

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie Nr 39/2012
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dla Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/2/2008 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 1 lutego 2008 r. w sprawie: ustalenia procedur kontroli wewnętrznej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bańbłowicz

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - a) Urząd – Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim,
 - b) Burmistrz – Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego,
 - c) Skarbnik – Skarbnik Gminy Nowogród Bobrzański,
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
4. Dowody księgowe dzieli się na:
 - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące - „noty księgowe” – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych- sprostowania zapisów lub zastosowania storna,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro-forma”),
 - d) rozliczeniowe – „Polecenie księgowania”, ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczących wszelkich przebiegowań, sprostowań, wystornowania błędnych zapisów itp.).
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
7. Treść dowodu księgowego określa art.21 ustawy o rachunkowości, natomiast zasady poprawiania błędów reguluje art.25 ustawy o rachunkowości.
8. Podstawowe cechy dowodu księgowego:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie);
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb, zapobiegająca usunięciu, wymazywaniu, poprawianiu lub wyblaknięciu z upływem czasu;
 - c) rzetelność danych – odzwierciedlająca stan faktyczny, realnie istniejący, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej;

- d) kompletność danych co najmniej w zakresie określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych tzn. że na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
 - f) chronologiczność wystawianych kolejno dowodów księgowych; kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dokumentów księgowych;
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego;
 - h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego poprzez nadanie kolejnego numeru – chronologicznie od początku do końca roku obrotowego;
 - i) poprawność formalna – zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami;
 - j) poprawność merytoryczna – zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowanych miar;
 - k) poprawność rachunkowa – zgodność ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
 - l) podmiotowość – każdy dowód musi zawierać dane o podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej;
9. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
10. Przed zaksięgowaniem dowodu w urządzeniach księgowych należy dokonać kontroli wstępnej, merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzić do realizacji.

Kontrola wstępna – odnosi się do zawieranych operacji gospodarczych. Polega na zbadaniu ich legalności, rzetelności i prawidłowości. Kontrolę wstępną wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Dokonując czynności kontrolnych należy ustalić czy dowód księgowy ma cechy pełno prawnego, legalnego dokumentu, odpowiadającego wymaganiom przepisów ogólnie obowiązujących: gospodarczych, finansowych, podatkowych i księgowych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z polanem finansowym, kompletność i rzetelność dokumentów jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązanie wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym.

Kontrola merytoryczna – polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym- rzeczywistym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową lub zleceniem oraz, że dowody zostały wystawione przez właściwe podmioty i są zgodne z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. ustawą prawo zamówień publicznych, zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych).

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia, to niezbędne jest jego uzupełnienie, które umieszcza się na odwrocie dokumentu.

Kontrolę merytoryczną wykonuje pracownik odpowiedzialny za realizowaną operację gospodarczą. Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej pracownik potwierdza jej przeprowadzenie składając podpis i datę jej dokonania.

Kontrola formalno – rachunkowa - podlega sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, a także czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości lub

Skarbnika; na dowód jej przeprowadzenia umieszcza się na dowodzie księgowym klauzulę „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, oraz potwierdza się podpisem i datą jej przeprowadzenia.

Zatwierdzenie dowodów do realizacji następuje po przeprowadzeniu wszystkich etapów kontroli z wynikiem pozytywnym. Dowody zatwierdzone są przez Burmistrza, albo innego upoważnionego pisemnie przez Burmistrza pracownika oraz Skarbnika lub Kierownika Referatu Planowania i Finansów, ewentualnie innego pracownika księgowości upoważnionego przez Skarbnika.

Przed ostatecznym zatwierdzeniem dowodu do realizacji Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik dokonuje oceny, czy wydatek zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowi wydatek strukturalny. W przypadku zakwalifikowania do wydatku strukturalnych na dowodzie zamieszcza się zapis w kolorze zielonym: WS kod wydatku strukturalnego, kwotę oraz podpis.

Dowody wewnętrzne, a w szczególności polecenie księgowania zatwierdza jednoosobowo Skarbnik lub podczas jego nieobecności kierownik Referatu Planowania i Finansów.

III.OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH – obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo otrzymania, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do zaksięgowania.

Zaksięgowane i ponumerowane dowody księgowe są przechowywane wg zasad ustalonych w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego.

Rodzaje dokumentów, miejsce tworzenia, kontrole i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Powyższe zasady obowiązują dla projektów z udziałem środków zagranicznych, z uwzględnieniem szczególnych postanowień umów konkretnego projektu.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. Andrzej Białowicz

**RODZAJE DOKUMENTÓW, MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMIN PRZEKAZYWANIA
 DO WŁAŚCIWYCH STANOWISK ORGANIZACYJNYCH**

Tabela Nr 1 - dokumenty obrotu środkami trwałymi

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	a) OT – Przyjęcie środka trwałego	Odpowiednie stanowiska pracy	3	a) księgowość finansowa, b) pracownik prowadzący ewidencję ŚT, c) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	b) PT – Protokół: • przyjęcia środka trwałego, • przekazania środka trwałego	Odpowiednie stanowiska pracy	3	a) księgowość finansowa, b) pracownik prowadzący ewidencję ŚT, c) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	c) LT – likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna	3	a) księgowość finansowa, b) pracownik prowadzący ewidencję ŚT, c) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	d) ZM – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	Odpowiednie stanowiska pracy	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	e) decyzje komunalizacyjne	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	f) decyzje dot. podziału działek	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	g) akty notarialne dot. sprzedaży, kupna, zamiany, darowizni itp.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	3	a) księgowość finansowa, b) księgowość podatkowa c) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	h) rozliczenie finansowe zakończzonego zadania inwestycyjnego	Stanowisko ds. budownictwa	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	7 dni od sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz

Tabela Nr 2 - dokumenty dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, wypłaty diet radnych i soltysów

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Umowy o pracę	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej	Księgowość	Burmistrz
2	Wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej	Księgowość	Burmistrz

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Decyzje awansu	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej	Księgowość	Burmistrz
4.	Listy płac: a) osobowy f. płac, b) umowy zlecenia, c) umowy o dzieło	Stanowisko ds. kadr, samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Sprawyjący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
5.	Decyzje, wnioski o potrącenie wynagrodzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	do 23-go każdego miesiąca	Kadra kierownicza Urzędu	Księgowość	Burmistrz
6.	Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za ubranie i obuwie robocze	Uprawnieni pracownicy	1	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	w obowiązujących terminach	Stanowisko ds. BHP	Księgowość	Burmistrz
7.	Wniosek o wypłatę zryczałtowanej diety dla członków Rady Miejskiej	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	2	a) księgowość, b) dokumentacja Rady Miejskiej	do 25-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	Księgowość	Burmistrz Skarbnik

Tabela Nr 3 - dokumenty obrotu kasowego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pokwitowanie przyjęcia wpłaty gotówkowej	a) stanowisko ds. księgowości podatkowej. b) kasjer	3	a) adresat, b) raport kasowy, c) akta sprawy	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub Skarbnik	Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub Skarbnik
2.	Lista wypłat	Kasjer	1	Raport kasowy	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Kasjer	Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub Skarbnik
3.	Polecenie księgowania	Pracownicy Referatu Planowania i Finansów	1	Księgowość	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	Skarbnik
4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1	Adresat	w ciągu 14 dni od zakończenia podróży	Burmistrz	Skarbnik lub pracownik księgowości	Burmistrz
5.	Wniosek o zaliczkę	Zainteresowani pracownicy	1	Księgowość	zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym załączniku	Burmistrz	Pracownik księgowości	Burmistrz Skarbnik
6.	Rozliczenie zaliczki	Zainteresowani pracownicy	1	Księgowość				
7.	Nota księgowa	Kasjer	1	Księgowość	w dniu sporządzenia		Kierownik Referatu Planowania i Finansów	Skarbnik

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
						7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Raport kasowy	Kasjer	2	Księgowość	w dniu następnym	nie dotyczy	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	nie dotyczy
9.	Polecenie przelewu	Kasjer	2	a) bank, b) księgowość	w dniu następnym	nie dotyczy	Kasjer	Osoby upoważnione na kartach wzorów podpisów
10.	Czek gotówkowy	Kasjer	2	a) bank, b) księgowość	w dniu następnym	nie dotyczy	Kasjer	Osoby upoważnione na kartach wzorów podpisów

