



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 440/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 maja 2011 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r., zmienionego zarządzeniem nr 258/11 z dnia 18 marca 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 3969/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 listopada 2009 r., zmienionej zarządzeniami: nr 4102/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. , nr 4496/10 z dnia 30 marca 2010 r. oraz nr 5373/10 z dnia 30 listopada 2010 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1 „Postanowienia ogólne” w akapicie rozpoczynającym się słowami „Integralną część instrukcji stanowią:” skreśla się pkt 6 w brzmieniu: „6) wzór upoważnienia do realizacji zadań/zadania z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej / Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (załącznik Nr 6),”;

2) w § 6 „Kontrola dowodów księgowych” w ust. 3 akapit w brzmieniu: „Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępców, sekretarza, skarbnika, dyrektora Kancelarii Prezydenta lub kierownika komórki organizacyjnej.” otrzymuje brzmienie: „Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępców, sekretarza, skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.”;

3) w § 6 „Kontrola dowodów księgowych” w ust. 15 dodaje się zdanie: „Komórka finansowa potwierdza wpływ zatwierdzonego dowodu księgowego.”;

4) w § 7 „Dowody kasowo - bankowe” w ust. 12 „Lista wypłat” skreśla się ostatni akapit w brzmieniu: „W przypadku wypłat przez Urząd Miasta Płocka

świadczeń dotyczących prac społecznie użytecznych, listy wypłat sporządzane są w jednostkach organizacyjnych Gminy Płock, w których prace były wykonywane oraz są zatwierdzane przez kierownika tej jednostki (lub osobę zastępującą podczas nieobecności). Sprawdzenia merytorycznego listy dokonuje upoważniony pracownik z Wydziału Rozwoju Miasta, sprawdzenia formalno - rachunkowego upoważniony pracownik Oddziału Finansowo - Księgowego, a zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta lub dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta lub kierownik Oddziału Rozwoju Gospodarczego oraz skarbnik lub osoba upoważniona.";

5) w § 7 „Dowody kasowo - bankowe” w ust. 12 „Lista wypłat” dodaje się na końcu akapit w brzmieniu: „Listy wypłat dotyczące wypłaty ryczałtu na zakup opału, stanowiącego część dodatku mieszkaniowego, sporządza i podpisuje pracownik z komórki ds. dodatków mieszkaniowych, który odpowiada za prawidłowość wniosku, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych w zakresie danej komórki organizacyjnej oraz skarbnik lub osoba upoważniona.”;

6) w § 8 „Dowody sprzedaży” w ust. 3 „Faktura VAT sprzedaży” przed akapitem rozpoczynającym się wyrazami: „Faktura VAT sprzedaży powinna zawierać co najmniej:” dodaje się akapit w brzmieniu: „W przypadku opłat za udostępnianie miejsc pochówku, faktury wystawia Zakład Usług Miejskich „Muniserwis” Zakład Budżetowy w Płocku w imieniu i na rzecz Gminy – Miasto Płock, co zostało uregulowane odrębnym zarządzeniem.”;

7) w § 8 „Dowody sprzedaży” w ust. 4 „Rachunek”:

a) akapit pod nazwą „Przeznaczenie:” otrzymuje brzmienie: „Służy do udokumentowania sprzedaży lub wykonania usługi, co do których nie występuje obowiązek potwierdzenia ich fakturą VAT, np. opłata targowa, opłata komunikacyjna, opłata skarbową, opłaty pobierane na podstawie przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.”,

b) akapit w brzmieniu: „Rachunki w Wydziale Geodezji i Katastru generowane są z systemu służącego do obsługi czynności PFGZGiK w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię komórka finansowa, drugą kopię pozostawia się w komórce organizacyjnej.” otrzymuje brzmienie: „Rachunki w Wydziale Geodezji i Katastru generowane są z odpowiedniego systemu komputerowego w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię Oddział Podatków i Opłat, drugą kopię pozostawia się w komórce organizacyjnej. W przypadku obrotu gotówkowego pierwszą kopię otrzymuje Oddział Podatków i Opłat w dniu wystawienia i zapłaty. W przypadku wpłat bezgotówkowych pracownik komórki organizacyjnej pierwszą kopię przekazuje do Oddziału Podatków i Opłat tego samego dnia, w którym rachunek został wystawiony.”,

c) akapit w brzmieniu: „Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie czynności objętych opłatami na rzecz PFGZGiK powinien zawierać co najmniej:” otrzymuje brzmienie: „Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie czynności objętych opłatami pobieranymi na podstawie przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego powinien zawierać co najmniej:”;

