ZARZĄDZENIE NR 181/KSU/2011
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE - KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 20.12. 2011 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 51/KSU/2010 Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 31.03.2010 r. w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów budżetu miasta, w tym należności wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości *j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam:

zmienić Zarządzenie Nr 51/KSU/2010 Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 31.03.2010 r. w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów budżetu miasta, w tym należności wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa, w następujący sposób:

I. Punkt I otrzymuje następujące nowe brzmienie: „Zasady i obieg dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, rozrachunków, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia."

II. Załącznik nr 1 do Zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

III. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

IV. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału
Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta

Załącznik do Zarządzenia Nr 181/KSU/2011

Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego

z dnia 20.12. 2011 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD I OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZWROTÓW Z TYTUŁU DOCHODÓW, ROZRACHUNKÓW,NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW Z RACHUNKU NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW ORAZ PRZELEWÓW ROZCHODÓW (Z WYŁĄCZENIEM LOKAT) BUDŻETU MIASTA W RAMACH ORGANU FINANSOWEGO

I. Przez zwrot rozumie się przelew środków pieniężnych:

1)z dochodów wynikających z:

a) rozliczenia dotacji celowych otrzymanych od dysponenta części budżetu państwa w danym roku - zwrot następuje w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, w którym otrzymano dotację celową,

b) rozliczenia dotacji celowych i/lub dofinansowania zewnętrznego otrzymanych od dysponentów innych niż wymienieni powyżej w danym roku,

c) nadpłaty dokonanej przez urząd skarbowy,

2)z rozrachunków wynikających z:

a) pobieranych dochodów Skarbu Państwa,

b) mylnej wpłaty,

c) pożytków należnych instytucji dotującej, a w szczególności odsetek bankowych zgodnie z zawartymi przez Miasto umowami dochodowymi,

d) innych rozrachunków, za wyjątkiem przelewów dokonywanych pomiędzy rachunkami bankowymi Miasta Zabrze, których ewidencję księgową prowadzi Organ finansowy, a które dokonywane są na podstawie polecenia Skarbnika Miasta.

3)niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków.

II. Rozchody związane są w szczególności z:

1)spłatą rat kapitałowych kredytów i pożyczek, w tym pożyczki płatniczej,

2)wykupem obligacji,

3)udzielaniem pożyczek.

III. Obieg dokumentów dotyczących:

1)zwrotów z dochodów i rozrachunków budżetu miasta w ramach Organu finansowego określonych w punkcie I.1 i I.2. przedstawia schemat będący załącznikiem nr 1 do Instrukcji. Dodatkowo w zakresie wniosku o zwrot określony w punkcie I.1.c)

a) pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych weryfikuje, czy w ostatnim sprawozdaniu sporządzonym przez Urząd Skarbowy została wykazana nadpłata w podatku dochodowym od osób prawnych. Jeśli tak, wówczas konieczne jest otrzymanie decyzji Skarbnika Miasta czy należną kwotę zwrócić jednorazowo czy w ratach.

b) zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i rachunkowym mogą dokonywać pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych, którzy podpisują dokumenty księgowe pod względem merytorycznym i rachunkowym zgodnie z zakresem czynności.

2)zwrotów niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków budżetu miasta w ramach Organu finansowego określonych w punkcie I.3. przedstawia schemat będący załącznikiem nr 2 do Instrukcji. Przygotowanie pisemnej dyspozycji przekazania środków z niewygasających wydatków następuje:

a) po upływie terminu realizacji określonego w uchwale Rady Miejskiej w sprawie ustanowienia wydatków niewygasających na podstawie pisma Wydziału Księgowości Urzędu lub jednostki budżetowej bądź dyspozycji Skarbnika Miasta nie później niż w terminie określonym ustawowo,

b) przed upływem terminu realizacji określonego w uchwale Rady Miejskiej w sprawie ustanowienia wydatków niewygasających w przypadku podjęcia uchwały przez w/w Organ, zgodnie, z którą realizacja danego wydatku następować będzie w ramach bieżącego budżetu, na podstawie wniosku wydziału merytorycznego lub dyspozycji Skarbnika Miasta potwierdzonych przez Wydział Księgowości Urzędu lub jednostkę budżetową w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, jednak nie później niż w terminie określonym ustawowo.

