

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) Ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 - 3) 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 komórek. 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.

§ 3

Podstawowe definicje **mające zastosowanie w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych:**

1. Przez **komórki merytoryczne** rozumie się komórki organizacyjne w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego, odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadań, tj:
 - referaty, biura i samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta,
 - referaty i biura podległe bezpośrednio Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - referaty i biura podległe bezpośrednio Sekretarzowi Miasta **lub** Skarbnikowi Miasta.
2. Przez *kierownika komórki merytorycznej* rozumie się właściwego merytorycznie pełnomocnika, dyrektora biura, kierownika referatu lub inne komórki merytoryczne podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta lub Sekretarza Miasta, dokonującego kontroli merytorycznej dokumentu finansowo-księgowego.
3. Przez *zatwierdzenie dokumentów przez Skarbnika Miasta, zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną* rozumie się potwierdzenie dokonania kontroli, o której mowa w rozdziale I pkt 3 Instrukcji i nie wnoszenia zastrzeżeń. Podpisywanie dokumentów przez w/w osoby nie oznacza dyspozycji środkami finansowymi.
4. Przez *Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO*, rozumie się Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. realizacji projektu Funduszu Spójności Measure Autorising Officer (MAO), odpowiedzialnego za prawidłową realizację projektu unijnego z Funduszu Spójności, a w szczególności za odpowiednie

zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne tym projektem oraz monitorowanie jego realizacji.

5. *Jeśli stroną umowy zawieranej w Urzędzie Miasta jest Gmina Miasto Piotrków Trybunalski*, rozumie się przez nią podmiot posiadający osobowość prawną i posługującą się nr REGON dla Piotrkowa Trybunalskiego – Miasta na prawach powiatu: 590648468

*Płatnikiem umowy jest **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego***, nie posiadający osobowości prawnej. Urząd Miasta jest aparatem pomocniczym organów Gminy Miasta Piotrków Trybunalski, na który wystawiane są faktury, rachunki i równoważne dokumenty finansowo-księgowe. Urząd Miasta posługuje się nr REGON: 000655764 oraz NIP: 771-00-20-211

Rozdział I. Dokumenty księgowe

1. Pojęcie i rodzaj dokumentów księgowych

- .1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dokumentami źródłowymi
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz urzędu.
- .2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dokumenty księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dokumencie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- .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.
- .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 **wyłącznie** 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 **wyłącznie** 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.

- .5. W przypadku braku możliwości spełnienia warunków określonych w punkcie 1.4. podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie dokumenty księgowe w formie papierowej, zawierające:
- 1) oryginalne podpisy i pieczęcie wystawcy,
 - 2) oryginalne podpisy osób upoważnionych do dokonywania ich opisu i zatwierdzania i dekretowania.
- .6. Dokumentami księgowymi, podlegającymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wyłączeniu z elektronicznego wewnętrznego obiegu dokumentów NIL są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe opisane w kartach obiegu i kontroli do niniejszej instrukcji oraz pisma i dokumenty jeszcze nie dołączone do otwartego katalogu dokumentów finansowo-księgowych, które podlegają zatwierdzaniu, dekretowaniu i ewidencjonowaniu w księgach rachunkowych. Katalog dokumentów wyłączonych obejmuje:
- 1) faktury i rachunki,
 - 2) polecenia przekazania środków wystawiane przez komórki merytoryczne lub komórki w których powstają koszty, jeżeli realizacja zadania jest przypisana do budżetu innej komórki merytorycznej (np. koszty sądowe, kupony wartościowe do frankownicy, przedpłaty na książki itp.),
 - 3) pisma komórek merytorycznych zawierające dyspozycję zmian dotychczasowej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) ryczałt za wykorzystywanie samochodu służbowego do celów służbowych,
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)
 - 6) wniosek o zaliczkę,
 - 7) rozliczenie zaliczki,
 - 8) listy płac,
 - 9) listy wypłat stypendiów,
 - 10) deklaracje ZUS,
 - 11) wyciągi bankowe,
 - 12) polecenie księgowania PK,
 - 13) oświadczenie obdarowanego wraz z informacją do celów poboru zaliczki na podatek dochodowy,
 - 14) dokumenty: OT, OM, PT, LT, RZŚT, RI, OK., OW, LW, PP,

15) protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,

16) polecenie przekazania dotacji,

17) zestawienie wypłaconych diet radnym

18) zaangażowanie wydatków budżetowych,

19) inne dokumenty podlegające zatwierdzeniu, dekretowaniu i ewidencjonowaniu w rejestrach księgowych.

- .7. 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.
- .8. Wartość może być w dokumencie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
- .9. 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.
- .10. 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 w punkcie 1.5 ppkt. 5) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- .11. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dokumentów, sporządzonych w języku obcym.
- .12. 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,
- .13. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach księgowych wymazywania i przeróbek.
- .14. 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.
- .15. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki, a także złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- .16. 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 merytorycznie kierownicy referatów, biur oraz pracownicy na stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta, zwani w dalszej części Instrukcji kierownikami komórki merytorycznej.

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 wyznaczeni przez kierowników komórek merytorycznych. Załączniki do dokumentów księgowych, do których sprawdzania potrzebna jest wiedza fachowa (np. kosztorys pod względem rachunkowym), sprawdzane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej, 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 kierownik komórki merytorycznej, który jest odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie lub osoba przez niego upoważniona.
- 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 pieczętą 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 komórki merytorycznej 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 sfałszowane, fikcyjne) w tej sprawie.
- 9) Zatwierdzenia do zapłaty dokumentów finansowo-księgowych dokonują Prezydent, Wiceprezydent, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji projektu MAO, Sekretarz Miasta lub osoby przez nich upoważnione, według zasad określonych w punkcie 4.11.
- 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 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 operacji gospodarczej, o której mowa wyżej, jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie 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, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

3.5. Skarbnik Miasta upoważnia podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym czasie kontroli, 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, rachunków oraz dokumentów równorzędnych

4.1. Wprowadza się jednolite zasady dotyczące obiegu faktur, rachunków oraz dokumentów równorzędnych zwanych dalej „*fakturami*” 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 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 są przekazywane do właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu i kontroli merytorycznej i formalnej.

3) W opisie każdej faktury należy obligatoryjnie zamieścić następujące dane:

- a) **właściwy termin zapłaty faktury (dzień, miesiąc, rok),**
- b) **numer i datę umowy, na podstawie której dokonano wydatku,**
- c) **Podstawę prawną dokonania zamówienia,**
- d) **klasyfikację budżetową,**
- e) **klasyfikację wydatków strukturalnych (jeżeli faktura nie dotyczy wydatków strukturalnych, należy wpisać kreski).**

4) W przypadku gdy jest to faktura za prace inwestycyjne, należy zaznaczyć zgodność z zawartą umową oraz czy jest to faktura przejściowa, czy końcowa. Ponadto do faktur należy dołączyć protokół odbioru oraz wykaz środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji, zgodnie z załącznikiem do karty obiegu dokumentu Nr 106.

5) W przypadku gdy jest to faktura 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.

6) W przypadku gdy jest to faktura 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 faktura za zakup sprzętu komputerowego, pracownik opisujący fakturę pod względem merytorycznym ma obowiązek zarejestrowania zakupu w Referacie Informatyki u osoby odpowiedzialnej za ewidencję zestawów komputerowych.

8) W przypadku gdy jest to faktura dotycząca umowy-zlecenia lub umowy o dzieło, pracownik opisujący dokument pod względem merytorycznym ma obowiązek zarejestrowania faktury w Referacie Księgowości, gdzie wyliczane są składki na ubezpieczenia oraz zryczałtowany podatek dochodowy.

9) 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 niekwalifikowalnych

- d) termin płatności faktury,
 - e) nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać zapłaty
 - f) klasyfikację budżetową
 - g) klasyfikację wydatków strukturalnych (jeżeli faktura nie dotyczy wydatków strukturalnych, należy wpisać kreski).
- 10) **W przypadku gdy jest to faktura za zakup nagród rzeczowych lub lista wypłat nagród pieniężnych dla osób fizycznych o charakterze „wygranej” za zwycięstwo w organizowanych przez komórkę merytoryczną grach i konkursach, w opisie należy umieścić informacje:**
- a) **z jakiej dziedziny organizowany był konkurs,**
 - b) **czy nagroda podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,**
 - c) **podstawę prawną zwolnienia z podatku, jeżeli nagroda nie podlega opodatkowaniu.**

4.3. Właściwie merytorycznie komórki organizacyjne 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 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 dokonuje kierownik komórki merytorycznej mający nadzór nad realizacją tego zadania lub osoba przez niego upoważniona.

4.7. Osoba, o której mowa w pkt. 4.6 lub osoba przez nią 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 zatwierdzają:
- 1) Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta lub osoba upoważniona dokonuje kontroli w zakresie, o którym mowa w rozdziale I pkt. 3 Instrukcji zwanej dalej „kontrolą”
 - 2) oraz zatwierdza do zapłaty:
 - **Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta (jeżeli wydatek dotyczy komórek bezpośrednio podległych prezydentowi),** Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu FS) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy **zadań realizowanych przez podległe mu komórki merytoryczne**) 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
 - **Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta (jeżeli wydatek dotyczy komórek bezpośrednio podległych prezydentowi),** Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu FS) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy **zadań realizowanych przez podległe mu komórki merytoryczne**) – jeżeli wydatek brutto jest wyższy niż 25.000 zł ale nie przekracza **netto wartości określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich¹** lub równoważnej wartości wyrażonej w złotych. W przypadku nieobecności w pracy w/w osób, wydatek zatwierdza Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta

¹ Na dzień wprowadzenia instrukcji jest to kwota 206.000 EUR

- I Zastępca Prezydenta Miasta – jeżeli wartość netto wydatku jest równa lub przekracza **wartość określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważną wartość wyrażoną w złotych, gdy umowa której dotyczy zapłata była podpisywana przez Prezydenta Miasta lub I Zastępcę Prezydenta Miasta. W przypadku nieobecności w pracy I Zastępcy, wydatek zatwierdza Prezydent Miasta.

Referat Księgowości dokonuje przelewu środków na właściwe konto.

- 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 (dzień, miesiąc, rok),
- 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 FS MAO lub Sekretarza Miasta. Jeżeli łączna wartość umowy jest równa lub przekracza netto **wartość określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważną wartość wyrażoną w złotych zlecenia podlegają akceptacji Prezydenta, a w przypadku jego nieobecności w pracy I Zastępcy Prezydenta Miasta.

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 kierownik komórki merytorycznej.
- 5.3 Wszystkie polecenia przekazania dotacji podlegają kontroli dokonywanej przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną, w zakresie i w sposób określony w rozdziale I pkt. 3 Instrukcji, a następnie zatwierdzane są do zapłaty przez Wiceprezydenta i Prezydenta Miasta lub przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO i Prezydenta Miasta lub upoważnione przez nich osoby wg zasad określonych w pkt. 4.11.
- 5.4 Referat Księgowości dokonuje przelewu dotacji na właściwe konto.
- 5.5 Najpóźniej do 31 stycznia po zakończeniu roku budżetowego komórka merytoryczna dokonująca przekazywania dotacji zobowiązana jest dostarczyć do Referatu Księgowości zestawienie rozliczenia dotacji udzielonych w formie zaliczki. Jest ono podstawą do zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.**

6 Wyroki sądowe

- 6.1. **Otrzymane wyroki sądowe przekazywane są do Zespołu Radców Prawnych. Po otrzymaniu uzasadnienia wyroku Radca Prawny w porozumieniu z Prezydentem Miasta ustala, czy należy się od niego odwołać. Jeżeli decyzja o odwołaniu od wyroku nie zostanie podjęta, Kierownik Zespołu Radców Prawnych przekazuje niezwłocznie do komórki merytorycznej, która kształtuje zobowiązanie pisemną dyspozycję dokonania zapłaty. Do dyspozycji należy dołączyć kserokopię wyroku sądowego.**
- 6.2. **Komórka merytoryczna właściwa dla sprawy niezwłocznie przekazuje do Referatu Księgowości polecenie dokonania zapłaty.**
- 6.3. **Jeżeli komórka merytoryczna nie posiada w budżecie środków na realizację zobowiązań wynikających z wyroku, winna jednocześnie niezwłocznie zwrócić się do Prezydenta Miasta z wnioskiem o zabezpieczenie środków na ten cel, w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.**

7. Nagrody rzeczowe i pieniężne dla osób fizycznych za wygraną w grach i konkursach

- 7.1. W przypadku organizowania przez komórkę merytoryczną gier lub konkursów, w których zwycięzcy fundowana jest nagroda pieniężna lub nagroda rzeczowa, na komórce merytorycznej ciąży obowiązek prawidłowego i terminowego zgłoszenia zwycięzcy do rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych na druku stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji, tj. wyegzekwowanie od obdarowanego wypełnienia części I załącznika przed wręczeniem nagrody oraz wypełnienie przez komórkę merytoryczną części II załącznika, w terminie 7 dni od dnia wręczenia nagrody.
- 7.1.1. Jeżeli nagroda ma charakter świadczenia otrzymanego „za zasługi” lub „za całokształt”, podlega opodatkowaniu na zasadach ogólnych (według obowiązującej skali podatkowej).
- 7.1.2. Dochody uzyskane z nagród o charakterze „wygranej” w konkursach, grach i zakładach wzajemnych lub nagród związanych ze sprzedażą premiową podlegają opodatkowaniu zryczałtowanym podatkiem dochodowym w wysokości 10% wygranej lub nagrody
- 7.1.3. Nie podlegają opodatkowaniu
- 1) wygrane w konkursach i grach organizowanych i emitowanych przez środki masowego przekazu (prasa, radio, telewizja)
 - 2) wygrane w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu,
 - 3) nagrody związane ze sprzedażą premiową
- jeżeli jednorazowa wartość tych wygranych nie przekracza kwoty 760,00 zł.
- 7.1.4. W przypadkach opisanych w punkcie 7.1.3 pracownik komórki merytorycznej w opisie faktury lub listy wypłat, zobowiązany jest podać podstawę prawną zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 7.2. Jeżeli przedmiotem wygranych (nagród) nie są pieniądze, zwycięzca konkursu obowiązany jest wpłacić do Urzędu Miasta kwotę zaliczki lub należnego zryczałtowanego podatku przed udostępnieniem mu wygranej (nagrody).
- 7.3. Pracownik komórki merytorycznej dokonujący opisu faktury za zakup nagrody rzeczowej lub listy wypłaty nagrody pieniężnej obowiązany jest zamieścić w opisie informację w jakiej dziedzinie przyznana zostanie nagroda oraz czy podlega ona opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 7.4. W terminie 7 dni od daty wręczenia nagrody podlegającej opodatkowaniu, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację zadania

zobowiązany jest sporządzić i przekazać do Referatu Księgowości informację na temat zorganizowanego konkursu do rozliczenia obdarowanego z podatku dochodowego. W przypadku nie dopełnienia tego obowiązku, komórka merytoryczna ponosi odpowiedzialność za powstałe skutki karno-skarbowe.

7.5. Informacja winna zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko obdarowanego,**
- 2) data otrzymania nagrody ,**
- 3) adres zamieszkania obdarowanego,**
- 4) NIP,**
- 5) PESEL,**
- 6) siedzibę Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania obdarowanego,**
- 7) rodzaj przychodu (tzn. z jakiego tytułu wręczono wygraną, nagrodę),**
- 8) wartość nagrody,**
- 9) wysokość pobranej zaliczki lub zryczałtowanego podatku dochodowego**

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

1.1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania 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 zarachowania

A. Dokumenty obrotu kasowego

- czeki gotówkowe
- dowody wpłat (wydruk komputerowy)
- dowody wypłat (wydruk komputerowy)
- kwitariusze przychodowe K-103 **użytkowane w kasach i punktach kasowych**

B. Pozostałe dokumenty finansowo-księgowe

- kwity opłaty targowej
- arkusze spisu z natury
- **kwitariusze przychodowe K-103 dokumentujące wykonanie usługi ksero**

1.2. Druki ścisłego zarachowania 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, jest to wyznaczony pracownik Referatu Finansowego,
- b) arkuszy spisu z natury, jest to pracownik Referatu Gospodarczego
- c) **kwitariuszy przychodowych K-103 dokumentujących wykonanie usług ksero, jest to wyznaczony pracownik Biura Obsługi Mieszkańców**

Wyżej wymienieni pracownicy odpowiadają również za bieżące prowadzenie ewidencji druków w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

1.4. Księgę druków ścisłego zarachowania należy przesuwać i zaparafować a strony księgi ponumerować.

1.5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, 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 **postępowanie wyjaśniające**, 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 działalności pożytku publicznego i o 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 komórka merytoryczna 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 komórki merytorycznej – za zgodność merytoryczną i formalno-rachunkową,
- 2) Kierownik komórki merytorycznej - za zgodność merytoryczną i zgodność finansową z budżetem miasta oraz za zgodność z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z przebiegiem procedury wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3) Radca Prawny, - za zgodność formalno-prawną,
- 4) Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona,

5) Dowodem przeprowadzenia kontroli są podpisy osób wymienionych w ppkt.

1) – 4) lub upoważnionych osób oraz ewentualne naniesienie uwag.

1.3. Komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za przygotowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i zarejestrowanie weksla In blanco w Referacie Księgowości

1.4. Umowy podpisują:

- 1) **Prezydent Miasta (jeżeli wydatek dotyczy komórek bezpośrednio podległych prezydentowi)**, Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu FS) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy **zadań realizowanych przez podległe mu komórki merytoryczne**) lub osoby przez nich upoważnione - jeżeli wartość umowy nie przekracza brutto 25.000 zł.
- 2) **Prezydent Miasta (jeżeli wydatek dotyczy komórek bezpośrednio podległych prezydentowi)**, Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu FS) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy **zadań realizowanych przez podległe mu komórki merytoryczne**) – jeżeli wartość umowy brutto jest wyższa niż 25.000 zł ale nie przekracza wartości netto **określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważnej wartości wyrażonej w złotych. W przypadku nieobecności w pracy w/w osób, umowę podpisuje Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta.
- 3) I Zastępca Prezydenta Miasta – jeżeli wartość netto umowy jest równa lub przekracza **wartość określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważną wartość wyrażoną w złotych. W przypadku nieobecności w pracy I Zastępcy, umowę podpisuje Prezydent Miasta.

Przy przeliczaniu nominalnej wartości umowy wyrażonej w złotych na równowartość w EUR, należy stosować kurs EUR określany na poziomie stanowiącym podstawę

przeliczenia wartości zamówienia ustalonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych².

- 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 komórek merytorycznych.
- 1.6. Po zarejestrowaniu komórka merytoryczna 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, jeżeli umowa została zawarta w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 5) jeden egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej.
- 1.7. Zlecenia do umowy należy przekazywać do akceptacji Prezydentowi lub Wiceprezydentowi lub Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO lub Sekretarzowi Miasta, zależnie od tego kto podpisywał umowę.
- 1.8. **W przypadku nabycia dóbr i usług o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży tych dóbr i usług (np. bilety komunikacyjne, artykuły spożywcze, drobne artykuły przemysłowe), których wartość przekracza brutto kwotę określoną w regulaminie udzielania zamówień publicznych wymagającą pisemnego zawarcia umowy³, w miejsce umowy 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 Na dzień wprowadzenia instrukcji, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi 3,8771

³ Określona w Rozdziale I Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego kwota, powyżej której wydatek wymaga uprzedniego zawarcia pisemnej umowy.

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 komórki merytorycznej wraz z przedłożeniem porozumienia, umowy, aneksu lub zlecenia bezumownego dokonania zakupu do kontrasygnaty Skarbnika Miasta.
- 2.4. **W sekretariacie Skarbnika Miasta podlegają również rejestracji protokoły uzgodnień i rokowań lub negocjacji. Po podpisaniu aktu notarialnego komórka merytoryczna ma obowiązek uzupełnienia dokumentu zaangażowania o numer aktu notarialnego.**
- 2.5. **Jeżeli po podpisaniu protokołu uzgodnień i rokowań lub negocjacji nie dojdzie do zawarcia aktu notarialnego, komórka merytoryczna dostarcza do sekretariatu Skarbnika Miasta korektę zaangażowania wydatków budżetowych (odpisujący zaangażowanie środków budżetowych).**
- 2.6. 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 komórka merytoryczna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 3.2. **Komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za przygotowanie i dołączenie do umowy wszystkich załączników**
- 3.3. Kontrolę wstępną dokumentu przeprowadzają i potwierdzają to podpisami oraz naniesieniem uwag:

- 1) Kierownik komórki merytorycznej - 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.
- 3.4. Umowę podpisuje Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO lub Sekretarz Miasta.
- 3.5. W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
- 3.6. Podpisane umowy winny być zarejestrowane w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez sekretariat Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy oraz w rejestrach komórek merytorycznych.
- 3.7. Po zarejestrowaniu komórka merytoryczna przekazuje umowy **wraz z wszystkimi załącznikami:**
- 1) kontrahentowi - oryginał,
 - 2) do centralnego rejestru umów - egzemplarz zawierający podpisy osób wymienionych w pkt. 3.2. - 3.4.,
 - 3) jeden egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej.
- 3.8. **Jeżeli załączniki do umowy są bardzo obszerne i dotyczą sposobu wykonania umowy, można zrezygnować z dołączenia ich do egzemplarza przekazywanego do centralnego rejestru umów. W takim przypadku do umowy należy dołączyć oświadczenie kierownika komórki merytorycznej w tej sprawie, określające również gdzie będą przechowywane oryginały załączników.**

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 Gmina Miasto, reprezentująca interes własny gminy bądź interes Skarbu Państwa podlega rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez sekretariat Skarbnika Miasta. Komórka merytoryczna obowiązana 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, komórka merytoryczna przekazuje kserokopie aktu właściwym referatom.
- 4.4. Kserokopię aktu notarialnego potwierdzającego fakt wniesienia przez Gminę Miasto udziałów do spółki, komórka merytoryczna niezwłocznie po zarejestrowaniu przekazuje do Referatu Księgowości, celem księgowania udziałów.**

5. Porozumienia

- 5.1. Porozumienia są formą umowy zawieranej pomiędzy Gminą Miasto Piotrków Trybunalski, a
- 1) organami administracji rządowej – w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej
 - 2) jednostkami samorządu terytorialnego – w celu realizacji zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa oraz w ramach współpracy pomiędzy gminami.
- 5.2. Szczegółowe obowiązki stron oraz zasady i sposoby przekazywania środków na realizację zadań określają zawarte porozumienia.
- 5.3. W przypadku porozumień dotyczących wydatków stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy kontroli i zawieraniu umów dotyczących wydatków, opisane w rozdziale III pkt 1 Instrukcji.
- 5.4. W przypadku porozumień dotyczących dochodów stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów dotyczących dochodów, opisane w rozdziale III pkt 3 Instrukcji.

6. Protokoły uzgodnień i protokoły z rokowań lub negocjacji

- 6.1. Protokoły uzgodnień i protokoły z rokowań lub negocjacji są etapem poprzedzającym zawarcie umowy dotyczącej dochodów lub umowy dotyczącej wydatków.
- 6.2. Protokół uzgodnień lub protokół z rokowań lub negocjacji sporządza komórka merytoryczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 6.3. W przypadku protokołów uzgodnień i protokołów z rokowań lub negocjacji dotyczących dochodów stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów dotyczących dochodów, opisane w rozdziale III pkt 3 Instrukcji.
- 6.4. W przypadku uzgodnień i rokowań lub negocjacji dotyczących wydatków, do protokołów stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy kontroli i zawieraniu umów dotyczących wydatków, opisane w rozdziale III pkt 2 Instrukcji.
- 6.5. Jeżeli protokoły, o których mowa w punkcie 6.3 i 6.4 są podstawą do zawarcia umowy lub aktu notarialnego, można odstąpić od ich weryfikacji przez radcę prawnego.

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 komórka merytoryczna zlecająca pracę, o ile kierownik tej komórki stwierdzi zasadność zlecenia pracy oraz potwierdzi fakt posiadania w komórce na ten cel środków finansowych w budżecie miasta na dany rok, dołączając dokument dotyczący zaangażowania wydatków budżetowych (karta nr 401)

1.2. W przypadku umowy dotyczącej prac posiadających status utworu, w treści umowy powinien znaleźć się zapis odnośnie jego twórczego, indywidualnego charakteru oraz postanowienie o przeniesieniu majątkowych praw autorskich do zamawianego dzieła na podmiot zamawiający jego opracowanie.

Fakt korzystania przez twórcę z praw autorskich powinien wynikać z treści zawartej umowy zlecenia lub umowy o dzieło, ewentualnie z treści wystawianego rachunku.

1.3. Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną umowy są:

- kierownik komórki merytorycznej - potwierdza zasadność zawarcia umowy oraz fakt posiadania środków finansowych w budżecie miasta,
- Radca Prawny - za zgodność formalno-prawną,

Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona.

- Umowę podpisuje:

- **Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta (jeżeli wydatek dotyczy komórek bezpośrednio podległych prezydentowi),** Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu FS) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy zadań realizowanych przez podległe mu komórki merytoryczne) lub osoby przez nich upoważnione - jeżeli wartość umowy nie przekracza brutto 25.000 zł.

- **Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta (jeżeli wydatek dotyczy komórek bezpośrednio podległych prezydentowi)**, Wiceprezydent właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO (jeżeli wydatek dotyczy Projektu FS) lub Sekretarz Miasta (jeżeli wydatek dotyczy zadań realizowanych przez podległe mu komórki merytoryczne) – jeżeli wartość umowy brutto jest wyższa niż 25.000 zł ale nie przekracza wartości netto **określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważnej wartości wyrażonej w złotych. W przypadku nieobecności w pracy w/w osób, umowę podpisuje Prezydent Miasta lub I Zastępca Prezydenta Miasta.
 - I Zastępca Prezydenta Miasta – jeżeli wartość netto umowy jest równa lub przekracza **wartość określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważną wartość wyrażoną w złotych. W przypadku nieobecności w pracy I Zastępcy, umowę podpisuje Prezydent Miasta.
 - Zastępca Prezydenta Miasta właściwy merytorycznie lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu FS MAO lub Sekretarz Miasta, a jeśli wartość umowy jest równa lub przekracza netto **wartość określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich** lub równoważną wartość wyrażoną w złotych umowę podpisuje I Zastępca Prezydenta Miasta lub Prezydent Miasta.
W imieniu wykonawcy umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.
- 1.4. Podpisana umowa winna być zarejestrowana w centralnym rejestrze umów prowadzonym w sekretariacie Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy.
- 1.5. Po zarejestrowaniu komórka merytoryczna 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 komórce merytorycznej.
- 1.6. W terminie 6 dni od daty zawarcia umowy komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić umowę do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na druku i na zasadach opisanych w punkcie 2 tego rozdziału. Oryginał druku należy przekazać do Referatu Księgowości, a kopię do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS. **W przypadku nie wypełnienia powyższego obowiązku, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację zadania ponosi odpowiedzialność za powstałe skutki karno-skarbowe.**
- 1.7. Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie otrzymanych druków zgłoszenia dokonuje stosownych rozliczeń i sporządza:
- 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
 - miesięczny raport ZUS RMUA dla osób, od których odprowadzana jest składka na ubezpieczenie społeczne
- 1.8. 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.
- 1.9. W terminie 6 dni od daty wygaśnięcia umowy komórka merytoryczna zobowiązana 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 Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.*
- 1) W terminie 7 dni od daty zawarcia umowy komórka merytoryczna zobowiązana 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 Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zwanego dalej Urzędem*
- 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, komórka merytoryczna 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.
- 2.3. 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 komórka merytoryczna 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
- 2.4. 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 komórka merytoryczna 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
- 2.5. Jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i zawierana umowa zlecenie jest jedynym źródłem zatrudnienia, to komórka merytoryczna 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
- 2.6. 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 komórka merytoryczna 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
- 2.7. 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 komórka merytoryczna 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
- 2.8. Zleceniobiorcy zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu i wysokości osiąganego wynagrodzenia (nie dotyczy umów zawieranych z pracownikami urzędu).
- 2.9. Powyższe druki w imieniu płatnika podpisuje kierownik komórki merytorycznej lub osoba ich zastępująca.

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

- nabytych odpłatnie w drodze kupna – ustala się w wysokości ceny ich nabycia
- wytworzonych we własnym zakresie – ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia
- otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - wycenia się w wartości określonej w tej decyzji
- 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
- 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 zinwentaryzowania. 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
 - umowa lub akt notarialny
- 1.12. Zasady sporządzania dokumentu OT oraz jego obieg zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 101.
- 1.13. Zasady sporządzania dokumentu OK oraz jego obieg zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 108.
- 1.14. Podstawą przyjęcia środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy „PT” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania. Zasady obiegu tego dokumentu zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 103.
- 1.15. 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”.
- 1.16. Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędne.
- 1.17. Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu, względnie postawienia do dyspozycji odbiorcy.
- 1.18. 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
- 1.19. Zasady wystawiania i obiegu dokumentu „LT” zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 105.
- 1.20. Zasady wystawiania i obiegu dokumentu „LW” zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 111.
- 1.21. Dokumentem rozchodu środka trwałego przekazanego nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy zarządzanego nieodpłatnego przekazania „PT”.
- 1.22. 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 ewidencji w Referacie Gospodarczym lub Referacie Informatyki.
- 2.2. Ewidencja prowadzona w Referacie Księgowości powinna umożliwić:**
- 1) **ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych**
 - 2) **ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,**
 - 3) **obliczenie i ustalenie umorzenia środków trwałych.**
- 2.3. Ewidencja prowadzona w Referacie Gospodarczym powinna umożliwić:**
- 1) **ustalenie numeru inwentarzowego środka trwałego,**
 - 2) **ustalenie lokalizacji środka trwałego,**
 - 3) **ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środek trwały,**
 - 4) **ustalenie jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym powierzono środek trwały**
- 2.4. Ewidencja prowadzona w Referacie Informatyki powinna umożliwić:**
- 1) **ustalenie numeru inwentarzowego zestawu komputerowego, środka trwałego podlegającego ewidencji w Referacie Informatyki,**
 - 2) **ustalenie lokalizacji zestawu komputerowego, środka trwałego podlegającego ewidencji w Referacie Informatyki,**

- 3) **ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono zestaw komputerowy, środek trwały podlegający ewidencji w Referacie Informatyki,**
- 4) **ustalenie jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym powierzono zestaw komputerowy, środek trwały podlegający ewidencji w Referacie Informatyki,**

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

- 1) zasilacze UPS,
- 2) działki gruntu,
- 3) maszyny i urządzenia znajdujące się poza budynkiem Urzędu Miasta,
- 4) **sieci cieplne i wodno-kanalizacyjne,**
- 5) zestawy komputerowe, w których skład wchodzi poniżej wymienione podzespoły:
 - a) monitor,
 - b) komputer lub stacja robocza,
 - c) klawiatura,
 - d) skaner,
 - e) modem zewnętrzny,
 - f) nagrywarka DVD,
 - g) **mysz komputerowa**

- 6) Wszystkie elementy wchodzące w skład zestawu komputerowego powinny być oznaczone tym samym numerem inwentarzowym
- 7) W opisie zestawu komputerowego (dokument OK) należy podać dla każdego podzespołu
- 8) numer fabryczny,
- 9) typ lub model,
- 10) wartość danego podzespołu
- 11) 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 komórkę merytoryczną 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 4 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Protokół ten jest podstawą sporządzenia odpowiedniego dokumentu obrotu środkami trwałymi:

- 1) wprowadzenie do zestawu komputerowego nowo zakupionego podzespołu lub wprowadzenie na ewidencję nowego zestawu komputerowego – dokument OK (karta obiegu i kontroli nr 108),
 - 2) częściowa likwidacja w zestawie komputerowym (wycofanie podzespołu) – dokument LW (karta obiegu i kontroli nr 111),
 - 3) likwidacja całkowita zestawu komputerowego – dokument LW (karta obiegu i kontroli nr 111),
 - 4) zamontowanie w zestawie komputerowym podzespołu używanego – dokument OW (karta obiegu i kontroli nr 109),
 - 5) **nieodpłatne przekazanie zestawu komputerowego – dokument PP (karta obiegu i kontroli nr 112).**
- 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.
- 2.8. Okresowo, stan wartościowy podzespołów uzgadniany jest z Referatem Księgowości
- 1) stan nowych podzespołów składowanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z wartością nierozliczonych nakładów zadania inwestycyjnego „zakup sprzętu komputerowego”,
 - 2) stan używanych podzespołów składowanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z saldem **konta pozabilansowego** „zestawy komputerowe w budowie”
- 2.9. Jeżeli kierownik Referatu Informatyki stwierdzi nieprzydatność podzespołów ze względu na ich parametry, podzespoły takie mogą być przekazane do innych jednostek, sprzedane lub zlikwidowane
- 2.10. Decyzję o przekazaniu zestawów komputerowych lub podzespołów innym **jednostkom, organizacjom i instytucjom podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona**. W umowie przekazania należy wpisać:
- 1) nazwę podzespołu,
 - 2) **numer inwentarzowy**,
 - 3) jego numer fabryczny,
 - 4) typ lub model,
 - 5) wartość początkową,
 - 6) dotychczasowe umorzenie

Integralną część umowy stanowi protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, podzespołu (PP), 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:

- 1) drukarek,
- 2) zasilaczy UPS,
- 3) działek gruntu,
- 4) maszyn i urządzeń znajdujących się poza budynkiem Urzędu Miasta,
- 5) **sieci ciepłych i wodno-kanalizacyjnych,**
- 6) **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 ewidencji w Referacie Gospodarczym
- 3.3. **Ewidencja prowadzona w Referacie Księgowości powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów pozostałych środków trwałych**
- 3.4. **Ewidencja prowadzona w Referacie Gospodarczym powinna umożliwić:**
 - 1) **ustalenie numeru inwentarzowego poszczególnych obiektów pozostałych środków trwałych,**
 - 2) **ustalenie lokalizacji poszczególnych obiektów pozostałych środków trwałych,**
 - 3) **ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środek trwały o charakterze wyposażenia,**
 - 4) **ustalenie jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym powierzono środek trwały o charakterze wyposażenia**
- 3.5. **Ewidencja prowadzona w Referacie Informatyki powinna umożliwić:**
 - 1) **ustalenie numeru inwentarzowego poszczególnych obiektów pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych w Referacie Informatyki,**
 - 2) **ustalenie lokalizacji poszczególnych obiektów pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych w Referacie Informatyki,**
 - 3) **ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środek trwały o charakterze wyposażenia ewidencjonowany w Referacie Informatyki,**
 - 4) **ustalenie jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym powierzono środek trwały o charakterze wyposażenia ewidencjonowany w Referacie Informatyki.**
- 3.6. Pozostałe środki trwałe w użyciu ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, na którą składają się: cena nabycia lub koszt wytworzenia zawierające nie podlegający odliczeniu podatek VAT
- 3.7. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do używania.

4. Środki trwałe niskocenne

- 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.
- 4.4. Ewidencja zasobów książkowych i podręcznikowych odbywa się w rejestrze prowadzonym w Referacie Gospodarczym.**
- 4.5. Ewidencji nie podlega drobny sprzęt gospodarstwa AGD (np. szklanki, talerze, sztucce, dzbanki itp.), drobne materiały biurowe (np. dziurkacz, zszywacz itp.) oraz drobny sprzęt służący do prac gospodarczo-naprawczych (np. miotła, szufelka, śrubokręt, wiertła itp.).**

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 przy zastosowaniu stawki umorzeniowej 50%.

- 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 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 **pochodzących z zakupu** jest dokument przyjęcia „OT”.
- 6.6. Podstawą księgowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy „PT”.
- 6.7. Podstawą księgowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych **z tytułu sprzedaży lub likwidacji fizycznej jest dokument likwidacji „LT”**
- 6.8. **Podstawą księgowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy „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,
 - 3) 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.
- 7.4. **Podstawą księgowania udziałów wnoszonych do innych jednostek jest uchwała Rady Miasta i polecenie przelewu lub akt notarialny. Kserokopię uchwały Rady Miasta oraz aktu notarialnego komórka merytoryczna winna dostarczyć do Referatu Księgowości niezwłocznie po ich podpisaniu i zarejestrowaniu.**

8. Inwestycje rozpoczęte (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 **oraz ich budowy i montażu,**
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) **nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,**
- 7) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- 8) założenia zieleni i **stref ochronnych,**
- 9) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do używania,
- 10) ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- 11) **ulepszeń w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,**
- 12) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 13) transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- 14) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- 15) **naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań,**

- 16) nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT dotyczący **realizowanych zadań**
- 17) **wszelkich strat powstających od rozpoczęcia inwestycji, aż do czasu jej zakończenia, a ponadto koszty robót uzupełniających wykonywanych już po przyjęciu środków trwałych do eksploatacji, ale przed rozliczeniem zadania inwestycyjnego.**
- 18) 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:
 - 1) w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu i prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 2) według czasu przechowywania dokumentów, umieszczając w teczkach (segregatorach, skoroszytach) w sposób zabezpieczający je przed:
 - a) wymianą;
 - b) wypięciem.
- 1.2. Na okładkach teczek należy zamieścić:
 - 1) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe jednostki;
 - 2) znak kancelaryjny teczki składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w teczce;
 - 3) określenie kategorii akt (A, B), z podaniem przy kategorii B terminu przechowywania. Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane **wieczysto**. Symbol B oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
 - 4) okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc);
 - 5) pierwszy i ostatni numer dokumentów oraz ilość umieszczonych w teczce dokumentów;
- 1.3. Teczki należy:
 - 1) przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem;
 - 2) przekazywać do **archiwum zakładowego** nie później niż po upływie 2 lat po roku sprawozdawczym **lub po zakończeniu i rozliczeniu zadania inwestycyjnego**.
- 1.4. Wydanie poszczególnych dokumentów, teczek **z archiwum zakładowego** może nastąpić:
 - 1) na potrzeby wewnętrzne jednostki, tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Miasta lub upoważnionego pracownika;
 - 2) 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

podejrzanie przestępstwa powiadomić Prezydenta lub organy powołane do ścigania przestępstw.

