

ZARZĄDZENIE NR 368

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 30 sierpnia 2011r.

w sprawie wprowadzenia zmian do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 53, 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. nr 152, poz.1223 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010r. nr 128, poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zmienionej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej Zarządzeniem nr 315 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 5 sierpnia 2010r., zmienionej zarządzeniem nr 457 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 08 grudnia 2010r., dokonuje się następujących zmian:

1. W § 2 pkt 2 instrukcji, do grupy „4” – dokumenty pozostałe dodaje się zapis:

„Karta nr 403 – decyzja za zajęcie pasa drogowego, decyzja za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym - obca”

2. W rozdziale I ust. 9 dodaje się punkt 9.7 w brzmieniu:

„W przypadku porozumień, w których nie można określić wartości zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat (np. porozumienia dotyczące umieszczenia dzieci w domu dziecka lub mieszkańców Piotrkowa Tryb. w domu pomocy społecznej na terenie innego powiatu), na początku każdego roku budżetowego, w którym obowiązuje porozumienie, angażowane są zobowiązania przypadające do zapłaty w tym roku budżetowym. „

3. Dotychczasowa treść rozdziału IV „Gospodarka dokumentami będącymi drukami ścisłego zarachowania” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Dotychczasowa treść rozdziału V „Majątek trwały” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Ulega zmianie treść kart obiegu i kontroli:
  - 1) Nr 101 – przyjęcie środka trwałego
  - 2) Nr 102 – przyjęcie modernizacji środka trwałego
  - 3) Nr 104 – protokół z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji
  - 4) Nr 105 – likwidacja środka trwałego
  - 5) Nr 106 – rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych
  - 6) Nr 107 – finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego
  - 7) Nr 311 – lista płac
6. Dodaje się kartę obiegu i kontroli nr 403 – decyzja za zajecie pasa drogowego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Pińskowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*  
Krzysztof Chojniak

#### Rozdział IV. Gospodarka dokumentami 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 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
- B. Pozostałe dokumenty;
- kwity opłaty targowej,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowe K-103 dokumentujące wykonanie usługi ksero,
  - kwitariusze przychodowe K-103 dokumentujące sprzedaż ulotek, książek oraz turystycznych materiałów promocyjnych i informacyjnych w CIT.
- 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:
    - a) kwitów opłaty targowej, jest to wyznaczony pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
    - b) arkuszy spisu z natury, jest to pracownik Referatu Administracji i Majątku,
    - c) kwitariuszy przychodowych K-103 dokumentujących wykonanie usług ksero, jest to wyznaczony pracownik Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,
    - d) kwitariuszy przychodowych K-103 dokumentujących sprzedaż ulotek, książek oraz turystycznych materiałów promocyjnych i informacyjnych wyznaczony pracownik Centrum Informacji Turystycznej.

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

- 1.4. Rejestr druków ścisłego zarachowania należy przesnuować 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 Administracji i Majątku i Skarbnika Miasta.
- 1.8. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik Referatu Administracji i Majątku przeprowadza postępowanie wyjaśniające, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych i powiadamia o wszystkim Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr ...368...

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia ...30 sierpnia 2011 roku

## Rozdział V. Majątek trwały

### 1. Środki trwałe

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

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

- a) są kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia ich do użytkowania,
- b) przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności przekracza jeden rok,
- c) przeznaczone są na potrzeby jednostki.

1.2. Wartość początkową środków trwałych

- 1) nabytych odpłatnie w drodze kupna – ustala się w wysokości ceny ich nabycia,
- 2) wytworzonych we własnym zakresie – ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia,
- 3) otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,
- 4) 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,
- 5) 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 użytkowania.

- 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:
  - 1) przebudowa to zmiana istniejącego stanu środka trwałego na inny,
  - 2) rozbudowa polega na powiększeniu składników majątkowych, w szczególności budynków, budowli, linii technologicznych itp.,
  - 3) 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,
  - 4) modernizacja polega na unowocześnieniu środka trwałego.
- 1.7. Efektem ulepszenia winno być:
  - 1) wydłużenie przewidywanego okresu używania,
  - 2) zwiększenie powierzchni lub komfortu budynku,
  - 3) wzrost zdolności wytwórczej maszyn i urządzeń,
  - 4) obniżenie kosztów eksploatacji środków trwałych w porównaniu z dniem ich przyjęcia do używania.
- 1.8. 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.
- 1.9. Zwiększenie stanu środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji, następuje w terminie 60 dni od daty rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego.
- 1.10. Zwiększenie stanu zakupionych gotowych środków trwałych, następuje w terminie 15 dni od daty rozliczenia zakupu gotowych środków trwałych.
- 1.11. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania. Środki trwale ujawnione w wyniku inventaryzacji 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.
- 1.12. Środki trwale otrzymane nieodpłatnie:
  - 1) od Skarbu Państwa wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu,

- 2) 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,
  - 3) od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych wycenia się w aktualnej wartości rynkowej, uwzględniając w przypadku środków używanych stopień dotychczasowego zużycia.
- 1.13. Przychód środka trwałego księgowany jest na podstawie dokumentu przyjęcia środka trwałego „OT” lub „OK”. Podstawą do jego wystawienia jest:
- 1) faktura VAT wraz z rozliczeniem RZŚT,
  - 2) protokół odbioru zadania inwestycyjnego,
  - 3) finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego „RI”
  - 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie nadwyżek,
  - 5) umowa lub akt notarialny.
- 1.14. Zasady sporządzania dokumentu OT oraz jego obieg zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 101.
- 1.15. Zasady sporządzania dokumentu OK oraz jego obieg zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 108.
- 1.16. 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.
- 1.17. Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania. Środki trwale 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 w Referacie Księgowości na koncie pozabilansowym, pod nazwą „Środki trwale w likwidacji”.
- 1.18. Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędne.
- 1.19. Dokumentem rozchodu środka trwałego jest dokument likwidacji środka trwałego „LT” lub „LW”. Podstawą dla jego wystawienia jest:
- 1) protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji,
  - 2) protokół zakwalifikowania zespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego lub zużytego (wzór protokołu zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji),
  - 3) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie niedoborów,
  - 4) faktura VAT za sprzedane środki trwale,
  - 5) akt notarialny przekazaniu lub sprzedaży nieruchomości.
- 1.20. Zasady wystawiania i obiegu dokumentu „LT” zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 105.

- 1.21. Zasady wystawiania i obiegu dokumentu „LW” zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 111.
- 1.22. Dokumentem rozchodu środka trwałego przekazanego nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy zarządzanego nieodpłatnego przekazania „PT”.
- 1.23. Środki trwale występujące w Urzędzie Miasta zostały zakwalifikowane do 4 kategorii:
- Środki trwale istotne,
  - Pozostałe środki trwale (o charakterze wyposażenia),
  - Środki trwale nisko cenne,
  - Obce środki trwale.

## **2. Środki trwale istotne**

- 2.1. Środki trwale o wartości początkowej wyższej niż określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych<sup>1</sup> podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w Referacie Księgowości oraz ewidencji w Referacie Administracji i Majątku 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 Administracji i Majątku 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:

---

<sup>1</sup> Na dzień wprowadzenia Instrukcji jest to kwota 3.500,00 PLN



- 1) zasilacze UPS,
- 2) laptoty,
- 3) drukarki,
- 4) działki gruntu,
- 5) budynki przyjęte na ewidencję w drodze wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych,
- 6) maszyny i urządzenia znajdujące się poza budynkiem Urzędu Miasta,
- 7) sieci ciepłne i wodno-kanalizacyjne,
- 8) 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.

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

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

- 1) numer fabryczny,
- 2) typ lub model,
- 3) wartość danego podzespołu.

2.8. 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.

2.9. 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 1 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).

- 2.10. Podzespoły wycofane z zestawu komputerowego przechowywane są w Referacie Informatyki do czasu podjęcia decyzji o możliwości ich dalszego wykorzystania w Urzędzie Miasta lub likwidacji. Wycofane podzespoły, ewidencjonowane są do czasu ich ponownego zagospodarowania, w Referacie Księgowości na koncie pozabilansowym „zestawy komputerowe w budowie”.
- 2.11. Okresowo, stan wartościowy podzespołów uzgadniany jest z Referatem Księgowości;
- 1) stan nowych podzespołów składanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z wartością nierozliczonych nakładów zadania inwestycyjnego „zakup sprzętu komputerowego”,
  - 2) stan używanych podzespołów składanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z saldem konta pozabilansowego „zestawy komputerowe w budowie”.
- 2.12. Jeżeli kierownik Referatu Informatyki stwierdzi nieprzydatność podzespołów ze względu na ich parametry, podzespoły takie mogą być przekazane do innych jednostek, sprzedane lub zlikwidowane.
- 2.13. 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 między innymi:
- 1) nazwę podzespołu lub zestawu,
  - 2) numer inwentarzowy podzespołu lub zestawu,
  - 3) jego numer fabryczny,
  - 4) typ lub model,
  - 5) wartość początkową,
  - 6) dotychczasowe umorzenie,
  - 7) wartość netto (wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenie),
  - 8) określenie, czy jest to podzespół (lub zestaw) stary czy nowy.

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:
  - a) drukarek,
  - b) laptopów,
  - c) zasilaczy UPS,
  - d) działek gruntu,
  - e) maszyn i urządzeń znajdujących się poza budynkiem Urzędu Miasta,
  - f) sieci ciepłych i wodno-kanalizacyjnych,
  - g) 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 Administracji i Majątku lub w Referacie Informatyki.
- 3.3. Ewidencja prowadzona w Referacie Księgowości powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych
- 3.4. Ewidencja prowadzona w Referacie Administracji i Majątku 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 użytkowaniu 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 użytkowania.

#### **4. Środki trwałe niskocenne**

- 4.1. Do środków trwałych niskocennych zalicza się pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej do 1/20 kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych<sup>2</sup>.
- 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 Administracji i Majątku ( 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 Administracji i Majątku.
- 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 Administracji i Majątku

## **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 w terminie 15 dni od daty rozliczenia kosztów ich zakupu na druku RZŚT lub daty ich rejestracji, jeśli rozliczenie RZŚT nie jest wymagane.
- 6.3. Sporządzenie rozliczenia RZŚT nie jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z treści faktury zakupu wyraźnie wynika ilość i wartość początkowa wartości niematerialnych i prawnych (tzn. gdy nie są ponoszone inne koszty związane z nabyciem, instalacją lub wdrożeniem).
- 6.4. Wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen rynkowych.
- 6.5. 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.
- 6.6. Podstawą księgowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu jest dokument przyjęcia „OT”.
- 6.7. Podstawą księgowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie jest protokół zdawczo-odbiorczy „PT”.
- 6.8. Podstawą księgowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych z tytułu sprzedaży lub likwidacji fizycznej jest dokument likwidacji „LT”.

---

<sup>2</sup> Na dzień wprowadzenia Instrukcji jest to 1/20 kwoty 3.500,00 PLN, tj. 175,00 PLN

6.9. 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 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 (wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenie), 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:

- 1) koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych środków trwałych,
- 2) koszty ulepszenia lub zmiany przeznaczenia (rozbudowa, adaptacja) istniejących już środków trwałych,
- 3) 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 użytkowania,
- 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. Rzeczowe zakończenie zadania inwestycyjnego, następuje z dniem oddania do użytkowania środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji.

8.5. Datę oddania środków trwałych do użytkowania określa komórka merytoryczna realizująca zadanie inwestycyjne.

8.6. Finansowe rozliczenie kosztów zadania inwestycyjnego, dokonane zgodnie z zasadami zawartymi w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 107, winno nastąpić w terminie 30 dni od daty rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego.

8.7. Komórka merytoryczna realizująca zadanie inwestycyjne, obligatoryjnie wpisuje w finansowym rozliczeniu zadania inwestycyjnego „RI” datę oddania środków trwałych do użytkowania.

8.8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość późniejszego dokonania finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego.

W takim przypadku, do finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego RI należy dołączyć usprawiedliwione uzasadnienie dla przedłużenia terminu rozliczenia zadania.

8.9. Przyjmuje się, że wydłużony termin finansowego rozliczenia zadania nie może przekroczyć 6 miesięcy od daty rzeczowego zakończenia zadania.

8.10. Przekroczenie sześciomiesięcznego terminu rozliczenia wymaga wystąpienia do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o uznanie za prawidłowe rozliczenie całej inwestycji.

- 8.11. Koszty zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych podlegają rozliczeniu w miesiącu dokonania zakupu, na podstawie rozliczenia zadania inwestycyjnego RZST lub daty ich rejestracji, jeśli rozliczenie RZST nie jest wymagane.
- 8.12. Sporządzenie rozliczenia RZST nie jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z treści faktury zakupu wyraźnie wynika ilość i wartość początkowa środków trwałych (tzn. gdy nie są ponoszone inne koszty związane z nabyciem, instalacją lub wdrożeniem).
- 8.13. Zasady dokonania rozliczenia zawiera karta obiegu dokumentu i kontroli nr 106.
- 8.14. 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.

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Tężeńskiego  
Krzysztof Chojniak

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 101**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b>	<b>2. Symbol</b>
Przyjęcie środka trwałego	„OT”
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b>	
Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b>	
Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych „RZŚT” - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Finansowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych na druku „RI” - Akt notarialny ( z arkuszami spisu z natury w przypadku nieruchomości zabudowanej) lub decyzja wyłączeniowa - Umowa darowizny środka trwałego - Protokół ujawnienia środka trwałego - Decyzja komunalizacyjna	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b>	
- wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>	
- Faktura za zakup środka trwałego wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych „RZŚT” - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Wykaz środków trwałych powstałych w wyniku rozliczenia zadania, jeżeli zadanie było współfinansowane ze środków Unii Europejskiej - Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego „RI” - Akt notarialny ( z arkuszami spisu z natury w przypadku nieruchomości zabudowanej) - Protokół ujawnienia środka trwałego - Decyzja komunalizacyjna	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od otrzymania rozliczenia RZŚT oraz 30 dni od otrzymania rozliczenia RI.	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 3	
<b>9. Otrzymują:</b>	
Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
<b>10. Archiwizacja</b>	
Kategoria archiwalna dokumentu: B    Okres przechowywania: 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b>	
Dowód „OT” służy do udokumentowania przychodu środka trwałego uzyskanego w drodze zakupu, z inwestycji lub otrzymanego nieodpłatnie. Dowód wystawiany jest na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku sprawującego pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym otrzymano darowiznę środka trwałego, w terminie 15 dni od rozliczenia zakupu gotowych środków trwałych RZŚT oraz w terminie 30 dni od finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego, przy czym przez datę wystawienia dokumentu rozumie się dostarczenie kompletnego i zatwierdzonego dokumentu do Referatu Księgowości. Osoba wyznaczona w Referacie Administracji i Majątku ustala numer inwentarzowy, grupę i stawkę umorzeniową oraz ewidencjonuje środek trwały w księdze inwentarzowej. W imieniu „zespołu przyjmującego” OT podpisuje Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione. W imieniu osoby materialnie odpowiedzialnej podpisuje się upoważniona osoba w komórce merytorycznej. Rozdziału poszczególnych egzemplarzy OT dokonuje wystawiający.	
Na dokumencie OT wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą ..... Współfinansowanej ze środków UE z programu ....."	



**TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 101**

<b>12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk</b>				
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy środek trwały został określony prawidłowo i zgodnie z fakturą lub z techniczną dokumentacją inwestycji, czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza prawidłowość wyceny. W przypadku przyjęcia środka trwałego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej sprawdza, czy na dokumencie umieszczono adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą ..... Współfinansowanej ze środków UE z programu .....”
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy „OT” zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (nabywcę, nazwę środka trwałego, charakterystykę, datę nabycia/wytworzenia, podstawę prawną przyjęcia na ewidencję numer inwentarzowy, stawkę umorzeniową, ilość, wartość, podpis osoby użytkującej).
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
	Zatwierdzenie	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 102**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b> Przyjęcie modernizacji środka trwałego	<b>2. Symbol</b>  „OM”
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b> Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem RZŚT</li><li>- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego</li><li>- Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego na druku RI</li><li>- Umowa kupna lub decyzja wywłaszczeniowa</li><li>- Protokół odbioru darowizny nakładów modernizacyjnych</li></ul>	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku</li></ul>	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem RZŚT</li><li>- Protokół odbioru zadania inwestycyjnego</li><li>- Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego</li><li>- Umowa kupna</li><li>- Protokół odbioru darowizny nakładów modernizacyjnych</li></ul>	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> : bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania rozliczenia RI.	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 4	
<b>9. Otrzymują:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oryginał – Referat Księgowości</li><li>1 kopia – komórka wystawiająca dokument</li><li>2 kopia – użytkownik</li><li>3 kopia – stanowi załącznik do faktury</li></ul>	
<b>10. Archiwizacja</b> <b>Kategoria archiwalna dokumentu:</b> B <b>Okres przechowywania:</b> 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b> <p>Dowód „OM” służy do udokumentowania zwiększenia wartości środka trwałego w wyniku jego modernizacji. Dowód OM wystawia na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku sprawujący pieczę nad środkami trwałymi, w terminie 30 dni od daty dokonania finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego, przy czym przez datę wystawienia dokumentu rozumie się datę dostarczenia kompletnego i zatwierdzonego dokumentu do Referatu Księgowości. W imieniu „zespołu przyjmującego” dowód podpisują Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione.</p> <p>Rozdziału poszczególnych egzemplarzy dokonuje wystawiający.</p> <p>Na dokumencie OM wystawionym dla środka trwałego modernizowanego w ramach inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały modernizowany w ramach inwestycji pod nazwą ..... Współfinansowanej ze środków UE z programu .....”</p>	

**TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 102**

<b>12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk</b>				
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy środek trwały został określony prawidłowo i zgodnie z fakturą lub z techniczną dokumentacją inwestycji, czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza prawidłowość wyceny. W przypadku modernizacji środka trwałego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej sprawdza, czy na dokumencie umieszczono adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą ..... Współfinansowanej ze środków UE z programu .....”
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy „OM” zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (nabywcę, nazwę środka trwałego, charakterystykę, datę nabycia/wytworzenia, podstawę prawną przyjęcia na ewidencję numer inwentarzowy, stawkę umorzeniową, ilość, wartość, podpis osoby użytkującej).
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych
4.	Zatwierdzenie	Kontrola	Bieżąco	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
	Akceptacja modernizacji	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 104**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b> Protokół z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji	<b>2. Symbol</b>
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b> Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b> Stwierdzenie przez komórkę merytoryczną konieczności wycofania z eksploatacji środka trwałego	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b> Stała Komisja Likwidacyjna, powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta (zwana dalej SKL)	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> bieżąco	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 3	
<b>9. Otrzymują:</b> Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
<b>10. Archiwizacja</b> <b>Kategoria archiwalna dokumentu:</b> B <b>Okres przechowywania:</b> 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b> Protokół służy do stwierdzenia konieczności wycofania środka trwałego z eksploatacji na skutek zużycia lub uznania za zbędny i stanowi podstawę wystawienia dokumentu „LT”. Na wniosek komórki merytorycznej sprawującej nadzór nad środkiem trwałym, SKL dokonuje oględzin środka trwałego oraz jego wyceny. Po dokonaniu oceny stanu technicznego i wycenie pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), SKL stawia odpowiednie wnioski odnośnie między innymi: złomowania lub upłynnienia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta. Zatwierdzony protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego stanowi podstawę do przekazania do Referatu Księgowości dyspozycji wyłączenia środka trwałego oraz stanowi podstawę do przeprowadzenia likwidacji fizycznej środka trwałego. Wszystkie egzemplarze protokołu kierowane są do upoważnionej osoby sprawującej pieczę nad środkami trwałymi, która dokonuje ich rozdziału. Osobą upoważnioną jest pracownik Referatu Administracji i Majątku .	

**TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 104**

<b>12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk</b>				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Komisja ds. zakwalifikowania i wyceny śr. trw.	Bieżąco	Sprawdza, czy środek trwały nadaje się do dalszej eksploatacji lub czy stanowi środek trwały zbędny, czy prawidłowo określono charakterystykę środka trwałego.
2.	Kontrola formalna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument odpowiada przepisom określonym w części ogólnej instrukcji, czy jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Zatwierdza	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 105**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b>  Likwidacja środka trwałego	<b>2. Symbol</b>  „LT”
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b>  Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b>  - Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego - Decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na złomowanie lub upłynnienie środka trwałego,	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b>  - Upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>  - Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego - decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na złomowanie lub upłynnienie środka trwałego, - akt notarialny dotyczący przekazania lub sprzedaży nieruchomości	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od podjęcia decyzji	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 3	
<b>9. Otrzymują:</b> Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
<b>10. Archiwizacja</b> <b>Kategoria archiwalna dokumentu:</b> B <b>Okres przechowywania:</b> 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b>  Dowód „LT” służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu m.in. sprzedaży, przekazania lub likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej. Na podstawie zatwierzonego protokołu zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego lub na podstawie decyzji Prezydenta Miasta upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku wystawia w ciągu 15 dni od podjęcia decyzji dokument „LT”, przy czym przez datę wystawienia dokumentu rozumie się datę dostarczenia kompletnego i zatwierzonego dokumentu do Referatu Księgowości.  Na dokumencie LT wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą ..... współfinansowanej ze środków UE z programu .....”  Środki trwałe wytworzone lub nabyte przy współfinansowaniu środkami UE mogą zostać zlikwidowane po upływie okresu trwałości Projektu lub za zgodą instytucji zarządzającej Projektem.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 105

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo określono środek trwały, czy załączono zatwierdzony w obowiązującym trybie protokół zakwalifikowania środka trwałego jako nieczynny lub zużyty, czy prawidłowo udokumentowano sprzedaż środka trwałego.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy „LT” zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
	Zatwierdzenie Akceptacja likwidacji	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 106**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b> Rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<b>2. Symbol</b> RZŚT
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b> Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b> Faktura za zakup środka trwałego lub jego montaż Faktura za zakup wartości niematerialnych i prawnych lub usługę ich wdrożenia (instalacja, szkolenie itp.)	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b> Komórka merytoryczna dokonująca zakupu	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b> Faktura za zakup środka trwałego lub jego montaż Faktura za zakup wartości niematerialnych i prawnych lub usługę ich wdrożenia (instalacja, szkolenie itp.)	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> bieżąco, przy opisie faktury	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 3	
<b>9. Otrzymują:</b> Oryginał – Referat Administracji i Majątku (pracownik ds. majątku gminy) 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – stanowi załącznik do faktury	
<b>10. Archiwizacja</b> <b>Kategoria archiwalna dokumentu:</b> B <b>Okres przechowywania:</b> 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b> Rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (RZŚT) jest podstawą przyjęcia na stan ewidencyjny Urzędu Miasta środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które w momencie zakupu są kompletne, zdane do używania. Druk RZŚT stanowiący załącznik do niniejszej karty, wypełnia w miesiącu, w którym dokonano zakupu pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację zadania. Zgodnie z rozdziałem I pkt 4.3. niniejszej instrukcji, pracownik opisujący pod względem merytorycznym fakturę za zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, obowiązany jest do zarejestrowania zakupu środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji środków trwałych, prowadzonej w Referacie Administracji i Majątku. Podstawą dokonania rejestracji jest prawidłowo wypełniony druk RZŚT dołączony do faktury. Sporządzenie rozliczenia RZŚT nie jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z treści faktury zakupu wyraźnie wynika ilość i wartość początkowa środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.  Na druku RZŚT wypełnionym dla rozliczenia zakupu z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały/wartość niematerialną i prawną zakupiono z inwestycji pod nazwą ..... współfinansowanej ze środków UE z programu ....."	



TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE – KARTA 106

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk

Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco, wraz z kontrolą merytoryczną faktury	Sprawdza zgodność z umową, z danymi zawartymi na fakturze zakupu.
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Ref. Administracji i Majątku	2 dni	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i czy zawiera wszystkie niezbędne dane określone w załączniku do rozliczenia zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych. Sprawdza, czy na druku RZST wypełnionym dla rozliczenia zakupu środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej umieszczono adnotację: „środek trwały/wartość niematerialną i prawną zakupiono z inwestycji pod nazwą ..... współfinansowanej ze środków UE z programu.....”

Piotrków Tryb., dnia .....

**Rozliczenie zadania inwestycyjnego RZŚT dotyczącego zakupu środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych<sup>\*)</sup>**

zgodnie z Umową Nr ..... z dnia .....

do faktury Nr ..... z dnia .....

L.p	Nazwa środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej <sup>*)</sup>	Nr fabryczny i typ	Symbol klasyfik. KRST	Wartość netto	Podatek VAT stanowiący koszt	Inne koszty	Wartość brutto (5+6+7)	Przypuszczalny okres użytkowania	Data przekazania do eksploatacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Razem rozliczenie								

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą .....

współfinansowanego z programu .....<sup>\*\*)</sup>

Podpis kierownika komórki merytorycznej:

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>\*\*)</sup> wypełnić gdy dotyczy

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 107**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b> Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego	<b>2. Symbol</b> RI
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b> Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b> Faktury dotyczące kosztów zadania inwestycyjnego Protokół odbioru zadania inwestycyjnego	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b> Kierownik komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- protokół odbioru zadania inwestycyjnego</li><li>- wykaz środków trwałych powstałych w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego, sporządzony na druku stanowiącym załącznik do rozliczenia zadania inwestycyjnego RI</li></ul>	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> 1 miesiąc po rzeczowym zakończeniu zadania inwestycyjnego	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 3	
<b>9. Otrzymują:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oryginał – Referat Księgowości (pracownik ds. rozliczenia inwestycji)</li><li>1 kopia – Referat Administracji i Majątku (pracownik ds. majątku gminy)</li><li>2 kopia – komórka wystawiająca dokument</li></ul>	
<b>10. Archiwizacja</b> Kategoria archiwalna dokumentu: B    Okres przechowywania: 5 lat <b>10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania</b>	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b> <p>Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego RI jest podstawą dokonania zapisów księgowych na kontach analitycznych inwestycji oraz przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych powstałych w wyniku przeprowadzonej inwestycji. Dokument RI sporządzony według wzoru załączonego do niniejszej karty obiegu dokumentu i kontroli, winien posiadać dokładnie wypełniony załącznik do finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego, zawierający dane dotyczące powstałych w toku inwestycji środków trwałych. W przypadku zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, wykaz powstałych środków trwałych obligatoryjnie powinien zawierać rozbić wartości każdego środka trwałego na wydatki kwalifikowalne stanowiące udział własny, wydatki kwalifikowalne stanowiące udział UE, wydatki niekwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie, wydatki niekwalifikowalne poza umową.</p> <p>W terminie 30 dni od rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego, pracownik komórki merytorycznej nadzorujący zadanie inwestycyjne przekazuje finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego RI pracownikowi ds. inwestycji w Referacie Księgowości do akceptacji prawidłowości zakwalifikowania nakładów. Drugi egzemplarz rozliczenia wraz z załącznikiem w postaci wykazu powstałych środków trwałych przekazuje do Referatu Administracji i Majątku osobie sprawującej pieczę nad środkami trwałymi, która na podstawie otrzymanych danych sporządza dokument OT. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności, kierownik komórki merytorycznej nadzorujący zadanie powiadamia na piśmie Referat Administracji i Majątku i Referat Księgowości o opóźnieniu w rozliczeniu zadania z podaniem przyczyn ich wystąpienia oraz wskazaniem daty, do której rozliczenie zostanie sporządzone. Przedłużenie terminu finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego nie może być dłuższe niż 6 miesięcy. W przypadku rozliczenia inwestycji w przedłużonym terminie, do druku RI należy dołączyć usprawiedliwione uzasadnienie przedłużenia terminu.</p> <p>Na dokumencie RI wypełnionym do rozliczenia zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Zadanie inwestycyjne pod nazwą ..... współfinansowane ze środków UE z programu ....."</p>	

**TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 107**

<b>12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk</b>				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	2 dni	Sprawdza zgodność z umową, protokołem odbioru robót, zestawieniem kosztów zadania inwestycyjnego lub kosztorysem.
2.	Kontrola zgodności z ewidencją księgową	Pracownik Referatu Księgowości ds inwestycji	2 dni	Sprawdza zgodność finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego z ewidencją księgową.
3.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Ref. Administracji i Majątku	2 dni	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i czy zawiera wszystkie niezbędne dane, w tym wykaz powstałych środków trwałych wraz z ich wartością początkową. Sprawdza, czy na dokumencie RI wypełnionym do rozliczenia zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Zadanie inwestycyjne pod nazwą ..... współfinansowane ze środków UE z programu .....”
4.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Ref. Administracji i Majątku	2 dni	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych

Piotrków Tryb., dnia .....

Nazwa zadania inwestycyjnego zaplanowanego w budżecie.....

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą.....”

współfinansowanego z programu .....

Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego RI zgodnie z Umowami: Nr ..... z dnia .....  
Data rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego: .....

L.p	Wystawca	Nr i data faktury	Treść	Wartość zadania Brutto z podziałem na rodzaje robót				Poniesione nakłady stanowiące koszty do rozliczenia zadania					
				Roboty budowlane	Roboty instalacyjne	Roboty elektryczne	Inne nakłady	§ 6057	§ 6059K (kwalifik.)	§ 6059N (niekwalifik.)	§ 6050	Razem (10+11+12+13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Razem											
		Wartość ogółem:											

\*) wypełnić gdy dotyczy

Podpis kierownika komórki merytorycznej  
realizującej zadanie inwestycyjne:Podpis pracownika komórki merytorycznej  
realizującej zadanie inwestycyjne:Akceptacja pracownika ds. inwestycji  
w Referacie Księgowości:

**Wykaz środków trwałych powstałych w wyniku finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego pod nazwą:.....**

data rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego: .....

L.p	Nazwa środka trwałego	Symbol KRST	Wartość powstałego środka trwałego według nakładów:			Wartość ewidencyjna	Charakterystyka*	Data przekazania do ekspl.	Przewidywany okres użytkowania	
			§ 6057	§ 5059K	§6059N					§ 6050
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Razem rozliczenie zadania									

\* W charakterystyce należy uwzględnić takie dane jak: przekrój, powierzchnia, kubatura, długość, typ, opis środka trwałego. Jeżeli charakterystyka środka trwałego jest obszerna, można ją dołączyć w charakterze odrębnego załącznika

**Podpis kierownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne:**

**Podpis pracownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne:**

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 311**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b>  Lista płac	<b>2. Symbol</b>
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b>  Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)  Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458)	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b>  - akt wyboru, akt powołania, - umowa o pracę, zmiana umowy o pracę ( angaże zmieniające warunki płacowe), - wnioski premiowe, pisma przyznające dodatki przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami (stażowe, funkcyjne, specjalne), - pisma przyznające nagrody jubileuszowe, dodatkowe roczne wynagrodzenia, odpraw emerytalnych i rentowych, - polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, - inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (urlop bezpłatny, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, ekwiwalenty za urlop)	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b>  Inspektor ds. płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>  Asygnata zastępcza przy rozliczaniu zasiłków z ZUS Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 1	
<b>9. Otrzymują:</b> Oryginał – Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	
<b>10. Archiwizacja</b> Kategoria archiwalna dokumentu: B    Okres przechowywania: 50 lat	

#### 11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta ze stosunku pracy są listy płac. Listy płac sporządzane są komputerowo w wersji papierowej. Na podstawie sporządzonych i wprowadzonych przez inspektora ds. kadr do programu Place Millennium dokumentów źródłowych (umowa o pracę, angaże, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy i inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty) inspektor ds. płac sporządza listy płac dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Lista płac sporządzana jest komputerowo i składa się z trzech części:

- 1) Lista płac sporządzana dla danej komórki organizacyjnej (tzw. podsumowanie UM PT)
- 2) Lista płac imienna dla pracownika (tzw. pasek UM Piotrków Trybunalski)
- 3) Lista płac – wypłata gotówkowa ( w przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie Urzędu Miasta).

Lista płac dla komórki organizacyjnej (tzw. podsumowanie UM PT) powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwę komórki organizacyjnej oraz numer listy,
- łączną sumę wynagrodzeń brutto pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń dokonanych pracownikom zatrudnionym w danej komórce organizacyjnej z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- łączną sumę do wypłaty.

Imienna lista płac (pasek) powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- numer listy płac
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- łączną sumę do wypłaty.

Lista płac – wypłata gotówkowa

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- numer listy płac
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie w granicach przewidzianych prawem następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS.

Wynagrodzenie po ustaleniu jego pełnej wysokości wypłacane jest z dołu, w piątym dniu przed zakończeniem danego miesiąca.

Premia wypłacana jest z dołu tj. za dany miesiąc do 10-go dnia następnego miesiąca.

Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny.

Sporządzone za dany miesiąc listy płac w formie papierowej sprawdza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona. Następnie listę płac zatwierdza poprzez dokonanie kontroli zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona. Do wypłaty listę płac zatwierdza Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona.

Po zatwierdzeniu do wypłaty list płac dokonuje się wypłaty wynagrodzeń. W tym celu inspektor ds. płac przesyła drogą (pocztą) elektroniczną imienny wykaz kwot wynagrodzeń do wypłaty (kwoty netto) wraz z numerami rachunków bankowych pracowników do inspektora ds. bankowych w Referacie Księgowości oraz zbiorcze zestawienie list w/g przekazanych wartości: ROR w formie papierowej. Na podstawie tak otrzymanych informacji inspektor ds. bankowych wgrzywa dane do programu Home Banking aby za pomocą bankowego systemu elektronicznego przekazać wynagrodzenia na właściwe konta bankowe pracowników.

Listy płac do wypłat gotówkowych po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

Listy płac po dokonaniu ich wypłaty przechowywane są w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w osobnych segregatorach, zgodnie z przepisami emerytalnymi, rentowymi oraz podatkowymi w zbiorze list płac.

W przypadku listy płac dotyczącej zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą ..... współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, z programu ....."



## TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 311

### 12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk

Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy lista płac została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest zgodna ze stanem faktycznym oraz czy są w planie finansowym Biura wystarczające środki na realizację wypłat.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość naliczenia wynagrodzenia.
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
	Zatwierdzenie Akceptacja do zapłaty	Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 403**  
obowiązuje od dnia 30.08.2011r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b>  Decyzja za zajęcie pasa drogowego, decyzja za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym - obca	<b>2. Symbol</b>
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b>  Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 ze zm.).	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b>  Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym, złożony do Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przez Miasto Piotrków Trybunalski	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b>  Decyzja Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>  -----	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> bieżąco	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 1	
<b>9. Otrzymują:</b> Oryginal – Wnioskodawca, docelowo Referat Księgowości	
<b>10. Archiwizacja</b> <b>Kategoria archiwalna dokumentu:</b> B <b>Okres przechowywania:</b> 5 lat 10 lat w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania	
<b>11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu</b>  Decyzja za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym - obca, wystawiana jest na wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym, złożony do Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przez Miasto Piotrków Trybunalski.  Wpływ decyzji do Urzędu Miasta odnotowuje się w centralnym rejestrze faktur, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku. Po otrzymaniu decyzji z centralnego rejestru faktur komórka merytoryczna dokonuje opisu i sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Po dokonaniu opisu, zebraniu niezbędnych podpisów i zaewidencjonowaniu w programie zaangażowanie wydatków budżetowych, komórka merytoryczna przekazuje decyzję do wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku, celem odnotowania jej zwrotu w centralnym rejestrze faktur. Następnie decyzja przekazywana jest do Referatu Księgowości w celu jej sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, przedłożenia jej do zatwierdzenia do zapłaty w kwocie, przypadającej na dany rok budżetowy oraz sporządzenia polecenia przelewu. W przypadku decyzji wieloletnich, komórka merytoryczna jest odpowiedzialna w kolejnych latach (do czasu wygaśnięcia zobowiązań wynikających z obowiązującej decyzji), za terminowe przekazywanie do Referatu Księgowości polecenia przekazania opłaty za dany rok budżetowy.	

## TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 403

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy wystawiona decyzja zawiera kompletne dane zgodne ze złożonym wnioskiem oraz kontroluje, czy wartość zaangażowania nie przekroczyła środków zaplanowanych w budżecie.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane.	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych	
	Zatwierdzenie	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	