Dokumenty o zwroty określone w punkcie I.3 powinny zawierać następujące informacje:

- termin realizacji zgodny z Uchwałą Rady Miejskiej,
- numer i nazwę zadania,
- klasyfikację budżetową,
- kwotę niezrealizowanych wydatków niewygasających.

IV. Obieg dokumentów dotyczących rozchodów budżetu miasta w ramach Organu finansowego określonych w punkcie II. przedstawia schemat będący załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji, a w szczególności w zakresie rozchodów związanych z pożyczką płatniczą – obieg dokumentów określają odpowiednio schematy zawarte w załącznikach nr: 3a (spłata pożyczki z rachunku pożyczki płatniczej) i 3b (spłata pożyczki z rachunku podstawowego budżetu miasta) do Instrukcji

V. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zwrotów.

1)Dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zwrotów, określonych:

a) w punktach I.1 i I.2 b) c) d) jest odpowiednio pismo otrzymane od kontrahenta a w przypadku braku pisma wniosek o zwrot przygotowany przez Wydział merytoryczny (komórkę równorzędną). Wniosek o zwrot powinien być sporządzony na formularzu określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji. Jeżeli wniosek o zwrot, o którym mowa w punkcie I.1.c) został umieszczony na formularzu sprawozdania budżetowego sporządzonego przez Urząd Skarbowy pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych sporządza kopię sprawozdania potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Przedmiotowe pismo/wniosek o zwrot Wydział merytoryczny (komórka równorzędna) składa nie później niż 5 dni przed terminem dokonania zwrotu.

b) w punkcie I. 2.a. jest dyspozycja przekazania środków, która powinna zawierać elementy określone w załączniku nr 9 do niniejszej Instrukcji.

c) w punkcie I.3 jest dyspozycja przekazania środków z niewygasających wydatków.

2)Dokument stanowiący podstawę dokonania zwrotu należy opatrzyć pieczęcią zatwierdzającą określoną w załączniku nr 1 do Instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

3)Dla zwrotów określonych w punkcie I.2 w pieczęci nie jest wymagane wpisanie jednostki realizującej, klasyfikacji budżetowej, rodzaju świadczenia, kategorii zadania.

4)Dla zwrotów określonych w punkcie I.3 w pieczęci zatwierdzającej, pole: klasyfikacja budżetowa, uzupełnia się stosując klasyfikację właściwą dla dochodów

5)Pracownicy Urzędu Miejskiego, którzy zgodnie z zakresem czynności zostali wyznaczeni przez Naczelnika właściwego Wydziału do weryfikowania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu pod względem merytoryczno-rachunkowym są zobowiązani złożyć do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych kartę wzorów podpisów według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

VI. Wniosek o dokonanie rozchodu.

1)Wniosek o dokonanie rozchodu powinien zawierać:

a) wskazanie kontrahenta,

b) numer właściwego rachunku bankowego,

c) określenie kwoty do zwrotu,

d) określenie daty do kiedy należy dokonać zwrotu,

e) określenie tytułu zwrotu,

f) trwale dołączony wydruk „Zatwierdzenie do wypłaty" sporządzony w podsystemie WYBUD (Wydatki budżetowe) Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzaniem Miasta „System OTAGO" dla dokumentu wprowadzonego do podsystemu. Wydruku nie stosuje się w przypadku dokonania rozchodu zgodnie z obiegiem określonym w załączniku 3A do niniejszej Instrukcji.

2)Osoby zobowiązane do złożenia do Skarbnika Miasta karty wzorów podpisów według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do niniejszej Instrukcji w zakresie dokonywania rozchodów:

a) Pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych, którzy zgodnie z zakresem czynności przeprowadzają kontrolę dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym

b) Główny Księgowy Projektu pn: „ Poprawa gospodarki wodno- ściekowej na terenie Gminy Zabrze" w Jednostce Realizującej Projekt- złożenie podpisu na wniosku oznacza przeprowadzenie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym.

VII. Weryfikacja wniosku o zwrot pod względem formalnym polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie elementy określone w punkcie V oraz czy podpis pod względem merytoryczno-rachunkowym jest zgodny z kartą wzorów podpisów, o której mowa w punkcie V.

VIII. Weryfikacja wniosku o dokonanie rozchodu pod względem formalnym polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie elementy określone w punkcie VI oraz czy podpisy pod względem merytorycznym i rachunkowym są zgodne z kartą wzorów podpisów, o której mowa w punkcie VI.

IX. Pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych, którzy zostali upoważnieni przez Prezydenta Miasta do kontroli dokumentów pod względem formalnym w zakresie dokonywania zwrotów, są zobowiązani złożyć do Skarbnika Miasta kartę wzorów podpisów według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

X. Pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych, którzy zostali upoważnieni przez Prezydenta Miasta do kontroli dokumentów pod względem formalnym w zakresie dokonywania rozchodów, są zobowiązani złożyć do Skarbnika Miasta kartę wzorów podpisów według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do niniejszej Instrukcji.

Główny Księgowy
mgr inż. Piotr Zelosko

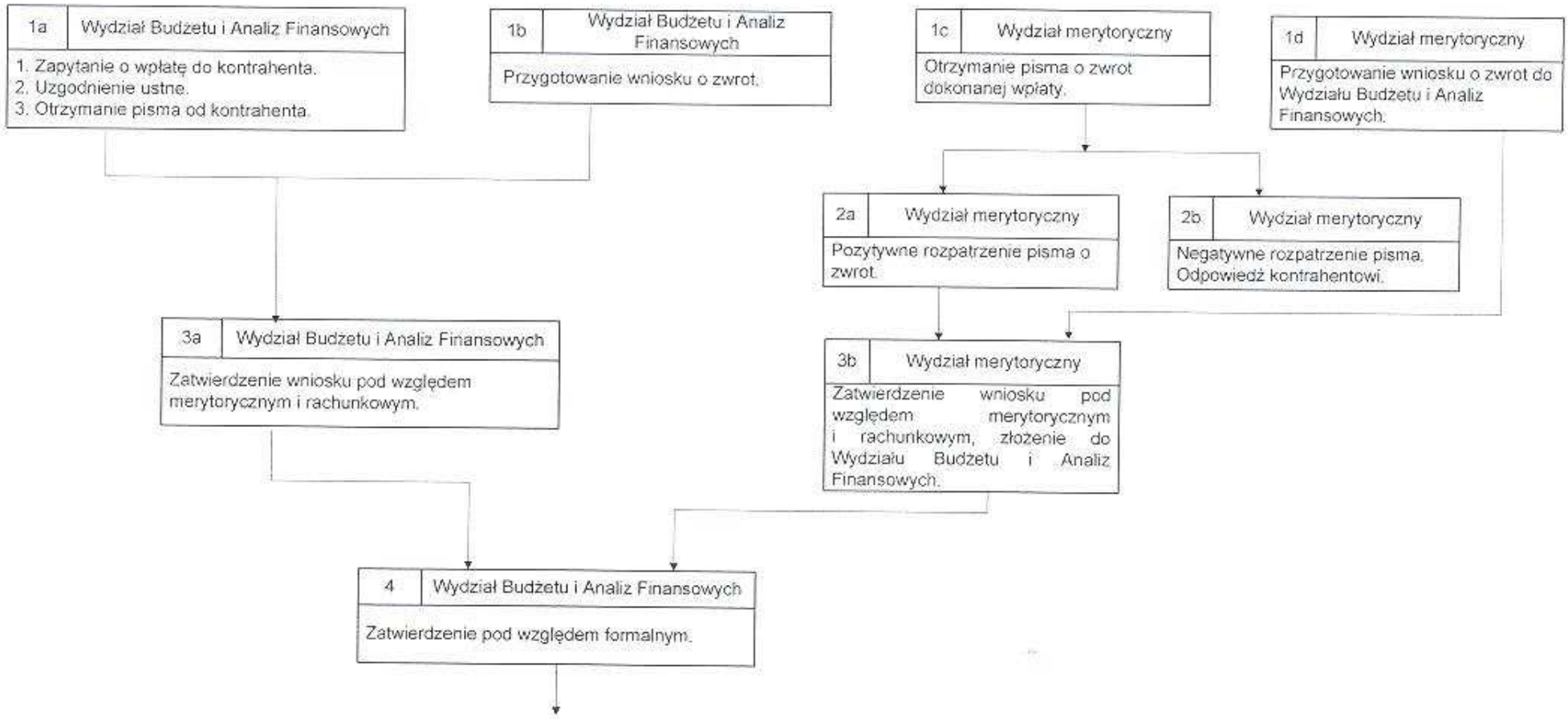
PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Narczyk

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 181/KSU/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011 r.

Obieg dokumentów i czynności dotyczących zwrotów z tytułu dochodów i rozrachunków budżetu miasta w ramach budżetu miasta (Organ)



5	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych
Złożenie dokumentu do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.	

5a	Prezydent Miasta
Zatwierdzenie.	

6	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych
Złożenie dokumentu do Skarbnika Miasta	

7	Skarbnik Miasta
Wydanie dyspozycji wykonania zwrotu.	

8	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych
Dokonanie zwrotu.	

9	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych
Zaksięgowanie zwrotu.	

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Ranczyk

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału
Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1811/KS/2014
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2014 r.

Obieg dokumentów i czynności dotyczących zwrotów niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków

Zastępca Naczelnika Wydziału
Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Rzepczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Berczyk

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Manka-Szulik

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1811/KSW/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011 r.

Obieg dokumentów i czynności dotyczących dokonywania rozchodów budżetu Miasta Zabrze

1	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Zespół ds. Analiz Finansowych
Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i rachunkowym (na podstawie danych wynikających z zawartych umów)	

↓

2	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym	

↓

3	Prezydent Miasta
Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	

↓

4	Skarbnik Miasta
Wydanie dyspozycji wykonania rozchodu	

↓

5	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Dokonanie rozchodu	

↓

6	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Zaksięgowanie rozchodu	

Załącznik nr 3 A
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1311/KSU/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia... 20.12.2011.

Obieg dokumentów i czynności dotyczących dokonywania rozchodów budżetu Miasta Zabrze w zakresie pożyczki płatniczej (z rachunku pożyczki) w ramach projektu: Nr 2004/PL/16/C/PE/027 pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Zabrze"; Decyzja Komisji Europejskiej Nr C(2004)5485 z dnia 21 grudnia 2004 r.

1	Jednostka Realizująca Projekt
Przygotowanie wniosku o możliwość dokonania rozchodu	

↓

2	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Zespół ds. Analiz Finansowych
Otrzymanie wniosku o dokonanie rozchodu	

↓

3	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Zespół ds. Analiz Finansowych
Przygotowanie wniosku o dokonanie rozchodu	

↓

4	Prezydent Miasta
Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	

↓

5	Skarbnik Miasta
Wydanie dyspozycji wykonania rozchodu	

↓

6	Jednostka Realizująca Projekt
Dokonanie rozchodu	

↓

7	Jednostka Realizująca Projekt
Przygotowanie dokumentu do zaksięgowania rozchodu	

↓

8	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Otrzymanie dokumentu do zaksięgowania rozchodu	

↓

9	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Zaksięgowanie rozchodu	

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału
Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Sarczyk

Załącznik nr 3 B
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1311/KSU/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 29.12.2011 r.

Obieg dokumentów i czynności dotyczących dokonywania rozchodów budżetu Miasta Zabrze w zakresie pożyczki płatniczej (z rachunku bieżącego budżetu) w ramach projektu: Nr 2004/PL/16/C/PE/027 pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Zabrze", Decyzja Komisji Europejskiej Nr C(2004)5485 z dnia 21 grudnia 2004 r.

1	Jednostka Realizująca Projekt
Przygotowanie wniosku o możliwość dokonania rozchodu	

↓

2	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Zespół ds. Analiz Finansowych
Otrzymanie wniosku o dokonanie rozchodu	

↓

3	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Zespół ds. Analiz Finansowych
Przygotowanie wniosku o dokonanie rozchodu	

↓

4	Prezydent Miasta
Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	

↓

5	Skarbnik Miasta
Wydanie dyspozycji wykonania rozchodu	

↓

6	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Dokonanie rozchodu	

↓

7	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych Referat Księgowości Budżetu Miasta
Zaksięgowanie rozchodu	

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Jarczyk

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1811/KSJ/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011 r.

Zabrze, dnia .....

Pieczęć Wydziału

Wniosek o zwrot

Wnioskuję o zwrot:

Z rachunku bankowego nr .....

Na rachunek bankowy nr .....

Kwoty .....

Na rzecz (nazwa kontrahenta) .....

Tytułem .....

.....

.....

Ilość załączników .....

Zwrotu należy dokonać do dnia .....

.....

Data i podpis Naczelnika Wydziału

Data wpływu do WBU .....

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Uwaga. Wniosek należy opatrzyć pieczęcią zatwierdzającą określoną w załączniku nr 1 do Instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia. Wniosek należy przedłożyć, nie później niż 5 dni przed terminem dokonania zwrotu.

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Barczyk

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1341/KSU/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011 r.

Zabrze, dnia .....

pieczęć wydziału

Wydział Budżetu i Analiz Finansowych

Karta wzorów podpisów pracowników upoważnionych do weryfikowania wniosków o zwrot pod względem merytoryczno-rachunkowym

.....
Nazwa wydziału

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu

.....
podpis Naczelnika Wydziału

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Ewa Barczyk

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 484/KS/I/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011 r.

pieczęć wydziału

Zabrze, dnia .....

Skarbnik Miasta

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym w zakresie dokonywania rozchodów

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu

.....
Zastępca Skarbnika
podpis

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Sarczyk

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 181/KS2/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 23.12.2011

pieczęć wydziału

Zabrze, dnia .....

Skarbnik Miasta

Karta wzorów podpisów pracowników upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem formalnym w zakresie dokonywania zwrotów

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu

.....
Zastępca Skarbnika
podpis

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Barczyk

Załącznik nr 8
do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, przychodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasających wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego
do Zarządzenia nr 1811/KSU/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011

pieczęć wydziału

Zabrze, dnia .....

Skarbnik Miasta

Karta wzorów podpisów pracowników upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem formalnym w zakresie dokonywania rozchodów

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu

.....
Zastępca Skarbnika
podpis

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

Zastępca Naczelnika Wydziału
Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
Jan Barczyk

Załącznik nr 9

do Instrukcji w sprawie zasad i obiegu dokumentów dotyczących zwrotów z tytułu dochodów, rozchodów, niewykorzystanych środków z rachunku niewygasajacych wydatków oraz przelewów rozchodów (z wyłączeniem lokat) budżetu miasta w ramach organu finansowego

do Zarządzenia nr 1811/KSU/2011
Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 20.12.2011 r.

Zabrze, dnia .....

DYSPOZYCJA PRZEKAZANIA ŚRODKÓW z rachunku bankowego:

Polecam przekazać następujące środki na rachunek bankowy:
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego nr: ...

oraz Urzędu Miejskiego w Zabrzu nr: ...

Dział	Rozdział	§	Treść	Tytuł	Śląski Urząd Wojewódzki		kwota dochodów uzyskanych ogółem	kwota dochodów należnych ŚUW	Urząd Miejski	kod świadczenia	kategoria zadania
					Kwota		100%	%	Kwota		
					Powiat	Gmina					

Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
mgr Ewa Ratajczak

Skarbnik Miasta
mgr Piotr Karczyk

PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik