

ZARZĄDZENIE NR 1199

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 25 kwietnia 2014r.

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

Na podstawie art. 53, 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz.330 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ulega zmianie dotychczasowa treść Rozdziału I instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 315 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 05.08.2010r., zmienionego zarządzeniem nr 457 z dnia 08.12.2010r. oraz zarządzeniem nr 368 z dnia 30.08.2011r.
2. Zmieniony „Rozdział I. Dokumenty księgowe” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania określonych w załączniku zasad i procedur.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Referat Księgowości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak
Krzysztof Chojniak

Rozdział I. Dokumenty księgowe

1. Pojęcie i rodzaj dokumentów księgowych

- 1.1. Dokumentem księgowym nazywa się tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i podlegają ewidencji księgowej.
- 1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są skontrolowane i zatwierdzone dokumenty księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane inaczej dokumentami źródłowymi:
- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu Miasta.
- 1.3. 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. Zestawienie to powinno określać datę lub okres, którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do zaksięgowania oraz podpisy osób sporządzających,
 - 2) polecenie księgowania sporządzone w pionie Skarbnika Miasta dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych. Polecenie księgowania sporządza się między innymi w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. naliczenie wynagrodzeń, wystornowanie błędnego zapisu, dokonanie zapisu uzupełniającego, przeniesienie kosztów, dokonanie przeksięgowania rocznych) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania (np. rozksięgowanie raportu wpływów kasowych dziennych na poszczególne jednostki organizacyjne w komputerowym programie ewidencji księgowej),
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 1.4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 1.5. 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.

1.6. W przypadku braku możliwości spełnienia warunków określonych w punkcie 1.5. podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie dokumenty księgowe w formie papierowej, zawierające:

- 1) oryginalne podpisy osób upoważnionych do dokonywania ich opisu i zatwierdzania oraz dekretowania,
- 2) pieczętą „e-faktura” potwierdzającą wydrukowanie faktury elektronicznej otrzymanej w formacie PDF.

1.7. Dokumentami księgowymi, podlegającymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wyłączeniu z elektronicznego wewnętrznego obiegu dokumentów są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe opisane w kartach obiegu i kontroli do niniejszej instrukcji, a także pisma i dokumenty jeszcze nie dołączone do otwartego katalogu dokumentów, które podlegają zatwierdzaniu, dekretowaniu i ewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

Katalog dokumentów wyłączonych obejmuje:

- 1) faktury i rachunki (z zastrzeżeniem pkt. 5.2 - pkt. 5.4)
- 2) decyzje za zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 3) 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.),
- 4) pisma komórek merytorycznych zawierające dyspozycję zmian dotychczasowej klasyfikacji budżetowej,
- 5) ryczałt za wykorzystywanie samochodu służbowego do celów służbowych,
- 6) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)
- 7) wniosek o zaliczkę,
- 8) rozliczenie zaliczki,
- 9) listy płac,
- 10) listy wypłat stypendiów,
- 11) deklaracje ZUS,
- 12) wyciągi bankowe,
- 13) polecenie księgowania PK,
- 14) oświadczenie obdarowanego wraz z informacją do celów poboru zaliczki na podatek dochodowy,
- 15) dokumenty: OT, OZ, OM, PT, LT, RZŚT, RI, OK., OW, LW, PP,
- 16) protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,
- 17) polecenie przekazania dotacji,
- 18) zestawienie wypłaconych diet radnym

19) zaangażowanie wydatków budżetowych,

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

1.8. Dokument księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dokumentu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy),
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dokument sporządzony jest pod inną datą, także datę sporządzenia,
- 5) podpis wystawcy dokumentu oraz podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) numer identyfikacyjny dokumentu.

1.9. Wartość może być w dokumencie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

1.10. Dokument księgowy w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio w dokumencie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

1.11. 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 1.8 ppkt. 5) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

1.12. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dokumentów, sporządzonych w języku obcym.

1.13. Dokumenty księgowe powinny być:

- 1) rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
- 2) kompletne - zawierające dane określone w punktach 1.8. -1.11.,
- 3) wolne od błędów rachunkowych,

1.14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach księgowych wymazywania i przeróbek.

1.15. Błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

1.16. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki, a także złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

1.17. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dokumentu, podstawą dokonania zapisu jest oryginał dowodu.

2. Ogólne zasady wystawiania i kontroli dokumentów księgowych.

2.1. Wystawianie dokumentów 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 uchwał, zarządzeń, 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.
- 2) Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dokument należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.
- 3) 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.

Warunkiem zakwalifikowania dokumentu księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, kontrola bieżąca operacji gospodarczej oraz zatwierdzenie do zapłaty.

3. Kontrola dokumentów księgowych w komórce merytorycznej

3.1. Każdy dokument będący podstawą księgowania operacji gospodarczej podlega w komórce merytorycznej kontroli:

- 1) *Kontroli merytorycznej*, polegającej na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub czy jej realizacja była niezbędna i uzasadniona,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- e) ustaleniu, że w budżecie podległej komórki znajdują się środki na realizację operacji gospodarczej, z podaniem nazwy zadania zgodnej z planem finansowym, źródła finansowania wydatku w pełnej klasyfikacji budżetowej oraz określeniem kwalifikowalności wydatku. Dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obowiązkowo należy podać nazwę projektu oraz programu,
- f) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- g) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub porozumienie,
- h) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- i) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

2) Kontroli formalno-rachunkowej w komórce merytorycznej, polegającej na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy (jego treść jest pełna i zrozumiała) i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- c) czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, datę wystawienia dokumentu, datę dokonania operacji gospodarczej, treść, ilość, wartość, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie).

3.2. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje z zastrzeżeniem pkt 3.7. kierownik komórki merytorycznej, który jest odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie lub wyznaczony przez niego podległy pracownik, upoważniony przez Prezydenta Miasta.

3.3. 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.

3.4. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokumentu pracownik, o którym mowa w punkcie 3.2., opatruje go datą, podpisem oraz pieczęcią z nazwiskiem.

- 3.5. Dokumenty księgowość pod względem formalno-rachunkowym w komórce merytorycznej sprawdzają i podpisują wyznaczeni przez kierownika komórki merytorycznej i upoważnieni przez Prezydenta Miasta pracownicy.
- 3.6. Załączniki do dokumentów księgowych, do których sprawdzania potrzebna jest wiedza fachowa (np. kosztorys pod względem rachunkowym), sprawdzane są przez pracownika właściwej komórki merytorycznej, który sprawdza je pod względem merytorycznym.
- 3.7. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego jest specyficznym dokumentem księgowym, którego kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest w dwóch etapach:
- 1) Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi potwierdza przez fakt wystawienia polecenia odbycia podróży służbowej, że wydatek został przewidziany w planie finansowym komórki i nie spowoduje przekroczenia limitu wydatków zaplanowanych w budżecie
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, który zlecił wyjazd podległemu pracownikowi, akceptując przedłożony przez pracownika rachunek kosztów podróży potwierdza jego zgodność pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności oraz jego prawidłowość pod względem formalno-rachunkowym.
- 3.8. Upoważnienie Prezydenta Miasta do dokonywania kontroli dokumentu księgowego powinno zawierać co najmniej:
- 1) imię i nazwisko osoby upoważnianej,
 - 2) stanowisko osoby upoważnianej,
 - 3) nazwa komórki merytorycznej, w której jest zatrudniona upoważniana osoba,
 - 4) wzór podpisu osoby upoważnianej,
 - 5) zakres merytoryczny upoważnienia, okres trwania upoważnienia, warunki obowiązywania upoważnienia.
- Oryginał upoważnienia komórka merytoryczna składa w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, a kopię jednocześnie przekazuje do Referatu Księgowości Urzędu Miasta.
- 3.9. Na dokumentach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego, należy zamieścić klauzulę zawierającą co najmniej:
- 1) określenie terminu płatności
 - 2) potwierdzenie dokonania kontroli pod względem merytorycznym, tj. celowości, gospodarności, legalności i rzetelności
 - 3) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - 4) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z umową lub porozumieniem (jeżeli taka umowa lub porozumienie było zawarte)
 - 5) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z planem finansowym komórki merytorycznej będącej częścią budżetu lub funduszu celowego, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem rodzaju zadania (W-własne, Z-z zakresu administracji rządowej lub zlecone ustawą, P- realizowane w trybie porozumienia) oraz w podziale na zadania gminne i zadania powiatowe,
 - 6) klasyfikację wydatków strukturalnych (jeżeli dokument nie dotyczy wydatków strukturalnych, należy wpisać kreski),

- 7) odnotowanie zakupu inwestycyjnego w ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 8) możliwość odliczenia podatku VAT.
- 3.10. Korekty kwoty dokumentu księgowego mogą być dokonane w formie faktury korygującej, noty korygującej lub noty księgowej. Faktury korygujące podlegają zasadom kontroli określonym w pkt. 3.9 ust. 1-5. Noty wystawia pracownik dokonujący korekty i przekazuje ją do Referatu Księgowości wraz z dokumentem księgowym, którego ta korekta dotyczy.
- 3.11. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli, kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego.
- 3.12. W razie ujawnienia w toku kontroli dokumentów nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta, jak również zabezpieczyć wszystkie dowody (w tym sfalszowane, fikcyjne) w tej sprawie.

4. Kontrola dokumentów księgowych w Referacie Księgowości oraz zasady kontroli i podpisywania dokumentów księgowych przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną.

- 4.1. Dokumenty księgowe skontrolowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w komórce merytorycznej, poddawane są kontroli formalno-rachunkowej w Referacie Księgowości. Kontrola formalno-rachunkowa w Referacie Księgowości polega na sprawdzeniu zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu”:
- 1) czy dokument księgowy posiada:
 1. określenie rodzaju dokumentu,
 2. numer identyfikacyjny,
 3. określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 4. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dokument dotyczy,
 5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 6. podpis wystawcy dowodu, jak również podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 2) czy dokument księgowy został wystawiony w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami o VAT,
 - 3) czy dokument zawiera stwierdzenie poddania kontroli merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej w komórce merytorycznej, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dokumentu,
 - 4) czy dokument księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

4.2. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym w Referacie Księgowości, należy również przygotowanie dokumentu księgowego do zatwierdzenia, poprzez zamieszczenie pieczęci i wypełnienie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dokument, liczbą i słownie, potwierdzenie swoim podpisem faktu przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej oraz zadbanie o to, aby dokument księgowy został przed zaksięgowaniem zatwierdzony przez osoby upoważnione.

4.3. Do obowiązków Skarbnika Miasta w ramach kontroli należy dokonanie:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- 2) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4.4. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta kontroli operacji gospodarczej, o której mowa wyżej, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4.5. Skarbnik Miasta w razie ujawnienia :

- 1) nieprawidłowości dokumentu w zakresie określonym w pkt 4.4, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania;
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego podpisania.

4.6. Odmowa podpisania przez Skarbnika Miasta dokumentu poddanego przez niego kontroli, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

5. Zasady obiegu i kontroli faktur, rachunków oraz równorzędnych dokumentów księgowych

5.1. Wprowadza się jednolite zasady dotyczące obiegu faktur, rachunków oraz równorzędnych dokumentów księgowych, zwanych dalej ogólnie „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 ustalone Urzędowi Miasta opłaty za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
- 5.2. Faktury elektroniczne (e-faktury) wystawiane w formacie PDF wpływają do Urzędu Miasta pocztą mailową na adres e-urzed@piotrkow.pl
- 5.3. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłkę w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami IntraDok, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu, a następnie dekretuje do pracownika Referatu Administracji i Majątku, odpowiedzialnego za prowadzenie centralnego rejestru faktur.
- 5.4. Pracownik Referatu Administracji i Majątku przesyła e-fakturę w systemie IntraDok do dekretacji do kierownika Referatu Księgowości. Kierownik Referatu Księgowości przesyła dokument do realizacji do inspektora ds. rozliczeń VAT. W Referacie Księgowości e-faktury dzielone są w IntraDoku na okresy przy pomocy opisanych folderów (np. kwiecień 2014). Taki podział zapewni autentyczność pochodzenia, integralność i czytelność faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia terminu podatkowego oraz ich łatwe i szybkie odszukanie organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na ich żądanie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.5. Wszystkie faktury wpływające do Urzędu Miasta kierowane są do pracownika Referatu Administracji i Majątku, gdzie wpisywane są do centralnego rejestru faktur z datą wpływu, wartością oraz określeniem czego dotyczą
- 5.5.1. W przypadku e-faktury, pracownik Referatu Administracji i Majątku przystawia na dokumencie pieczęć potwierdzającą, że jest to „e-faktura” i dalej postępuje tak, jak z fakturami wpływającymi do Urzędu Miasta w formie papierowej.
- 5.6. Następnie faktury są przekazywane w tym samym dniu lub najpóźniej do godziny 12 następnego dnia roboczego do właściwych merytorycznie kierowników komórek, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
- 5.7. Dopuszcza się dokonywanie opisu faktury na oddzielnej kartce zszytej z fakturą. Wówczas na odwrocie faktury należy zaznaczyć, że posiada ona załącznik w formie opisu.
- 5.8. W opisie każdej faktury, przed jej przekazaniem do sprawdzenia kierownikowi, należy obligatoryjnie zamieścić co najmniej następujące dane:
- a) opis celu dokonanego wydatku oraz nazwę zadania zgodną z planem finansowym,
 - b) właściwy termin zapłaty faktury (dzień, miesiąc, rok),
 - c) numer i datę umowy, na podstawie której dokonano wydatku,
 - d) podstawę prawną dokonania zamówienia,
 - e) klasyfikację budżetową,
 - f) klasyfikację wydatków strukturalnych (jeżeli faktura nie dotyczy wydatków strukturalnych, należy wpisać kreski),

- g) adnotację, że „podatek VAT podlega odliczeniu” lub że „podatek VAT nie podlega odliczeniu,
- h) adnotację, jeżeli zakup/usługa służy w 100% działalności Urzędu Miasta,
- i) numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla finansowania tego zadania,
- j) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z planem finansowym komórki merytorycznej będącej częścią budżetu lub funduszu celowego, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem rodzaju zadania (W-własne, Z-z zakresu administracji rządowej lub zlecone ustawą, P- realizowane w trybie porozumienia) oraz w podziale na zadania gminne i zadania powiatowe,

5.9. 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 robót.

5.10. 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.

5.11. W przypadku gdy jest to faktura za zakup istotnych środków trwałych lub środków trwałych o charakterze wyposażenia, pracownik opisujący fakturę w komórce merytorycznej ma obowiązek zarejestrowania zakupu w Referacie Administracji i Majątku u osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych.

5.12. W przypadku gdy jest to faktura za zakup sprzętu komputerowego, pracownik opisujący fakturę w komórce merytorycznej ma obowiązek zarejestrowania zakupu w Referacie Informatyki u osoby odpowiedzialnej za ewidencję zestawów komputerowych.

5.13. W przypadku gdy jest to rachunek dotyczący umowy-zlecenia lub umowy o dzieło, pracownik opisujący dokument w komórce merytorycznej ma obowiązek zarejestrowania rachunku w Referacie Księgowości, gdzie wyliczane są składki na ubezpieczenia oraz zryczałtowany podatek dochodowy.

5.14. W przypadku gdy jest to faktura dotycząca projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w opisie faktury obligatoryjnie należy zamieścić co najmniej następujące dane:

- a) nazwę programu, z którego realizowana jest płatność, nazwę i numer projektu,
- b) wartość wydatków kwalifikowalnych,
- c) wartość wydatków niekwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie,
- d) wartość wydatków niekwalifikowalnych nie objętych umową o dofinansowanie,
- e) podstawę prawną dokonania zamówienia,
- f) termin płatności faktury,
- g) nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać zapłaty
- h) klasyfikację budżetową
- i) numer i datę umowy, na podstawie której dokonano wydatku,
- j) klasyfikację wydatków strukturalnych (jeżeli faktura nie dotyczy wydatków strukturalnych, należy wpisać kreski),
- k) adnotację, że „podatek VAT podlega odliczeniu” lub że „podatek VAT nie podlega odliczeniu,
- l) adnotację, jeżeli zakup/usługa służy w 100% działalności Urzędu Miasta,

- m) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z planem finansowym komórki merytorycznej będącej częścią budżetu 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) oraz w podziale na zadania gminne i zadania powiatowe,
- 5.15. 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 między innymi 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.
- 5.16. Właściwe komórki merytoryczne dokonują weryfikacji, która w przypadku:
- 1) prac inwestycyjno-remontowych dotyczy zgodności:
 - a) z zawartą umową,
 - b) z kosztorysem,
 - c) z protokołem odbioru robót.
 - 2) świadczonych usług, zakupionych lub dostarczonych materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz istotnych środków trwałych, dotyczy zgodności:
 - a) z zawartą umową,
 - b) z faktycznym wykonaniem usługi lub z faktycznym dostarczeniem materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia i istotnych środków trwałych zgodnie ze złożonym zamówieniem.
- 5.17. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli faktur odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale I pkt. 3 niniejszej instrukcji.
- 5.18. Pod opisem faktury podpisuje się pracownik upoważniony (odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą).
- 5.19. Kontroli merytorycznej wszystkich faktur dokonuje kierownik komórki merytorycznej mający nadzór nad realizacją tego zadania lub osoba przez niego wyznaczona i upoważniona przez Prezydenta Miasta.
- 5.20. Osoba, o której mowa w pkt. 5.19. sprawdza fakturę pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i jeśli w budżecie komórki we właściwym rozdziale i § znajdują się środki na realizację zadania, którego dotyczy faktura, potwierdza przeprowadzenie kontroli podpisem.
- 5.21. Termin wykonania przez komórki merytoryczne czynności, o których mowa w pkt. 5.16.-5.20. wynosi do 7 dni, z zastrzeżeniem zachowania terminów realizacji płatności określonych w punkcie 6.
- 5.22. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 5.16.-5.20. faktury przekazywane są przez osoby, o których mowa w pkt. 5.18. do Referatu Administracji i Majątku w celu odnotowania w centralnym rejestrze faktur, a następnie do Referatu Księgowości Urzędu Miasta.

5.23. 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.

5.24. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta lub osoba upoważniona dokonuje kontroli (z wyłączeniem kontroli następnej) wszystkich faktur w zakresie, o którym mowa w rozdziale I pkt. 4 Instrukcji zwanej dalej „kontrolą”.

5.25. Wszystkie faktury zatwierdza do zapłaty Prezydent Miasta lub osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta, w zakresie posiadanego upoważnienia. Kopie upoważnień oraz wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania faktur do zapłaty, składane są w Referacie Księgowości.

5.26. 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 termin nie był wcześniej ustalony wynosi 14 dni od daty wpływu faktury do Urzędu Miasta. Osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną określają w opisie faktury termin zapłaty (dzień, miesiąc, rok).

W przypadku zaistnienia okoliczności nieterminowego uregulowania zapłaty, kierownik komórki merytorycznej winien:

- 1) ustalić zakres odpowiedzialności osób, które przyczyniły się do nieterminowego uregulowania zobowiązania,
- 2) uzyskać od kontrahenta oświadczenie, iż nie będzie on korzystał z prawa do naliczenia odsetek i wyraża zgodę na przesunięcie terminu zapłaty.

5.27. Pracownik Referatu Księgowości wprowadza na podstawie dokumentów księgowych polecenia przelewu do systemu bankowości elektronicznej, a następnie po ich zarejestrowaniu w systemie jako tzw. zlecenia, przesyła je do zakładki „do podpisu”.

Na tym etapie pracownik sporządzający przelewy dokonuje wydruku „zestawienie zleceń”, sprawdza zgodność zlecenia z dokumentami źródłowymi i po zaparafowaniu zestawienia w pozycji „sporządził” przekazuje je pracownikowi Referatu Księgowości odpowiedzialnemu za weryfikację zgodności danych wpisanych w zestawieniu zleceń z danymi wykazanymi na dokumentach księgowych.

Weryfikacja prawidłowości danych polega na sprawdzeniu:

- 1) zgodności nazwy odbiorcy przelewu,
- 2) zgodności numeru rachunku bankowego wystawcy przelewu,
- 3) zgodności numeru rachunku bankowego odbiorcy przelewu,
- 4) zgodności kwoty przelewu z kwotą do zapłaty wykazaną na dokumencie księgowym.

Osoba weryfikująca „zestawienie zleceń” potwierdza fakt dokonania weryfikacji złożeniem parafki w pozycji „sprawdził”.

Zweryfikowane zestawienie zleceń wraz z dokumentami księgowymi przekazywane są do akceptacji Skarbnikowi Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta lub osobie upoważnionej przez Prezydenta Miasta, a następnie Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

Fakt dokonania przez w/w osoby akceptacji potwierdzany jest przez złożenie podpisów na dokumencie księgowym i na „zestawieniu zleceń”.

Po uzyskaniu akceptacji na wydruku zleceń, przelewy zatwierdzane są w programie bankowości elektronicznej podpisem elektronicznym przez osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów.

Osoba sporządzająca zlecenia sprawdza zgodność złożonych podpisów w systemie elektronicznym i drogą elektroniczną przesyła przelewy do banku.

5.28. Każda zmiana opisu do faktury dokonana po jej zatwierdzeniu do zapłaty, wymaga pisemnego objaśnienia dołączonego do zmiany opisu.

Objaśnienie powinno zawierać :

- 1) zestawienie zmian określające stan przed zmianą, stan po zmianie, wartość różnicy (jeżeli dotyczy kwoty) oraz uzasadnienie (przyczynę) zmiany,
- 2) podpis osoby, o której mowa w pkt 5.18,
- 3) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w pkt 5.24 i 5.25.

6. Terminarz realizacji płatności

Aby zapewnić prawidłowy i terminowy obieg faktur i poleceń zapłaty, realizacja płatności w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego odbywa się według następującego terminarza:

6.1. Faktury, które wpłyną do Referatu Księgowości do godziny 12.00:

6.1.1. W tym samym dniu roboczym:

- 1) podlegają weryfikacji w systemie „Zaangażowanie wydatków budżetowych”,
- 2) podlegają weryfikacji pod względem zgodności z ustawą o VAT oraz z przepisami instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prawidłowości opisu sposobu rozliczenia VAT,
- 3) podlegają weryfikacji formalnej w Referacie Księgowości, tj.
 - a) sprawdzana jest kompletność danych ilustrujących operację gospodarczą,
 - b) przeprowadzana jest kontrola, czy dokument został opisany i zweryfikowany przez upoważnione osoby,
 - c) weryfikowana jest prawidłowość działań arytmetycznych,
 - d) wypełniana jest klauzula zatwierdzająca dokument do zapłaty,
- 4) sporządzone zostają polecenia przelewów.

6.1.2. W następnym dniu roboczym:

- 1) dokumenty wraz z zestawieniem poleceń przelewów przekazywane są do podpisu do Skarbnika Miasta, a następnie do Prezydenta Miasta lub osób upoważnionych,
- 2) po uzyskaniu niezbędnych podpisów na fakturach i rachunkach, przelewy zatwierdzane są do zapłaty przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione w systemie bankowości elektronicznej i przesyłane do banku.

6.2. Faktury, które wpłyną do Referatu Księgowości po godzinie 12.00:

6.2.1. W następnym dniu roboczym:

- 1) podlegają weryfikacji w systemie „Zaangażowanie wydatków budżetowych”,
- 2) podlegają weryfikacji pod względem zgodności z ustawą o VAT oraz z przepisami instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prawidłowości opisu sposobu rozliczenia VAT,
- 3) podlegają weryfikacji formalnej w Referacie Księgowości, tj.
 - a) sprawdzana jest kompletność danych ilustrujących operację gospodarczą,
 - b) przeprowadzana jest kontrola, czy dokument został opisany i zweryfikowany przez upoważnione osoby,
 - c) weryfikowana jest prawidłowość działań arytmetycznych,
 - d) wypełniana jest klauzula zatwierdzająca dokument do zapłaty,
- 4) sporządzone zostają polecenia przelewów.

6.2.2. W kolejnym dniu roboczym, tj. drugiego dnia roboczego od daty wpływu do Referatu Księgowości

- 1) dokumenty wraz z zestawieniem poleceń przelewów przekazywane są do podpisu do Skarbnika Miasta, a następnie do Prezydenta Miasta lub osób upoważnionych,
- 2) po uzyskaniu niezbędnych podpisów na fakturach i rachunkach, przelewy zatwierdzane są do zapłaty w systemie bankowości elektronicznej przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione.

6.3. Komórki merytoryczne odpowiedzialne są za przestrzeganie harmonogramu przekazywania opisanych pod względem merytorycznym dokumentów do zapłaty, aby zapewnić realizację płatności w terminie.

6.4. Terminarz realizacji płatności jest stały, co komórki merytoryczne winny uwzględnić zaciągając zobowiązania z terminem zapłaty krótszym niż 14 dni.

7. Polecenie przekazania dotacji

7.1. Treść polecenia przekazania dotacji obejmuje w szczególności (zgodnie z kartą nr 306)

- 1) podstawę dysponowania dotacją (np. przepis prawa lub numer i data umowy dotyczącej przekazania zadań)
- 2) nazwę dotowanego podmiotu,
- 3) przedmiot dotacji (nazwa zadania objętego dotacją, zgodna z planem finansowym),
- 4) kwotę dotacji podaną liczbowo i słownie,
- 5) klasyfikację wydatku zgodną z budżetem,
- 6) określenie czy jest to dotacja zaliczkowa czyli przed realizacją zadania czy rozliczeniowa, tzn. po realizacji dotowanego zadania.

7.2. Polecenie przekazania dotacji sprawdza pod względem merytorycznym i podpisuje kierownik komórki merytorycznej.

- 7.3. Wszystkie polecenia przekazania dotacji podlegają kontroli dokonywanej przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta, w zakresie i w sposób określony w rozdziale I pkt. 4 Instrukcji, a następnie zatwierdzone są do zapłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7.4. Referat Księgowości dokonuje przelewu dotacji na właściwe konto.
- 7.5. 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.

8. Wyroki sądowe

- 8.1. Otrzymane wyroki sądowe przekazywane są do Biura Prawnego. Po otrzymaniu uzasadnienia wyroku Pełnomocnik procesowy w porozumieniu z Prezydentem Miasta ustala, czy należy się od niego odwołać. Jeżeli decyzja o odwołaniu od wyroku nie zostanie podjęta, pełnomocnik procesowy przekazuje niezwłocznie do komórki merytorycznej, która kształtuje zobowiązanie, pisemną dyspozycję dokonania zapłaty. Do dyspozycji należy dołączyć kserokopię wyroku sądowego.
- 8.2. Komórka merytoryczna właściwa dla sprawy, niezwłocznie przekazuje do Referatu Księgowości polecenie dokonania zapłaty.
- 8.3. 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.

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

- 9.1. W przypadku organizowania przez komórkę merytoryczną gier lub konkursów, w których zwycięzcy fundowana jest nagroda pieniężna lub nagroda rzeczowa, na komórcie merytorycznej ciąży obowiązek prawidłowego i terminowego zgłoszenia zwycięzcy do rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych na druku stanowiącym załącznik nr 2 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.
- 9.2. Jeżeli nagroda ma charakter świadczenia otrzymanego „za zasługi” lub „za całokształt”, podlega opodatkowaniu na zasadach ogólnych (według obowiązującej skali podatkowej).
- 9.3. Dochody uzyskane z nagród o charakterze „wygranej” w konkursach, grach i zakładach wzajemnych lub nagród związanych ze sprzedażą premii podlegają opodatkowaniu zryczałtowanym podatkiem dochodowym w wysokości 10% wygranej lub nagrody
- 9.4. 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 i nagród nie przekracza kwoty 760,00 zł.
- 9.5. W przypadkach opisanych w punkcie 8.4. pracownik komórki merytorycznej w opisie faktury lub listy wypłat, zobowiązany jest podać podstawę prawną zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 9.6. 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).
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. Informacja winna zawierać następujące dane:
- 1) imię i nazwisko obdarowanego,
 - 2) data otrzymania nagrody,
 - 3) adres zamieszkania obdarowanego,
 - 4) PESEL,
 - 5) siedzibę Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania obdarowanego,
 - 6) rodzaj przychodu (tzn. z jakiego tytułu wręczono wygraną, nagrodę),
 - 7) wartość nagrody,
 - 8) wysokość pobranej zaliczki lub zryczałtowanego podatku dochodowego.

10. Zaangażowanie

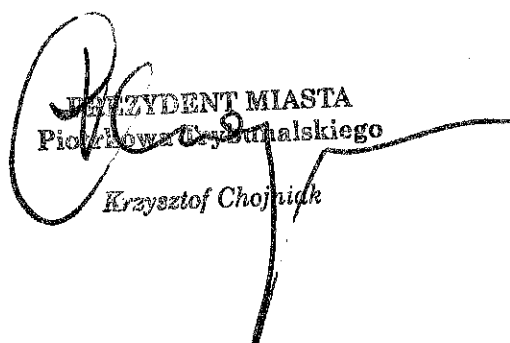
- 10.1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, zleceń bezumownego dokonania zakupu, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.
- 10.2. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

- 10.3. Dokumentami będącymi podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych są druki według wzoru stanowiącego załącznik do karty obiegu i kontroli dokumentów nr 401, który składa wyznaczonemu pracownikowi pionu Skarbnika Miasta pracownik komórki merytorycznej wraz z przedłożeniem porozumienia, umowy, aneksu lub zlecenia bezumownego dokonania zakupu do kontrasygnaty Skarbnika Miasta.
- 10.4. W pionie Skarbnika Miasta podlegają również rejestracji protokoły uzgodnień lub rokowań lub negocjacji. Po podpisaniu aktu notarialnego komórka merytoryczna ma obowiązek uzupełnienia dokumentu zaangażowania o numer aktu notarialnego.
- 10.5. Jeżeli po podpisaniu protokołu uzgodnień lub rokowań lub negocjacji, nie dojdzie do zawarcia aktu notarialnego, komórka merytoryczna dostarcza wyznaczonemu pracownikowi pionu Skarbnika Miasta korektę zaangażowania wydatków budżetowych (odpisujący zaangażowanie środków budżetowych).
- 10.6. Dokumentem będącym podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych nie poprzedzonych umową, decyzją bądź porozumieniem, jest dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku (np. rachunek, faktura).
- 10.7. 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.

11. Zasady rejestracji umów, porozumień, decyzji, protokołów rokowań i równoważnych dokumentów zaangażowania wydatków budżetowych w programie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”

- 11.1. Pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za ewidencję zaangażowania w komórce merytorycznej, przed przekazaniem projektu umowy, porozumienia, ugody, protokołu rokowań do wyznaczonego pracownika w pionie Skarbnika Miasta, dokonuje ich wprowadzenia do „systemu”, na właściwym zadaniu i zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 11.2. Program w etapie „wnioskowania” nada numer tymczasowy umowy, który należy umieścić na metryczce (załącznik do karty obiegu i kontroli nr 401).
- 11.3. Pracownik komórki merytorycznej w zakładce „dekretacja” przypisuje umowę do podziałki budżetowej oraz realizowanego zadania, określa terminy płatności wynikające z zawartej umowy oraz sumę.
- 11.4. W przypadku umów wieloletnich tj. zaangażowania lat przyszłych należy:
- 11.5. określić terminy płatności w kolejnych latach podając datę oraz wartość przypadającą na dany rok,
- 11.6. zadekretować kolejne lata zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 11.7. Po zakończeniu dekretacji należy nadać dokumentowi status „wnioskuj”.

- 11.8. Podpisaną „umowę” , należy zarejestrować w centralnym rejestrze umów prowadzonym w pionie Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy.
- 11.9. Pracownik komórki merytorycznej dokonuje zmiany w programie numeru tymczasowego umowy na numer nadany w pionie Skarbnika Miasta.
- 11.10. Po otrzymaniu „metryczki” posiadającej parafkę Skarbnika Miasta, wyznaczony pracownik Referatu Księgowości przypisuje zaangażowanie do odpowiednich kont:
- 11.11. 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 11.12. 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat .
- 11.13. Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości „zatwierdza dokument” w programie, nadając mu status „zamknięty”
- 11.14. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.
- 11.15. System na bieżąco podaje pracownikom merytorycznym oraz osobom decyzyjnym w Urzędzie Miasta aktualny stan realizacji budżetu. Oznacza to prezentację wolnych środków natychmiast po dokonaniu zaangażowania dokumentu.


PREZYDENT MIASTA
Piotrków Trybunalski
Krzysztof Chojnacki