Tabela Nr 4 - dokumenty księgowe dotyczące kontrahentów

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
						7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Zamówienie, zlecenie umowy, porozumienia	Stanowiska merytoryczne odpowiedzialne po zasięgnięciu opinii Skarbnika	3	a) dostawca, b) księgowość, c) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie	-	-	Burmistrz Skarbnik

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowego lub księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
						6	8	9
1	2	3	4	5	na bieżąco	7	-	-
2.	Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, Nota korygująca własna, Nota odsetkowa	Stanowiska merytorycznie odpowiedzialne	3	a) odbiorca, b) księgowość, c) akta sprawy				
3.	Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, Nota korygująca obca	Nadawca	1	Księgowość	1) w trakcie miesiąca na bieżąco, 2) po zakończeniu miesiąca księgowanie do okresu sprawozdawczego o jako zobowiązania: do 7 dnia w przypadku sprawozdań miesięcznych, do 15 dnia miesiąca w przypadku sprawozdań kwartalnych	stanowisko merytoryczne zamawiające	Pracownik księgowości lub Skarbnik	Burmistrz Skarbnik
4.	Umowy najmu, dzierżawy oraz inne o podobnym charakterze	Stanowisko merytorycznie odpowiedzialne	3	a) odbiorca, b) księgowość, c) akta sprawy	w dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Burmistrz
5.	Mandaty	Straż Miejska	2	Kasjer	2 dni od daty wystawienia	Straż Miejska	-	-

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowicz

/pieczętka jednostki /

ROZLICZENIE FINANSOWE

zakończonego zadania inwestycyjnego pn:.....

.....
/pełna nazwa zadania/

zrealizowanego w okresie od..... do.....

/dzień, miesiąc, rok /

/dzień, miesiąc, rok /

Rozliczenie finansowe sporządzone

przez.....

/nazwa Wydziału / Referatu realizującego zadanie inwestycyjne/

I. Wykaz wykonawców / dostawców:

.....
Wykonawca, wykonawcy robót – nazwa numer i data umowy kwota czas realizacji umowy
od – do (1)

.....
Wykonawca, wykonawcy usług – nazwa numer i data umowy kwota czas realizacji umowy
od – do (1)

.....
Inspektor, inspektorzy nadzoru numer i data umowy kwota czas realizacji umowy od – do (1)

.....
Dokumentacja – nazwa numer i data umowy kwota czas realizacji umowy od – do (1)

.....
Pozostałe pozycje kwota czas realizacji od – do (1)

Kwota ogółem - zł (2)

II. Realizacja zadania: (3)

Lp.	Wykonawca / dostawca	Numer i data rachunku, faktury	Rodzaj poniesionych nakładów (koszty)	Kwota rachunku, faktury	Uwagi(źródło finansowania) np. środki z budżetu
Ogółem poniesione nakłady					

(4) W wyniku poniesionych nakładów powstał środek trwały na który sporządzono OT nr..... o wartości.....lub środki trwałe na które sporządzono dokumenty OT: nr.....o wartości ; nr.....o wartości..... nr.....o wartości.....; nr.....o wartości.....

.....

podpis i pieczęć
sporządzającego dokument

.....

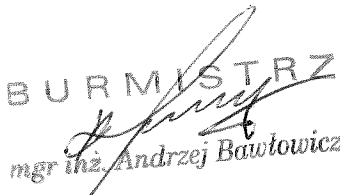
podpis i pieczęć
Głównego Księgowego

.....

podpis i pieczęć
Burmistrza

Nowogród Bobrzański, data.....

- (1) - dzień, miesiąc, rok
- (2)- kwota ogółem wynikająca z zestawienia wykonawców powinna być zgodna z ogólnymi nakładami ujętymi w pkt II
- (3)- ujmuje się dowody księgowe dotyczące realizacji zadania.
- (4)- właściwie wpisać: w przypadku inwestycji w wyniku której powstał środek trwały to należy pod działem II wpisać numer OT wraz z wartością środka trwałego, a w przypadku powstania więcej niż jeden środek trwały to należy wpisać numery i wartości poszczególnych powstałych środków trwałych.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowiec