

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

WPROWADZENIE DO INSTRUKCJI

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została opracowana przy uwzględnieniu wymogów:
 - 1) Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020)
3. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostek z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą oraz aby były na bieżąco przekazywane do właściwych wydziałów. Właściwy obieg dokumentów umożliwia terminową zapłatę, zaksięgowanie i sporządzenie w obowiązującym terminie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych.
4. Instrukcja służy zabezpieczeniu właściwego przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia i ustala jednolite zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, nazywanych również dowodami księgowymi.

§ 2

1. Formą obowiązującą instrukcji są karty obiegu dokumentu i kontroli, które zostały ujęte w grupach tematycznych:
 - od nr 101 do nr 200 - dokumenty inwestycji i środków trwałych,
 - od nr 201 do nr 300 - dokumenty obrotu materiałowego,
 - od nr 301 do nr 400 - dokumenty finansowe,
 - od nr 401 do nr 500 - dokumenty pozostałe.

2. Karty obiegu dokumentów i kontroli ujęte w instrukcji stanowią system otwarty i będą uzupełniane w miarę potrzeb.

Rozdział I. Dokumenty księgowe

1. Pojęcie i rodzaj dokumentów księgowych

- 1.1 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dokumentami źródłowymi.
- zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz urzędu.
- 1.2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dokumenty księgowe:
- zbiorcze** - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dokumencie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące** poprzednie zapisy,
 - zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego,
 - rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 1.3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 1.4. Z uwagi na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:
- 1) zapisy w nich mogą być dokonywane za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dokumentu księgowego i że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisu w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletność zapisów.
- 1.5. Dokument księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dokumentu,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy),

- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dokument sporządzony jest pod inną datą, także datę sporządzenia,
 - 5) podpis wystawcy dokumentu oraz podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) numer identyfikacyjny dokumentu.
- 1.6. Wartość może być w dokumencie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
 - 1.7. Dokument księgowy w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio w dokumencie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
 - 1.8. Jeżeli dokument nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dokumentem zastępczym, podpisy osób, o których mowa punkcie 1.5 ppkt. 5) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
 - 1.9. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dokumentów, sporządzonych w języku obcym.
 - 1.10. Dokumenty księgowe powinny być:
 - 1) rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - 2) kompletne - zawierające dane określone w punktach 1.5 -1.8,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych,
 - 1.11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - 1.12. Błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

- 1.13. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki, a także złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 1.14. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dokumentu, podstawą dokonania zapisu jest oryginał egzemplarza dowodu.

2. Ogólne zasady wystawiania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2.1. Każdy dokument będący podstawą księgowania operacji gospodarczej podlega kontroli:

- 1) merytorycznej,
- 2) formalnej,
- 3) rachunkowej.

a) **Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym** polega na:

- ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumentach, realizacji wydatków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem realizacji zamówień publicznych,
- stwierdzeniu, że są one zgodne z zawartą umową, jeżeli umowa była zawarta,
- ustaleniu, że w budżecie znajdują się środki na realizację operacji gospodarczej, z podaniem źródła finansowania wydatku w pełnej klasyfikacji budżetowej, określeniem kwalifikowalności wydatku. Dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obowiązkowo należy podać nazwę projektu oraz nazwę funduszu współfinansującego projekt.

Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym akceptują właściwi dyrektorzy wydziałów lub kierownicy komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta lub Sekretarz Miasta, jeżeli dokument dotyczy funkcjonowania Urzędu Miasta.

Osoby te mogą upoważnić do podpisu podległego pracownika lub pracowników.

Upoważnienie powinno zawierać:

- stanowisko osoby upoważniającej i upoważnianej,
- imię i nazwisko osoby upoważniającej i upoważnianej,
- wzory podpisów upoważniającego i upoważnionego,
- zakres merytoryczny upoważnienia, okres trwania upoważnienia, warunki obowiązywania upoważnienia.

Upoważnienia składane są i przechowywane w Referacie Księgowości Urzędu Miasta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

b) **Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym** polega na:

- ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (ich treść jest pełna i zrozumiała, sporządzone zostały starannie i czytelnie),
- stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, datę, treść, ilość, wartość, podpisy i pieczęcie).

c) **Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym** polega na stwierdzeniu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można zaniechać kontroli rachunkowej dokumentów dokonywanych (wpisywanych) przez przystosowane do tego maszyny. **Dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy upoważnieni przez dyrektorów wydziałów, Sekretarza Miasta, kierowników komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta.** Załączniki do dokumentów księgowych, do których sprawdzania potrzebna jest wiedza fachowa (np. kosztorys pod względem rachunkowym), sprawdzane są przez pracownika właściwego wydziału, który sprawdza je pod względem merytorycznym.

2.2. Wystawianie dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) Pracownik wystawiający dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:
 - a) poznać zasady wystawiania dokumentu określone:
 - w niniejszej instrukcji,
 - w odpowiednich przepisach, instrukcjach, zarządzeniach itp.
 - b) przygotować i poznać materiały źródłowe, stanowiące informację o przedstawionej drodze operacji gospodarczej, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dokumenty własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.),
 - c) poznać i przestrzegać uregulowań wynikających z zawartych w tej sprawie umów, decyzji, porozumień,
 - d) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami,
 - e) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dokumencie,
 - f) podpisać dokument.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dokument należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

- 2) Po sporządzeniu i podpisaniu dokumentu, wystawiający przedkłada go do podpisania osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Winien także dopilnować, aby dokument dostarczyć w określonym czasie do miejsca przeznaczenia.