2. Terminy przechowywania dokumentów księgowych

2.1. Wieczystemu przechowywaniu podlegają

- 1) zatwierdzone, roczne sprawozdania finansowe
- 2) plan kont i dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości

2.2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe zadań finansowanych ze środków krajowych- 5 lat
 - 2) księgi rachunkowe zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 10 lat, lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej
 - 3) dowody księgowe zadań finansowanych ze środków krajowych – 5 lat
 - 4) dowody księgowe zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - 10 lat, lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu okresu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 8) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
 - 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
- 2.3. Okresy przechowywania ustalone w pkt. 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, należy przekazać je na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.

UPOWAŻNIENIE Nr z dniar. PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM I FORMALNO-RACHUNKOWYM
W KOMÓRCZE MERYTORYCZNEJ

Upoważniający:

Imię: **Nazwisko:** **stanowisko** Prezydent Miasta Piotrkowa Tryb.

Na podstawie art. ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz. U.), upoważniam n/w osoby do wykonywania w moim imieniu czynności określonych zakresem niniejszego upoważnienia, zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych:

Stanowisko	Zakres upoważnienia	Imię	Nazwisko	Oświadczenie o przyjęciu upoważnienia	Data i podpis przyjmującego upoważnienie	Data i podpis upoważniającego	Uwagi

UPOWAŻNIENIE DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W RAMACH KONTROLI WSTĘPNEJ, BIEŻĄCEJ I NASTĘPNEJ

Upoważniający:

Imię: Nazwisko: stanowisko: Prezydent Miasta Piotrkowa Tryb.

Na podstawie art. ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz. U.), upoważniam n/w osoby do wykonywania w moim imieniu czynności określonych zakresem niniejszego upoważnienia, zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych:

Stanowisko	Zakres upoważnienia	Imię	Nazwisko	Oświadczenie o przyjęciu upoważnienia	Data i podpis przyjmującego upoważnienie	Data i podpis upoważniającego	Uwagi

UPOWAŻNIENIE DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO ZAPŁATY

Upoważniający:

Imię: Nazwisko: stanowisko: Prezydent Miasta Piotrkowa Tryb.

Na podstawie art. ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz. U.), upoważniam n/w osoby do wykonywania w moim imieniu czynności określonych zakresem niniejszego upoważnienia, zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych:

Stanowisko	Zakres upoważnienia	Imię	Nazwisko	Oświadczenie o przyjęciu upoważnienia	Data i podpis przyjmującego upoważnienie	Data i podpis upoważniającego	Uwagi

Znak sprawy: DNLI.0308/.../200..

Piotrków Tryb., r.

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą
współfinansowanego z programu”)

PROTOKÓŁ ZAKWALIFIKOWANIA PODZESPOŁU DO ZAMONTOWANIA / WYMONTOWANIA^{)} Z ZESTAWU KOMPUTEROWEGO**

Proszę o zmniejszenie /zwiększenie^{**)} wartości zestawu komputerowego o numerze inwentarzowymo niżej wymienione podzespoły:

Lp.	Nazwa podzespołu	Typ/rodzaj ^{**)}	Używany/ nowy ^{**)}	Nr fabryczny	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Wartość netto
1.							
2.							
3.							
4.							

^{*)} wypełnić gdy dotyczy
^{**)} niepotrzebne skreślić

Podpis kierownika Referatu Informatyki

I. Oświadczenie obdarowanego do celów poboru zaliczki na podatek dochodowy *)

1. Nazwisko obdarowanego

2. Imiona: 1., 2.

3. Miejsce urodzenia,

4. Data urodzenia

5.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr PESEL

6.

			-				-				-								
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr identyfikacji podatkowej - NIP

7. Miejsce zamieszkania:

Województwo..... Powiat..... Gmina

Ulica Nr domu Nr mieszkania

Kod pocztowy Miejscowość

8. Urząd Skarbowy w Dzielnica

ulica Nr

Kod pocztowy Miejscowość

Oświadczam, że wszystkie dane podałem/am zgodnie ze stanem rzeczywistym. Odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawem jest mi znana. W przypadku zmiany danych niezwłocznie poinformuję płatnika podatku dochodowego.

.....
data.....
podpis obdarowanego

*) Wypełnia adresat nagrody, wygranej przed jej wręczeniem

II. Informacja do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od udzielonych nagród i wygranych **)

1. Data otrzymania nagrody
2. Rodzaj nagrody, wygranej (pieniężna, rzeczowa)
3. Tytuł i kategoria wygranej, nagrody
.....
4. Wartość wygranej, nagrody słownie:
5. Wysokość pobranej zaliczki lub zryczałtowanego podatku dochodowego
6. Data dokonania wpłaty przez obdarowanego zaliczki lub podatku zryczałtowanego do UM

.....
Podpis pracownika komórki merytorycznej
Odpowiedzialnego za realizację zadania

.....
Podpis kierownika komórki merytorycznej

***) Wypełnia komórka merytoryczna. Należy przekazać do Referatu Księgowości w terminie 7 dni od dnia wręczenia nagrody, pod rygorem odpowiedzialności karno-skarbowej