody, jednostronne oświadczenie woli	x	2	WGL	- Z-ca Prezydenta - Skarbnik Naczelnik WGL	- na bieżąco	- dłużnik - WGL	Sporządza się zestawienie umów ugody, jednostronnych oświadczeń woli. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej. Przepisy i odpisy w formie papierowej ze wskazaniem nr PESEL/NIP, pełnych danych zobowiązanego i adresem przekazywane są do WBF RDB
6.	Pismo w sprawie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego	x	2	WGL	- Naczelnik WGL	- na bieżąco	- BP, - WGL	Sporządza się zestawienie spraw oddanych do sądu. Kopie przechowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej
<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, - WO	x
4.	Protokół oględzin szkody	x	2	Komisje	x	Ubezpieczyciel	- MWW, - WO	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,	x	do 3 dni	- Ubezpieczyciel, - MWW, - JB, - WO (ksero)	zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie instrukcji określającej procedury likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem
8.	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	x	2	Ubezpieczyciel	x	x	- MWW, - JB, - WO	x
<b>XIII. USŁUGI WEWNĘTRZNE</b>								
1.	Karta drogowa	x	1	Kierowca	x	na bieżąco	- WO	x
2.	Miesięczne rozliczenie paliwa	x	1	WO	Naczelnik WO	do 14 dnia po upływie miesiąca	- WO	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
4.	Karta umożliwiająca mycie pojazdów służbowych	x	1	WO	Naczelnik WO	wg potrzeb	WO	x
<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	- WO - Kierownik RWB	kserokopia dla członków komisji

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
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	WO	x	wg potrzeb	- WBF RWB	Wypełnione arkusze celem rozliczenia
6.	Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych	x	2	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