2.3. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych

- 1) **Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentu dokonuje dyrektor wydziału lub kierownik stanowiska podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta lub Sekretarz Miasta, którzy są odpowiedzialni za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie lub osoby przez nich upoważnione.**
- 2) Osoby, o których mowa w pkt. 1 przed potwierdzeniem prawidłowości dokumentu obowiązane są sprawdzić go pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 3) Pracownik potwierdzający prawidłowość dokumentu ma obowiązek posiadania pełnej znajomości przepisów dotyczących przedmiotu stanowiącego treść dokumentu. W przypadkach wątpliwych ma on prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach fachowych.
- 4) Na dowód dokonania kontroli dokumentu, pracownik opatruje go datą, podpisem oraz pieczętką z nazwiskiem.
- 5) Na dokumentach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego, należy zamieścić klauzulę w formie pieczęci zawierającej:
 - **akceptację pod względem merytorycznym, tj. celowości, gospodarności, legalności i rzetelności**
 - potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z umową lub porozumieniem (jeżeli taka umowa lub porozumienie było zawarte)
 - **potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z planem finansowym, budżetem wydziału lub funduszu celowego, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem rodzaju zadania (W-własne, Z-z zakresu administracji rządowej lub zlecone ustawą, P- realizowane w trybie porozumienia)**
 - odnotowanie zakupu inwestycyjnego w ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

- 6) Korekty kwoty dokumentu księgowego mogą być dokonane w formie faktury korygującej, noty korygującej lub noty księgowej. Faktury korygujące podlegają zasadom kontroli określonym w pkt. 1-5. Noty wystawia pracownik dokonujący korekty i przekazuje ją do Referatu Księgowości wraz z dokumentem księgowym, którego ta korekta dotyczy.
- 7) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli, kontrolujący:
- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień;
 - **odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego.**
- 8) W razie ujawnienia w toku kontroli dokumentów nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika Miasta lub jego zastępcę, jak również zabezpieczyć wszystkie dowody (w tym sfalszowane, fikcyjne) w tej sprawie.
- 9) **Zatwierdzenia do zapłaty dokumentów finansowo-księgowych dokonują Skarbnik Miasta, Prezydent, Wiceprezydent, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji projektu MAO, Sekretarz Miasta lub osoby przez nich upoważnione, według zasad określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów dokumentów.**
- 10) **Referat Księgowości prowadzi rejestr upoważnień udzielonych w zakresie kontroli i zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych.**

3. Zasady kontroli i podpisywania dokumentów finansowo-księgowych przez Skarbnika Miasta lub osobę zastępującą Skarbnika.

- 3.1. Do obowiązków Skarbnika Miasta w ramach kontroli wewnętrznej należy dokonanie:
- 1) wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian;
 - 2) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 3.2. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa wyżej, jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oprócz podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3.3. Skarbnik Miasta w razie ujawnienia :

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia ich podpisania;
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego podpisania.

3.4. Odmowa podpisania przez Skarbnika Miasta dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

3.5. Skarbnik Miasta upoważnia podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym czasie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu jak w pkt. 3.4. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, upoważniony pracownik niezwłocznie przedstawia sprawę Skarbnikowi Miasta.

4. Zasady obiegu i kontroli faktur i rachunków

4.1. Wprowadza się jednolite zasady dotyczące obiegu faktur i rachunków oraz dokumentów równorzędnych za:

- 1) wykonane prace inwestycyjno-remontowe;
- 2) świadczone usługi;
- 3) zakupione lub dostarczone materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia oraz istotne środki trwałe.

4.2

1) Wszystkie faktury i rachunki wpływające do Urzędu Miasta kierowane są do sekretariatu Sekretarza Miasta, gdzie wpisywane są do centralnego rejestru z datą wpływu, wartością oraz określeniem czego dotyczą.

2) Następnie faktury i rachunki są przekazywane do właściwych merytorycznie komórek tj. dyrektorów wydziałów lub kierowników stanowisk podległych

bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu i kontroli merytorycznej i formalnej rachunków.

- 3) W przypadku gdy jest to faktura (rachunek) za prace inwestycyjne, należy zaznaczyć zgodność z zawartą umową oraz czy jest to faktura przejściowa, czy końcowa. Ponadto do faktur (rachunków) należy dołączyć protokół odbioru oraz wykaz środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji, zgodnie z załącznikiem do karty obiegu dokumentu Nr 106.
- 4) W przypadku gdy jest to faktura (rachunek) za świadczone usługi lub za dostarczone materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia lub istotne środki trwałe, należy zaznaczyć podstawę prawną zakupu, jakiego rodzaju usługi dotyczy oraz do realizacji jakich zadań lub w jakim celu zostały zakupione materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia lub istotne środki trwałe.
- 5) Jeżeli termin zapłaty określony na fakturze jest niezgodny z postanowieniami zawartymi w umowie, należy zaznaczyć w opisie faktury (rachunku) właściwy termin zapłaty, tj. wynikający z umowy.
- 6) W przypadku gdy jest to faktura lub rachunek za zakup istotnych środków trwałych lub środków trwałych o charakterze wyposażenia pracownik opisujący fakturę pod względem merytorycznym ma obowiązek zarejestrowania zakupu w Referacie Gospodarczym u osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych.
- 7) W przypadku gdy jest to rachunek dotyczący umowy-zlecenia lub umowy o dzieło, pracownik opisujący rachunek pod względem merytorycznym ma obowiązek zarejestrowania rachunku w Referacie Księgowości, gdzie wyliczane są składki na ubezpieczenia oraz zryczałtowany podatek dochodowy.
- 8) W przypadku gdy jest to faktura dotycząca projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w opisie faktury obligatoryjnie należy zamieścić następujące dane:
 - a) nazwę projektu, z którego realizowana jest płatność, nazwę i numer projektu,
 - b) wartość wydatków kwalifikowalnych,
 - c) wartość wydatków niekwalifikowanych
 - d) termin płatności faktury,
 - e) nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać zapłaty
 - f) klasyfikację budżetową
 - g) klasyfikację wydatków strukturalnych (kategoria i podkategoria interwencji)

4.3. Właściwe wydziały dokonują weryfikacji, która w przypadku:

- 1) prac inwestycyjno-remontowych dotyczy zgodności:
 - z zawartą umową,
 - z kosztorysem,