8) w § 9 „Dowody zakupu” ust. 9 „Wewnętrzne zlecenie płatności” otrzymuje brzmienie:

„9. Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazanych środków. Dyspozycje

przekazania środków sporządza się na druku według wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 lub Nr 11 do Instrukcji, w zależności od formy płatności. W przypadku konieczności jednorazowego sporządzenia dużej ilości (powyżej 20 sztuk) wewnętrznych zleceń płatności dotyczących wydatków o podobnym charakterze wydatków, dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego wewnętrznego zlecenia płatności zawierającego co najmniej: rodzaj przekazywanych środków, klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego), nazwę kontrahenta, kwotę, termin dokonania przelewu/wypłaty, numer rachunku bankowego lub w przypadku środków wypłacanych gotówką rubrykę na pokwitowanie. Wewnętrzne zlecenie płatności sporządza komórka organizacyjna w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla komórki finansowej.

Numery wewnętrznych zleceń płatności nadają komórki organizacyjne z uwzględnieniem symbolu komórki i zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

Opracowanie i obieg:

1) dotacje

Dotacje przekazywane są na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty w zakresie danej komórki. Podstawą sporządzenia wewnętrznego zlecenia płatności są zawarte umowy lub porozumienia, a w przypadku dotacji podmiotowych dla miejskich jednostek organizacyjnych – plan finansowy Urzędu na dany rok budżetowy.

Wewnętrzne zlecenia płatności sprawdzane są pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej i zatwierdzane do wypłaty przez skarbnika lub upoważnioną osobę.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórkę organizacyjną, która przygotowała wewnętrzne zlecenie płatności. Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

W ciągu 14 dni od zaakceptowania wykonania umowy, porozumienia, jednak nie później niż do dnia 28 lutego za rok poprzedni, komórka organizacyjna przekazuje pisemną informację o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji do komórki finansowej, sporządzoną na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.

W przypadku dotacji podmiotowych komórka organizacyjna, która przygotowała wewnętrzne zlecenie płatności, przekazuje do komórki finansowej pisemną informację zawierającą niezbędne dane o rozliczeniu bądź nierozliczeniu dotacji (w tym przypadku nie obowiązuje stosowanie druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 13).

Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za terminowe rozliczenie udzielonych dotacji.

Decyzję w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości wydaje kierownik jednostki organizacyjnej. Decyzja wystawiana jest przez Oddział Podatków i Opłat po otrzymaniu pisma w tej sprawie z komórki finansowej. Do pisma załącza się kserokopie następujących dokumentów: umowy, wewnętrznego zlecenia płatności oraz informacji o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji, otrzymanej z komórki organizacyjnej.

Po zakończeniu roku budżetowego komórka finansowa sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego, i przekazuje do Oddziału Podatków i Opłat celem ujęcia ich w ewidencji jako należności z tytułu dochodów budżetowych.

W przypadku odrębnych procedur dotyczących udzielania i rozliczania dotacji, np. na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie miasta Płocka, obowiązują zasady określone w tych procedurach.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotacji dla instytucji kultury i zakładów budżetowych sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu lub osoba go zastępująca podczas nieobecności. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10 i zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną;

2) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu wadium podpisują: dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych, dyrektor Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym, dyrektor Wydziału Geodezji i Katastru (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności), zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania do wypłaty (w zakresie swojej komórki organizacyjnej). W treści wewnętrznego zlecenia płatności należy podać numer umowy, której dotyczy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie należy wpisywać źródła finansowania a jedynie wpisać wyrazy: „rachunek sum depozytowych”.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wymaga potwierdzenia wpływu środków przez uprawnionego pracownika komórki finansowej, zgodnie z treścią pieczętki wg wzoru nr 9 określonego w załączniku nr 1. Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe zgodnie z pieczętką wg wzoru Nr 10 określonego w załączniku Nr 1 (podpis składa osoba upoważniona do kontroli formalno - rachunkowej). Dokument wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

W przypadku wadium wniesionego na przetarg dotyczący zbycia nieruchomości wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, zamknięciu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od tego terminu. Nie stosuje się wówczas pieczętki wg wzoru nr 10 określonego w załączniku nr 1, gdyż nie nalicza się odsetek i nie potrąca kosztów bankowych. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej i przekazuje na rachunek bankowy budżetu;

3) odsetki i koszty bankowe

Wewnętrzne zlecenie płatności odsetek od kredytów, pożyczek i oprocentowania obligacji sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu lub osoba zastępująca podczas nieobecności. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Do zlecenia załącza się kopię pisma kredytodawcy/pożyczkodawcy/emitenta, dotyczącego danego zobowiązania.

Bank obsługujący miasto Płock pobiera z rachunku bankowego

wydatków bieżących kwotę odsetek od kredytu w rachunku bieżącym. Wewnętrzne zlecenie płatności z tytułu odsetek od kredytu w rachunku bieżącym sporządzane jest w Oddziale Podatków i Opłat na podstawie noty odsetkowej przesłanej przez Bank, zgodnie z postanowieniami umowy o obsługę bankową miasta Płocka. Nota odsetkowa stanowi załącznik do wewnętrznego zlecenia płatności. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Podatków i Opłat lub osoba zastępująca. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10 i zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Wewnętrzne zlecenie płatności musi być dostarczone do komórki finansowej do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca.

Osoba dekretująca sprawdza zgodność pobranej kwoty z kwotą wykazaną w wewnętrznym zleceniu płatności.

Bank pobiera również z rachunku bankowego wydatków bieżących miesięczną opłatę ryczałtową za obsługę bankową miasta Płocka. Osoba dekretująca sprawdza zgodność pobranej kwoty z kwotą określoną w umowie.

W przypadku gdy koszty bankowe, np. prowizja od otrzymanego kredytu, zostaną pobrane z rachunku bankowego budżetu, koszty te zostają niezwłocznie zwrócone na ten rachunek poprzez dokonanie przelewu z rachunku bieżącego wydatków. Przelewu dokonuje się na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności sporządzonego przez pracownika Oddziału Podatków i Opłat, podpisanego przez kierownika tego Oddziału lub osobę zastępującą i zatwierdzonego do wypłaty przez skarbnika bądź osobę upoważnioną. Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10;

4) dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę

Wewnętrzne zlecenie płatności dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego wypłacanego radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę sporządzane jest w Biurze Radców Prawnych, który załącza do niego kopię pisma z Oddziału Podatków i Opłat informującego o terminie i wysokości wpływu należnych kosztów. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania do wypłaty w zakresie danej komórki organizacyjnej. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie załącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli formalno - rachunkowej i skarbnika lub osobę upoważnioną;

5) wpłaty na rzecz budżetu państwa

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wpłaty na rzecz budżetu państwa z przeznaczeniem na część równoważącą subwencji ogólnej sporządzane jest w komórce finansowej. Zlecenie zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba zastępująca oraz skarbnik lub osoba upoważniona. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych we wzorze określonym w załączniku Nr 10;

6) płatności wynikające z wypłaty wynagrodzeń

Wewnętrzne zlecenie płatności składek PFRON, potrąceń z listy płac, np. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne itp. sporządzane jest w komórce finansowej. Zlecenie podpisuje kierownik tej komórki lub osoba zastępująca podczas nieobecności. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Do zlecenia załącza się kserokopie deklaracji wpłaty na PFRON, deklaracji DRA itp.;

7) płatności na rzecz podmiotów z udziałem kapitału Miasta

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wniesienia wkładu pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego lub dopłat w spółkach prawa handlowego sporządzane jest w Biurze Nadzoru Właścicielskiego. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych w danym zakresie i podlega sprawdzeniu formalno - rachunkowemu oraz zatwierdzeniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Do ww. zlecenia załącza się poświadczone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów: oświadczenia o objęciu udziałów w spółce, protokołu z nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników spółki oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka dotyczącego powyższej sprawy;

8) dodatki mieszkaniowe

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłaty dodatków mieszkaniowych sporządza i podpisuje pracownik komórki ds. dodatków mieszkaniowych. Zlecenie zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych w zakresie danej komórki organizacyjnej oraz skarbnik lub osoba upoważniona;

9) inne

Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące np. zapłaty kwot związanych z toczącymi się sprawami sądowymi, wypłaty zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych, zasądzonych rent, zaliczek, przedpłat, dobrowolnych ubezpieczeń grupowych pracowników itp. podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych (w zakresie swojej komórki organizacyjnej) i podlegają one sprawdzeniu formalno - rachunkowemu oraz zatwierdzeniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną. W przypadku konieczności dokonania potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie ww. potrąceń i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie załącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli formalno - rachunkowej i skarbnika lub osobę upoważnioną.”;

9) w § 10 „Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń” w ust. 8 „Dyspozycja wypłat” zdanie w brzmieniu: „Na tej podstawie w terminie do 28 – go komórka ds. kadr składa w Oddziale Budżetu Wydziału Skarbu i Budżetu wnioski o dokonanie zmian w budżecie miasta Płocka o kwotę przysługujących nagród i odpraw.” otrzymuje brzmienie: „Na tej podstawie w terminie do dnia 28 – go danego miesiąca komórka finansowa składa w Oddziale Budżetu Wydziału Skarbu i Budżetu wnioski o dokonanie zmian w budżecie miasta Płocka o kwotę przysługujących nagród i odpraw, na które została utworzona rezerwa.”;

10) w § 15 „Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych” ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).”;

11) w § 15 „Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych” dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „Udostępnienie zbiorów lub ich części osobom trzecim odbywa się w następujący sposób:

1) udostępnienie poza siedzibę jednostki wymaga sporządzenia protokołu przekazania oraz pozostawienia w jednostce kserokopii przekazanych dokumentów. Protokół podpisuje osoba przejmująca oraz ze strony jednostki organizacyjnej kierownik jednostki bądź osoba zastępująca podczas nieobecności lub zastępca kierownika jednostki w zakresie podległych komórek, a także skarbnik lub dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownik komórki finansowej,

2) udostępnienie do wglądu na terenie jednostki, w pomieszczeniach komórki finansowej, wymaga pisemnej zgody skarbnika lub dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownika komórki finansowej,

3) udostępnienie na terenie jednostki, poza pomieszczenia komórki finansowej, wymaga sporządzenia protokołu przekazania, który podpisuje osoba przejmująca oraz skarbnik lub dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu lub kierownik komórki finansowej.”;

12) Wzór informacji o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji, stanowiący załącznik nr 13 do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, w celu prawidłowego stosowania postanowień zmienionej Instrukcji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do zarządzenia nr 440/11
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 maja 2011 r.
zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów
księgowych oraz innych dokumentów

Załącznik nr 13
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli
dowodów księgowych oraz innych
dokumentów

(Wzór)

Płock, dnia

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo - Księgowy
w/m

Informacja o rozliczeniu / nierozliczeniu dotacji*)

Nazwa instytucji :

Numer umowy:

Kwota umowy:

Numer aneksu do umowy:

Klasyfikacja budżetowa:

Zadanie:

Termin rozliczenia umowy:

Kwota umowy zaakceptowana i rozliczona:

Data zaakceptowania rozliczenia umowy:

Kwota podlegająca zwrotowi do budżetu:

Podstawa prawna zwrotu dotacji wg ustawy o finansach publicznych:

.....

Termin zwrotu dotacji:

Naliczanie odsetek: tak/nie*)

Kwota, od której należy naliczyć odsetki:

Data, od której należy naliczyć odsetki:

Czy zwrot dotacji skutkuje wydaniem decyzji: tak/nie*)

.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

*) niewłaściwe skreślić, w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać szczegółowe uzasadnienie, niezbędne do prawidłowego wydania decyzji