- z protokołem odbioru robót.
- 2) świadczonych usług, zakupionych lub dostarczonych materiałów, środków trwałych
- o charakterze wyposażenia oraz istotnych środków trwałych, dotyczy zgodności:
 - z zawartą umową,
 - z faktycznym wykonaniem usługi lub z faktycznym dostarczeniem materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia i istotnych środków trwałych zgodnie ze złożonym zamówieniem.
- 4.4. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli faktur i rachunków odbywa się na zasadach określonych w pkt. 2.3.
- 4.5. Pod opisem faktury podpisuje się pracownik upoważniony (odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą).
- 4.6. **Akceptacji pod względem merytorycznym wszystkich faktur i rachunków dokonuje: dyrektor wydziału lub kierownik stanowiska podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta, mający nadzór nad realizacją tego zadania lub Sekretarz Miasta, jeżeli zakup dotyczy wydatków Urzędu Miasta lub osoby przez nich upoważnione.**
- 4.7. Osoba, o której mowa w pkt. 4.6 lub osoba przez niego upoważniona sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym i jeśli w budżecie we właściwym rozdziale i § znajdują się środki na realizację zadania, którego dotyczy faktura, potwierdza przeprowadzenie kontroli i akceptację podpisem.
- 4.8. Termin wykonania czynności, o których mowa w pkt. 4.2.-4.7. wynosi do 7 dni.
- 4.9. .Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 4.2.-4.7. faktury przekazywane są przez osoby, o których mowa w pkt. 4.6. do sekretariatu Sekretarza Miasta w celu odnotowania w centralnym rejestrze faktur a następnie do Referatu Księgowości Urzędu Miasta.
- 4.10. W Referacie Księgowości faktury kontrolowane są pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładane do zatwierdzenia. Kontrola na tym etapie polega na sprawdzaniu, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów.
- 4.11. Wszystkie faktury zatwierdza do zapłaty Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona oraz
- 1) Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy funkcjonowania Urzędu Miasta) lub osoby przez nich upoważnione - jeżeli wydatek nie przekracza brutto 25.000 zł. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania faktur do zapłaty składane są w Referacie Księgowości. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji

- 2) Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy funkcjonowania Urzędu Miasta) – jeżeli wydatek brutto jest wyższy niż 25.000 zł ale nie przekracza wartości netto 60.000 EUR lub równoważnej wartości wyrażonej w złotych. W przypadku nieobecności w pracy w/w osób, wydatek zatwierdza Prezydent Miasta.
- 3) Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona – jeżeli wartość netto wydatku przekracza 60.000 EUR lub równoważną wartość wyrażoną w złotych, gdy umowa której dotyczy zapłata była podpisywana przez Prezydenta Miasta.
Referat Księgowości dokonuje przelewu środków na właściwe konto.
- 4.12. Termin ostatecznego rozliczenia faktur winien być zgodny z zawartą umową lub datą zapłaty zawartą na fakturze, natomiast jeżeli nie był wcześniej ustalony wynosi 14 dni. Osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną określają w opisie faktury termin zapłaty jeśli jest on inny niż wynika z treści faktury.
- 4.13. Jeżeli umowa przewiduje wykonanie wielu zadań o łącznej wartości, której nie można przekroczyć, a każde zadanie będzie zlecane odrębnie, wówczas zlecenia te podlegają akceptacji Wiceprezydenta właściwego merytorycznie lub Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO lub Sekretarza Miasta. Jeżeli łączna wartość umowy przekracza netto 60.000 EUR lub równoważną wartość wyrażoną w złotych zlecenia podlegają akceptacji Prezydenta.

5. Polecenie przekazania dotacji

- 5.1. Treść polecenia przekazania dotacji obejmuje w szczególności (zgodnie z kartą nr 313)
- podstawę dysponowania dotacją (np. przepis prawa lub numer i data umowy dotyczącej przekazania zadań)
 - nazwę dotowanego podmiotu,
 - przedmiot dotacji (skrótowo nazwany rodzaj zadania objętego dotacją),
 - kwotę dotacji podaną liczbowo i słownie,
 - klasyfikację wydatku zgodną z budżetem,
 - określenie czy jest to dotacja zaliczkowa czyli przed realizacją zadania czy rozliczeniowa, tzn. po realizacji dotowanego zadania.
- 5.2 ***Polecenie przekazania dotacji akceptuje pod względem merytorycznym i podpisuje Dyrektor wydziału merytorycznego lub kierownik stanowiska podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta.***
- 5.3 Wszystkie polecenia przekazania dotacji zatwierdza do zapłaty Skarbnik Miasta, Wiceprezydent i Prezydent Miasta lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji

Projektowi MAO i Prezydent Miasta lub upoważnione przez nich osoby wg zasad określonych w pkt. 4.11.

5.4 Referat Księgowości dokonuje przelewu dotacji na właściwe konto.

Rozdział II. Gospodarka dokumentami finansowo-księgowymi będącymi drukami ścisłego zachowania

- 1.1. Gospodarką drukami ścisłego zachowania w zakresie dokumentów finansowo-księgowych winny być objęte druki płatnicze oraz inne druki, które służą do ewidencji i kontroli majątku Miasta. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych będących drukami ścisłego zachowania
- A. Dokumenty obrotu kasowego
- czeki gotówkowe
 - czeki rozrachunkowe
 - dowody wpłat (wydruk komputerowy)
 - dowody wypłat (wydruk komputerowy)
 - kwitariusze przychodowe K-103
- B. Pozostałe dokumenty finansowo-księgowe
- kwity opłaty targowej
 - kwity opłaty parkingowej
 - arkusze spisu z natury
 - dowody przychodu „P” - magazyn przyjęcie
 - dowody rozchodu „W” - magazyn wyda
- 1.2. Druki ścisłego zachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasetach należycie zabezpieczonych.
- 1.3. Za druki i ich przechowywanie odpowiada wyznaczony pracownik:
- 1) w zakresie dokumentów obrotu kasowego jest to pracownik Referatu Księgowości (Kasjer);
 - 2) w zakresie pozostałych dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) kwitów opłaty targowej, parkingowej i rezerwacyjnej, jest to wyznaczony pracownik Referatu Finansowego,
 - b) arkuszy spisu z natury, druków magazyn przyjęcie oraz druków magazyn wyda, jest to pracownik Referatu Gospodarczego
- Wyżej wymienieni pracownicy odpowiadają również za bieżące prowadzenie ewidencji druków w rejestrze druków ścisłego zachowania.
- 1.4. Księgę druków ścisłego zachowania należy przesnuować i zaparafować a strony księgi ponumerować.
- 1.5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zachowania, dokonuje sprawdzania ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

- 1.6. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje osoba odpowiedzialna, na podstawie zamówienia podpisanego przez kierownika.
- 1.7. Odpowiedzialny pracownik sprawdza w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym na koniec każdego półrocza. O wszelkich różnicach niezwłocznie informuje kierownika Referatu Gospodarczego i Skarbnika Miasta.
- 1.8. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik Referatu Gospodarczego przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych i powiadamia o wszystkim Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta

Rozdział III. Zasady obiegu i ewidencji umów

Umowy zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi o zamówieniach publicznych, o pożytku publicznym i wolontariacie oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie i właściwymi przepisami kodeksu cywilnego. W umowach dotyczących zamówień, do których stosuje się ustawę o zamówieniach publicznych, winny być zawarte istotne warunki zamówienia. W umowach dotyczących zamówień inwestycyjnych wykazane w nich lub w załącznikach dane powinny umożliwić ustalenie kosztów poszczególnych części zadania inwestycyjnego, stanowiących odrębne środki trwałe.

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy zasadami przyjętymi niniejszą instrukcją a zasadami wymaganymi przez dysponenta środków, obowiązują zasady wymagane przez dysponenta środków.

Wszystkie uregulowania dotyczące umów mają również zastosowanie do zawieranych aneksów.

1. Umowy dotyczące wydatków

- 1.1. Projekt umowy lub istotne warunki umowy są akceptowane przez Komisję Przetargową zgodnie z ustaleniami określonymi w Zasadach Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Tryb.
- 1.2. Po rozstrzygnięciu postępowania wydział merytoryczny sporządza na podstawie projektu umowy lub istotnych warunków umowy załączonych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i oferty, umowę z podmiotem, który złożył najkorzystniejszą ofertę i zapewnia akceptację stron.

Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną dokumentu są:

- 1) Pracownik wydziału merytorycznego – za zgodność merytoryczną i formalno-rachunkową,
- 2) Radca Prawny - za zgodność formalno-prawną,
- 3) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych za zgodność z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z przebiegiem procedury wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) Dyrektor wydziału merytorycznego lub kierownik stanowiska podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta lub Sekretarz Miasta - jeżeli wydatek dotyczy funkcjonowania Urzędu Miasta - za zgodność merytoryczną i zgodność finansową z budżetem miasta,**
- 5) Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona.

- 6) Dowodem przeprowadzenia kontroli są podpisy osób wymienionych w ppkt. 1) – 5) lub upoważnionych osób oraz ewentualne naniesienie uwag.

1.3. Umowy podpisują:

- 1) Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy funkcjonowania Urzędu Miasta) lub Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony (w zakresie zadań Referatu) lub osoby przez nich upoważnione - jeżeli wartość brutto umowy nie przekracza 25.000 zł
- 2) Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy funkcjonowania Urzędu Miasta) lub Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony (w zakresie zadań Referatu) – jeżeli wartość brutto umowy jest wyższa niż 25.000 zł ale nie przekracza wartości netto 60.000 EUR lub równoważnej wartości wyrażonej w złotych.

W przypadku nieobecności w pracy w/w osób, umowę podpisuje Prezydent Miasta.

- 3) Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona – jeżeli wartość netto umowy przekracza 60.000 EUR lub równoważną wartość wyrażoną w złotych oraz gdy procedura o udzielenie zamówienia dotyczyła wartości szacunkowej przekraczającej netto 60.000 EUR.

Przy przeliczaniu nominalnej wartości umowy wyrażonej w złotych na równowartość w EUR, należy stosować kurs EUR równy 4,0468 PLN/EUR. Dla lat następnych kurs EUR określany będzie na poziomie stanowiącym podstawę przeliczenia wartości zamówienia ustalonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

1.4. W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.

1.5. Podpisane umowy winny być zarejestrowane:

- 1) w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Sekretariat Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy;
- 2) w rejestrze umów podpisanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzonym przez Referat Zamówień Publicznych;
- 3) w rejestrach wydziałów merytorycznych.

1.6. Po zarejestrowaniu wydział merytoryczny przekazuje umowy:

- 1) wykonawcy -oryginał,

- 2) do Sekretariatu Skarbnika Miasta - egzemplarz opatrzony podpisami, o których mowa w pkt. 1.2.
 - 3) pracownikowi ds. inwestycji w Referacie Księgowości Urzędu Miasta, jeżeli umowa dotyczy zakupu inwestycyjnego lub robót inwestycyjnych,
 - 4) Referatowi Zamówień Publicznych,
 - 5) jeden egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym,
- 1.7. Zlecenia do umowy należy przekazywać do akceptacji Prezydentowi lub Wiceprezydentowi lub Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO lub Sekretarzowi Miasta, zależnie od tego kto podpisywał umowę.

1.8. *Nabycie dóbr i usług o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży tych dóbr i usług (np. bilety komunikacyjne, artykuły spożywcze, drobne artykuły przemysłowe) o wartości powyżej 1.000,00 zł zgodnie z postanowieniami rozdziału I ust. 2.7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego Zarządzeniem nr 226/2004 z dnia 31.05.2004r., nie wymaga zawierania umowy. W jej miejsce sporządzane jest zlecenie bezumownego dokonania zakupu, do którego stosuje się wszystkie wyżej wymienione wymogi umowy, w tym: opiniowania, kontrasygnaty i akceptacji. Do zlecenia należy dołączyć ofertę handlową lub inny dokument potwierdzający standard oraz cenę nabywanych dóbr lub usług.*

2. Zaangażowanie

- 2.1. ***Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, zleceń bezumownego dokonania zakupu, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.***
- 2.2. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.
- 2.3. ***Dokumentami będącymi podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych są druki według wzoru stanowiącego załącznik do karty obiegu i kontroli dokumentów nr 401, który składa w sekretariacie Skarbnika Miasta pracownik na stanowisku podległym bezpośrednio Prezydentowi lub Wiceprezydentowi Miasta wraz z przedłożeniem porozumienia, umowy, aneksu lub zlecenia bezumownego dokonania zakupu do kontrasygnaty Skarbnika Miasta.***
- 4.4. Dokumentem będącym podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych nie poprzedzonych umową, decyzją bądź porozumieniem,

jest dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku (np. rachunek, faktura).

3. Umowy dotyczące dochodów

- 3.1. Umowy sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 3.2. Kontrolę wstępną dokumentu przeprowadzają i potwierdzają to podpisami oraz naniesieniem uwag:
 - 1) **Dyrektorzy wydziału merytorycznego lub kierownicy stanowisk bezpośrednio podległych Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta - pod względem celowości, legalności i gospodarności,**
 - 2) Radca prawny za zgodność formalno-prawną,
 - 3) **Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione, za zgodność z zasadami finansów publicznych.**
- 3.3. Umowę akceptuje Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO lub Sekretarz Miasta.
- 3.4. W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
- 4.4. Podpisane umowy winny być zarejestrowane w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez sekretariat Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy oraz w rejestrach wydziałów merytorycznych.
- 3.6. Po zarejestrowaniu wydział merytoryczny przekazuje umowy:
 - 1) kontrahentowi - oryginał,
 - 2) do centralnego rejestru umów - egzemplarz zawierający podpisy osób wymienionych w pkt. 3.2. - 3.4.,
 - 3) jeden egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym.

4. Akty notarialne

Szczególną formą umowy zawieranej na odrębnych zasadach jest akt notarialny.

- 4.1. Akt notarialny wymagany jest, gdy zachodzą następujące przypadki:
 - 1) spisanie umowy zobowiązującej do przeniesienia własności nieruchomości lub przenoszącej własność nieruchomości,
 - 2) zrzeczenie się własności nieruchomości,
 - 3) umowa o przedłużenie wieczystego użytkowania,

- 4) sporządzenie oświadczenia woli właściciela nieruchomości ustanawiającego na niej ograniczone prawo rzeczowe,
 - 5) oświadczenie darczyńcy przy umowie darowizny,
 - 6) umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - 7) inne przypadki wymagane przez prawo,
 - 8) gdy taka jest wola stron.
- 4.2. Każdy akt notarialny, którego stroną jest Miasto, reprezentujące interes własny gminy bądź interes Skarbu Państwa podlega rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez sekretariat Skarbnika Miasta. Wydział merytoryczny obowiązany jest przekazać wypis aktu notarialnego wraz z kserokopią uchwały Rady Miasta będącej podstawą do jego sporządzenia do centralnego rejestru aktów notarialnych prowadzonego w sekretariacie Skarbnika Miasta, celem zarejestrowania.
- 4.3. Po zarejestrowaniu aktu notarialnego, wydział merytoryczny przekazuje kserokopie aktu właściwym wydziałom.

Rozdział IV. Zasady obiegu i ewidencji oraz zgłaszania do ubezpieczeń umów-zlecenia i umów o dzieło

Umowy-zlecenia, umowy o dzieło, agencyjne lub inne umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia lub dzieła, zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu cywilnego, przepisami ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Stroną tego rodzaju umów są osoby fizyczne nie będące podmiotem gospodarczym.

1. Obieg i ewidencja umów

1.1. Umowę sporządza wydział zlecający pracę, o ile dyrektor tego wydziału lub kierownik biura stwierdzi zasadność zlecenia pracy oraz potwierdzi fakt posiadania w wydziale na ten cel środków finansowych w budżecie miasta na dany rok.

1.2. ***Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną umowy są:***

– ***Dyrektor wydziału, kierownik komórki lub pracownik na stanowisku podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta - potwierdza zasadność zawarcia umowy oraz fakt posiadania środków finansowych w budżecie miasta,***

– ***Radca Prawny - za zgodność formalno-prawną,***

Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub zastępca Skarbnika w zakresie wynikającym z upoważnienia.

– Umowę akceptuje Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu MAO lub Sekretarz Miasta a jeśli wartość umowy przekracza netto 60.000,00 EUR lub równoważną wartość wyrażoną w złotych akceptacji dokonuje Prezydent Miasta.

W imieniu wykonawcy umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.

1.3. Podpisana umowa winna być zarejestrowana w centralnym rejestrze umów prowadzonym w sekretariacie Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy.

1.4. Po zarejestrowaniu wydział merytoryczny przekazuje:

- oryginał umowy zleceniobiorcy,
- jeden egzemplarz opatrzony podpisami, o których mowa w pkt. 1.2. przekazuje do centralnego rejestru umów w sekretariacie Skarbnika Miasta,
- jeden egzemplarz do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- jeden egzemplarz do Referatu Księgowości,

– jeden egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym.

1.5 W terminie 6 dni od daty zawarcia umowy wydział merytoryczny zobowiązany jest zgłosić umowę do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na druku i na zasadach opisanych w rozdziale 2 instrukcji. Oryginał druku należy przekazać do Referatu Księgowości, a kopię do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS.

1.6. Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie otrzymanych druków zgłoszenia dokonuje stosownych rozliczeń i sporządza:

1) imienny raport o należnych składkach:

dla zgłoszeń dotyczących wyłącznie ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS RZA

dla zgłoszeń dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego na druku ZUS
RCA

2) miesięczny raport ZUS RMUA dla osób, od których odprowadzana jest składka na ubezpieczenie społeczne

1.7. Do 5-go dnia następnego miesiąca wyznaczony pracownik Referatu Księgowości sporządza deklarację DRA i przekazuje dane do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, które przekazuje należne składki do ZUS.

1.8. W terminie 6 dni do daty wygaśnięcia umowy wydział merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na druku ZUS ZWUA i dostarczenia go do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS.

2. Zasady dokonywania zgłoszeń umów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego

2.1. W przypadku, gdy umowa zawierana jest z pracownikiem urzędu

W terminie 7 dni od daty zawarcia umowy wydział merytoryczny zobowiązany jest do złożenia 1 egzemplarza umowy w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi i 1 egzemplarza umowy w Referacie Księgowości.

2.2. W przypadku umów zawieranych z osobami nie będącymi pracownikami urzędu.

1) Niezależnie od okresu, na jaki została zawarta umowa o dzieło, nie rodzi ona obowiązku zgłoszenia do ubezpieczeń.

2) W przypadku umowy-zlecenia niezależnie od okresu, na jaki została zawarta:

a) jeżeli umowa jest jedynym źródłem zatrudnienia dla zleceniobiorcy, wydział merytoryczny dokonuje zgłoszenia umowy w terminie 6 dni od daty jej

zawarcia na druku ZUS ZUA do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości i osoba taka podlega

- obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
- obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu, jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy,
- obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu.

b) jeżeli osoba zawierająca umowę-zlecenie jest równocześnie pracownikiem innego zakładu pracy i podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu stosunku pracy jest co najmniej równa kwocie najniższego wynagrodzenia, to wydział merytoryczny dokonuje w terminie 6 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS ZZA i przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości

c) jeżeli osoba zawierająca umowę-zlecenie jest równocześnie pracownikiem innego zakładu pracy i podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu stosunku pracy jest niższa od najniższego wynagrodzenia, to wydział merytoryczny dokonuje w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia na druku ZUS ZUA do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości i osoba taka podlega:

- obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu
- obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu - jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy
- obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu
- dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu

d) jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i zawierana umowa zlecenie jest jedynym źródłem zatrudnienia, to wydział merytoryczny dokonuje w terminie 6 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia na druku ZUS ZUA do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości i zleceniobiorca podlega wówczas:

- obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu
- obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu - jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy
- obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu
- dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu

- e) jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i jest zatrudniony w innym zakładzie pracy, a podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne jest co najmniej równa kwocie najniższego wynagrodzenia, to wydział merytoryczny dokonuje w terminie 6 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia na druku ZUS ZZA do ubezpieczenia zdrowotnego i oryginał przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, skąd drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości
- f) jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i jest zatrudniony w innym zakładzie pracy, a podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne jest niższa niż najniższe wynagrodzenie, wówczas wydział merytoryczny dokonuje zgłoszenia w terminie 6 dni na druku ZUS ZUA i oryginał przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a kopię do Referatu Księgowości

Wówczas zleceniobiorca podlega:

- obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu
- obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu - jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy
- obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu
- dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu

2.3. Zleceniobiorcy zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu i wysokości osiąganego wynagrodzenia (nie dotyczy umów zawieranych z pracownikami urzędu).

2.4. Powyższe druki w imieniu płatnika podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego lub Kierownik Biura Realizacji Projektu lub ich zastępca.

Rozdział V. Majątek trwały

1. Środki trwałe

1.1. Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność jednostki

- grunty oraz prawo użytkowania wieczystego gruntów (grupa 0)
- budynki (grupa 1)
- budowle (grupa 2)
- kotły i maszyny energetyczne (grupa 3)
- maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)
- maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe(grupa 5)
- urządzenia techniczne (grupa 6)
- środki transportu (grupa 7)
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8)

które spełniają następujące warunki:

- są kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia ich do używania
- przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności przekracza jeden rok
- przeznaczone są na potrzeby jednostki

1.2. Wartość początkową środków trwałych

- h) nabytych odpłatnie w drodze kupna – ustala się w wysokości ceny ich nabycia
- i) wytworzonych we własnym zakresie – ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia
- j) otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - wycenia się w wartości określonej w tej decyzji
- k) nabytych w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – ustala się według wartości rynkowej z dnia nabycia, a gdy umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość , w wartości podanej w umowie, powiększonej o koszty montażu środków trwałych poniesione przez jednostkę
- l) stanowiącą koszty ulepszenia – ustala się w wysokości sumy wydatków poniesionych przez jednostkę na ich ulepszenie

1.3. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości początkowej z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

1.4. Za cenę nabycia środków trwałych uważa się kwotę należną zbywcy, która wynika z treści dokumentów związanych z transakcjami ich kupna- sprzedaży (np. faktura VAT, akt notarialny), po uwzględnieniu udzielonych upustów, bonifikat itp., powiększoną o

koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środków trwałych do używania (w szczególności: koszty transportu, załadunku i wyładunku, montażu, opłat notarialnych, skarbowych itp.).

1.5. Za koszt wytworzenia środka trwałego uważa się wartość zużytych do jego wytworzenia rzeczowych składników majątku, obcych usług, koszt wynagrodzeń za pracę brutto i koszt świadczeń na rzecz pracowników oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonego środka trwałego. Do kosztów wytworzenia zalicza się również odsetki od wszelkich kredytów i pożyczek, w tym także z tytułu nieterminowych płatności zobowiązań.

1.6. Wartość początkową środków trwałych powiększają wydatki na ich ulepszenie tj. przebudowę, rozbudowę, adaptację, modernizację

- przebudowa to zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny,
- rozbudowa polega na powiększeniu składników majątkowych, w szczególności budynków, budowli, linii technologicznych itp.,
- adaptacja to inaczej przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż ten, do którego był pierwotnie przeznaczony, albo nadanie mu nowych cech użytkowych
- modernizacja polega na unowocześnieniu środka trwałego

Efektom ulepszenia winno być:

- wydłużenie przewidywanego okresu używania
- zwiększenie powierzchni lub komfortu budynku
- wzrost zdolności wytwórczej maszyn i urządzeń
- obniżenie kosztów eksploatacji środków trwałych w porównaniu z dniem ich przyjęcia do używania

1.7. Jeżeli ponoszone wydatki mają na celu przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego, to stanowią one koszty remontów zaliczonych bezpośrednio w koszty jednostki i nie powodują zwiększenia wartości początkowej środka trwałego.

1.8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

1.9. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen, a w przypadku ich braku na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie.

1.10 Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie

- od Skarbu Państwa wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu

- od innych jednostek lub zakładów budżetowych wprowadza się w wartości początkowej w jakiej były dotychczas ujęte, z równoczesnym uwzględnieniem ich dotychczasowego umorzenia, wykazanego przez dotychczasowego użytkownika
- od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych wycenia się w aktualnej wartości rynkowej, uwzględniając w przypadku środków używanych stopień dotychczasowego zużycia.

1.11. Przychód środka trwałego księgowany jest na podstawie dokumentu przyjęcia środka trwałego „OT” lub „OK”. Podstawą do jego wystawienia jest:

- faktura VAT
- protokół odbioru zadania inwestycyjnego
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie nadwyżek
- akty darowizny
- umowa lub akt notarialny

Zasady sporządzania dokumentu OT oraz jego obieg zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 101.

Zasady sporządzania dokumentu OK oraz jego obieg zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 108.

1.12. Podstawą przyjęcia środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie może być również protokół zdawczo-odbiorczy „PT” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania. Zasady obiegu tego dokumentu zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 103.

1.13. Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania. Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji, sporządzając protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego. Zasady sporządzania powyższego protokołu określa karta obiegu dokumentu i kontroli nr 104. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji środki te należy ewidencjonować na koncie pozabilansowym, pod nazwą „Środki trwałe w likwidacji”.

1.14. Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędne.

1.15. Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu, względnie postawienia do dyspozycji odbiorcy.

1.16. Dokumentem rozchodu środka trwałego jest dokument likwidacji środka trwałego „LT” lub „LW” Podstawą dla jego wystawienia jest:

- protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji

- protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego lub zużytego
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie niedoborów
- faktura VAT za sprzedane środki trwałe

Zasady wystawiania i obiegu dokumentu „LT” zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 105.

Zasady wystawiania i obiegu dokumentu „LW” zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 111.

1.17. Dokumentem rozchodu środka trwałego przekazanego nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy zarządnego nieodpłatnego przekazania „PT”

1.18. Środki trwałe występujące w Urzędzie Miasta zostały zakwalifikowane do 4 kategorii:

- Środki trwałe istotne
- Pozostałe środki trwałe (o charakterze wyposażenia)
- Środki trwałe nisko cenne
- Obce środki trwałe

2. Środki trwałe istotne

2.1. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w Referacie Księgowości oraz w Referacie Gospodarczym

2.2. Do środków trwałych istotnych bez względu na ich wartość zaliczane są:

2.2.1. zestawy komputerowe, w których skład wchodzi poniżej wymienione podzespoły:

- monitor
- komputer lub stacja robocza
- klawiatura
- skaner
- modem zewnętrzny

Jako odrębny środek trwały bez względu na jego wartość, ewidencjonuje się:

- drukarki
- zasilacz UPS

2.2.2. działki gruntu

2.2.3. maszyny i urządzenia znajdujące się poza budynkiem Urzędu Miasta, z wyjątkiem przystanków komunikacji miejskiej zaliczanych do pozostałych środków trwałych

2.3. Wszystkie elementy wchodzące w skład zestawu komputerowego powinny być oznaczone tym samym numerem inwentarzowym

2.4. W opisie zestawu komputerowego (dokument OK) należy podać dla każdego podzespołu

- numer fabryczny

- typ lub model
 - wartość danego podzespołu
- 2.5. Zakupione podzespoły składowane są w Referacie Informatyki. Faktura VAT za zakupione podzespoły komputerowe księgowana jest w Referacie Księgowości na stronie Wn konta 080- zakupy sprzętu komputerowego.
- 2.6. Kierownik Referatu Informatyki na podstawie zgłaszanego przez wydział merytoryczny zapotrzebowania lub po osobistym stwierdzeniu konieczności przekazania nowego zestawu komputerowego bądź dokonania wymiany podzespołów w istniejących zestawach komputerowych, sporządza protokół zakwalifikowania podzespołu do zestawu komputerowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Protokół ten jest podstawą sporządzenia odpowiedniego dokumentu obrotu środkami trwałymi:
- wprowadzenie do zestawu komputerowego nowo zakupionego podzespołu lub wprowadzenie na ewidencję nowego zestawu komputerowego – dokument OK (karta obiegu i kontroli nr 108)
 - częściowa likwidacja w zestawie komputerowym (wycofanie podzespołu) – dokument LW (karta obiegu i kontroli nr 111)
 - likwidacja całkowita zestawu komputerowego – dokument LW (karta obiegu i kontroli nr 111)
 - zamontowanie w zestawie komputerowym podzespołu używanego – dokument OW (karta obiegu i kontroli nr 109)
- 2.7. Podzespoły wycofane z zestawu komputerowego przechowywane są w Referacie Informatyki do czasu podjęcia decyzji o możliwości ich dalszego wykorzystania w Urzędzie Miasta lub likwidacji.
- Okresowo, stan wartościowy podzespołów uzgadniany jest z Referatem Księgowości
- stan nowych podzespołów składowanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z wartością nierozliczonych nakładów zadania inwestycyjnego „zakup sprzętu komputerowego”
 - stan używanych podzespołów składowanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z saldem zadania inwestycyjnego „zestawy komputerowe w budowie”
- 2.8. Jeżeli kierownik Referatu Informatyki stwierdzi nieprzydatność podzespołów ze względu na ich parametry, podzespoły takie mogą być przekazane do innych jednostek, sprzedane lub zlikwidowane
- 2.9. Decyzję o przekazaniu podzespołów jednostkom budżetowym Miasta Piotrków Tryb. podejmuje Sekretarz Miasta.

W umowie przekazania należy wpisać:

- nazwę podzespołu
- jego numer fabryczny,
- typ lub model,
- wartość początkową,
- dotychczasowe umorzenie

Integralną część umowy stanowi protokół przekazania/odbioru podzespołów podpisany przez wszystkie strony.

3. Pozostałe środki trwałe (o charakterze wyposażenia)

3.1. Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

- 1) Książki
- 2) Meble i dywany
- 3) Inne środki trwałe o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do używania, z wyjątkiem elementów wchodzących w skład zestawów komputerowych, które bez względu na swoją wartość zawsze stanowią środek trwały istotny

3.2. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w Referacie Księgowości oraz w Referacie Gospodarczym

3.3. Pozostałe środki trwałe w używaniu ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, na którą składają się:

- cena nabycia lub koszt wytworzenia
- nie podlegający odliczeniu podatek VAT

3.4. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do używania.

4. Środki trwałe nisko cenne

4.1. Do środków trwałych nisko cennych zalicza się pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej do 1/20 kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

4.2. Środki trwałe nisko cenne księgowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji na kontach majątkowych zakładowego planu kont.

4.3. Ewidencja i kontrola ich stanu, prowadzona jest na ilościowej ewidencji pozaksięgowej w Referacie Gospodarczym (np. na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika). Środki te podlegają okresowej kontroli w terminach określonych dla środków trwałych o charakterze wyposażenia.

5. Obce środki trwałe

- 5.1. Do obcych środków trwałych zalicza się środki trwałe będące własnością innych jednostek, a użytkowane przez Urząd Miasta na podstawie zawartej umowy lub aktu notarialnego.
- 5.2. Ewidencja obcych środków trwałych prowadzona jest pozabilansowo w Referacie Gospodarczym

6. Wartości niematerialne i prawne

- 6.1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki lub do oddania do użytkowania na podstawie umowy najmu. W szczególności do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się programy komputerowe. Przyjmuje się, że zakupu programów komputerowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok dokonuje się bez względu na ich wartość z zakupów inwestycyjnych (konto 080) i umarza stopniowo w czasie.
- 6.2. Zwiększenie stanu wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia ich do używania od dostawców lub innych jednostek przekazujących
- 6.3. Wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen rynkowych.
- 6.4. Wartości niematerialne i prawne otrzymane od innych jednostek lub zakładów budżetowych wprowadza się w wartości początkowej w jakiej dotychczas były ujęte, pomniejszając o umorzenie wykazane przez dotychczasowego użytkownika.
- 6.5. Podstawą księgowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych jest dokument przyjęcia „OT” lub protokół zdawczo-odbiorczy „PT”.
- 6.6. Podstawą księgowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych jest dokument likwidacji „LT” lub protokół nieodpłatnego przekazania „PT”.

7. Długoterminowe aktywa finansowe

- 7.1. Do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się:
- 1) udziały pieniężne lub rzeczowe wniesione do obcych podmiotów gospodarczych
 - 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- inne długotrwałe aktywa finansowe

- 7.2. Udziały rzeczowe wykazuje się w ewidencji w wartości księgowej netto, która wynikała z ewidencji jednostki wnoszącej aport, powiększonej o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce (np. rzeczoznawców wyceniających aporty, opłaty notarialne, skarbowe, sądowe).
- 7.3. Udziały pieniężne w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe ewidencjonuje się w cenie ich nabycia, a więc łącznie z opłatami skarbowymi, prowizjami itp.

Inwestycje (środki trwałe w budowie)

- 8.1. Inwestycje rozpoczęte, to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem już istniejącego środka trwałego.
- 8.2. Do inwestycji zalicza się:
- koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych środków trwałych
 - koszty ulepszenia istniejących już środków trwałych
 - koszty związane z dostosowaniem obcych środków trwałych do własnych potrzeb (inwestycje w obcych środkach trwałych)
- 8.3. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:
- 1) dokumentacji projektowej inwestycji
 - 2) badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych
 - 3) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji
 - 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego
 - 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
 - 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne
 - 7) założenia zieleni
 - 8) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do używania
 - 9) ulepszenia już istniejących środków trwałych
 - 10) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu
 - 11) transportu, załadunku, wyładunku i montażu
 - 12) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych
 - 13) odsetek od kredytów i pożyczek dotyczących inwestycji, jeśli zaciągnął je inwestor
 - 14) nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT dotyczący inwestycji

- 15) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją
- 8.4. Koszty inwestycji podlegają rozliczeniu w miesiącu, w którym do Referatu Księgowości przekazane zostało rozliczenie zadania inwestycyjnego, dokonane zgodnie z zasadami zawartymi w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 107.
- 8.5. Koszty zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych podlegają rozliczeniu w miesiącu dokonania zakupu, na podstawie rozliczenia zadania inwestycyjnego RZŚT. Zasady dokonania rozliczenia zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 106
- 8.6. Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Rozdział VI. Archiwizacja

- 1.1. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, wszelkie dowody księgowe należy składać:
 - w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu i prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - według czasu przechowywania dokumentów, umieszczając w teczkach (segregatorach, skoroszytach) w sposób zabezpieczający je przed:
 - wymianą;
 - wypięciem.
- 1.2. Na okładkach teczek należy zamieścić:
 - nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe jednostki;
 - znak kancelaryjny te czki składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w te czce;
 - określenie kategorii akt (A,B), z podaniem przy kategorii B terminu przechowywania. Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane stale. Symbol B oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
 - okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc);
 - pierwszy i ostatni numer dokumentów oraz ilość umieszczonych w te czce dokumentów;
 - termin, po którego upływie akta mogą być przekazane do archiwum państwowego, ewentualnie na makulaturę.
- 1.3. Teczki należy:
 - przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem;
 - przekazywać do składnicy akt (wspólnej dla całej jednostki) nie później niż po upływie 2 lat po roku sprawozdawczym.
- 1.4. Wydanie poszczególnych dokumentów, teczek ze składnicy może nastąpić:
 - na potrzeby wewnętrzne jednostki, tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Miasta lub upoważnionego pracownika;
 - poza obręb jednostki, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki.
- 1.5. W razie zniszczenia lub zaginięcia teczek dokumentów, osoba odpowiedzialna powinna niezwłocznie sporządzić odpowiedni protokół, a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić Prezydenta lub organy powołane do ścigania przestępstw.

2. Terminy przechowywania dokumentów księgowych

2.1. Zatwierdzone, roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2.2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;
- 3) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu okresu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- 7) dokumenty księgowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 10 lat lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej;
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2.3. Okresy przechowywania ustalone w pkt. 2.2. oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2.4. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych itp. powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania. Za właściwe warunki przechowywania dokumentów księgowych i ich ochronę zgodnie z powyższymi zasadami, odpowiada Referat Gospodarczy.

2.5. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów dla kategorii B, o których mowa w pkt 2.2., należy przekazać je na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak