

ZARZĄDZENIE NR 330

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 04 września 2014 roku

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 (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

Wprowadza się następujące zmiany do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 205 z dnia 17.06.2014r., zmienionej zarządzeniem nr 265 z dnia 11.07.2014r.:

1. Dodaje się kartę obiegu i kontroli nr 313 „ e-lista płać”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia,
2. W § 2 pkt 2 wprowadzenia do instrukcji , w Grupie 3 „faktury obce i wewnętrzne dokumenty obrotu finansowo-księgowego” dodaje się kartę nr 313 – e-lista płać,
3. Z chwilą zakończenia w Urzędzie Miasta okresu wdrożenia elektronicznego obiegu list płać:
  - 1) w rozdziale I ust. 1 pkt 1.7 – katalog dokumentów wyłączonych - skreśla się ppkt 9,
  - 2) traci moc karta obiegu dokumentu i kontroli nr 311 – „Lista płać”.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialne jest Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kasperk*  
WICEPREZYDENT MIASTA

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 313**  
obowiązuje od dnia 04 września 2014r.

<b>1. Nazwa dokumentu:</b> e-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 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458) z późn. zm. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- akt wyboru, akt powołania,</li><li>- umowa o pracę, zmiana umowy o pracę ( angaże zmieniające warunki zatrudnienia i warunki płacowe),</li><li>- wnioski premiowe, pisma przyznające dodatki przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. stażowe, funkcyjne, specjalne),</li><li>- pisma przyznające nagrody jubileuszowe, dodatkowe roczne wynagrodzenia, odprawy emerytalne i rentowe,</li><li>- polecenie pracy w godzinach nadliczbowych i odbiór godzin nadliczbowych</li><li>- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (urlop bezpłatny, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, ekwiwalenty za urlop)</li><li>- lista pracowników do wypłaty świadczeń z ZFŚS</li></ul>	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b>  Inspektor ds. płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba zastępująca	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>  Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy oraz oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego rejestrowane w systemie EZD „Intra DOK” przez osobę upoważnioną i dołączane do listy płac przez osobę sporządzającą w systemie EZD poprzez funkcję „połącz z dokumentem”.	
<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 w wersji elektronicznej w systemie EZD „Intra DOK” przechowuje Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi przez okres 2 lat pod bieżącą kontrolą prawidłowości zabezpieczeń nośników danych przez Referat Informatyki.	
<b>10. Archiwizacja:</b> Kategoria archiwalna dokumentu elektronicznego w systemie EZD:B Okres przechowywania w systemie EZD: 50 lat (nadzór zabezpieczeń nośników danych archiwizowanych list płac sprawuje Referat Informatyki)	

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

Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta ze stosunku pracy są e-listy płac, zwane dalej listami płac. Listy płac sporządzane są komputerowo w programie Place - Millennium, który obsługuje firma Bomark Systemy Informatyczne w Katowicach, ul. Owocowa 6a. Na podstawie sporządzonych i wprowadzonych przez osoby uprawnione w **Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi** do obsługi programu komputerowego kadry i płace dokumentów źródłowych (np. umowa o pracę, angaże, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy i inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty oraz potrącenia dotyczące PKZP dokonane przez osobę obsługującą kasę pod względem księgowym), właściwy rzeczowo pracownik Biura DBK sporządza listy płac dla poszczególnych pionów wg struktury organizacyjnej Urzędu Miasta lub dla danej grupy osób dla wyznaczonego rodzaju wypłaty. W pierwszej kolejności założenie listy płac odbywa się poprzez wskazanie jej typu (rodzaju szablonu), które jest uzależnione od rodzaju wypłaty tj.:

- a) jubileusze, odprawy, ekwiwalenty
- b) lista dodatkowa
- c) lista funduszu socjalnego
- d) lista główna
- e) wynagrodzenie roczne
- f) zasiłki wychowawcze i macierzyńskie (składka Budżet Państwa)
- g) zwrot składek.

W Urzędzie Miasta wynagrodzenia pracownikom wypłacane są w formie bezgotówkowej na wskazane przez pracownika konto bankowe z wyjątkiem pracowników, którzy nie wyrazili zgody na wypłatę bezgotówkową i wynagrodzenie wypłacane jest w kasie tut. Urzędu. Listy płac sporządzane są dla wszystkich pracowników w wersji elektronicznej i w związku z tym pracownicy nie potwierdzają odbioru wynagrodzenia na tych listach ponieważ wynagrodzenia przekazywane są zgodnie z dyspozycją pracownika na ich konta bankowe. W przypadku pracowników, którzy nie wyrazili zgody na wypłatę wynagrodzenia w formie bezgotówkowej i nie wskazali kont bankowych wynagrodzenia pracownikom wypłacane są w kasie tut. Urzędu na podstawie wydrukowanej i potwierdzonej przez pracownika Biura DBK za zgodność z dokumentem elektronicznym listy płac, na której pracownicy potwierdzają odbiór wynagrodzenia.

Każdy rodzaj listy płac sporządzany jest komputerowo w programie Place-Millennium i składa się z trzech części (w przypadku jeżeli lista płac jest wypłacana wyłącznie w formie bezgotówkowej składa się z dwóch raportów):

- 1) I część listy płac - raport tzw. „Pasek-podsumowanie UM PT” sporządzany dla danego pionu (na szablonie listy głównej) lub sporządzany dla danej grupy osób dla jednego rodzaju wypłaty np. premia, nagrody, nagrody jubileuszowe, wypłaty dot. świadczeń z ZFŚS itd.
- 2) II część listy płac - raport tzw. „OD-pasek Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” alfabetyczny, imienny wykaz pracowników z danymi dotyczącymi wypłaty, na podstawie którego tworzone jest podsumowanie
- 3) III część listy płac - raport tzw. „lista płac do kasy” sporządzany w przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej w kasie Urzędu Miasta.

Lista płac (tzw. Pasek-podsumowanie UM PT) powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwę pionu wg struktury organizacyjnej na szablonie listy głównej, numer listy oraz rodzaj wypłaty
- łączną sumę wynagrodzeń brutto pracowników, których dotyczy lista płac z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń dokonanych pracownikom z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- łączną sumę do wypłaty.

Imienna lista płac (OD-pasek UM PT) powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- numer listy płac oraz rodzaj wypłaty
- imię i nazwisko pracownika,
- kwotę należnej wypłaty brutto z rozbiem na poszczególne składniki oraz łączną sumę wszystkich składników
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- łączną sumę do wypłaty (gotówka lub przelew).

Lista płac do kasy - wypłata gotówkowa powinna zawierać:

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

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 ( w przypadku potrąceń PKZP osobą odpowiedzialną za dokonywanie potrąceń i prowadzenie dokumentacji związanych z potrąceniami jest osoba prowadząca i obsługująca kasę)
- 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.

Podstawą księgowania przypisu wynagrodzeń ze stosunku pracy jest zbiorcze zestawienie wypłaconych wynagrodzeń w danym miesiącu sporządzone na podstawie zatwierdzonych list płac oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS w wersji papierowej przez komórkę merytoryczną.

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. W przypadku pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych „prac interwencyjnych” oraz zobowiązań zatrudnienia po robotach publicznych, pracach interwencyjnych i odbytych stażach wynagrodzenie wypłacane jest do 10 dnia następnego miesiąca.

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

Pracownik Biura BDK sporządza listę płac i dokonuje sprawdzenia poprzez weryfikację danych zawartych na liście płac (czynności wykonane w programie Place-Millennium). Zweryfikowane listy płac z zaznaczoną datą wypłaty zapisywane są w plikach typu PDF a następnie rejestrowane w systemie EZD „Intra Dok” przez osobę sporządzającą. W systemie EZD - na liście płac w pozycji „sporządził” podpis i data są tożsame ze wskazaniem użytkownika z imienia i nazwiska oraz daty rejestracji. Następnie listy płac przekazywane są przy użyciu funkcji „do akceptacji” do Kierownika DBK lub osoby upoważnionej celem dokonania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Kierownik Biura DBK lub osoba upoważniona akceptuje listy płac poprzez użycie funkcji „akceptacja”. Po dokonaniu akceptacji Kierownik

Biura DBK lub osoba upoważniona przekazuje dokumenty przy użyciu funkcji „do podpisu” do Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej celem dokonania kontroli zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona zatwierdza zgodność podpisem kwalifikowanym. Po dokonaniu zatwierdzenia Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przekazuje dokumenty przy użyciu funkcji "podpisz" do Sekretarza Miasta lub osoby upoważnionej. Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona dokonuje podpisu list płac podpisem kwalifikowanym. Po zatwierdzeniu list płac, przed dokonaniem wypłaty, osoba sporządzająca listy płac udostępnia w postaci elektronicznej do wspólnego folderu imienny wykaz kwot wynagrodzeń do wypłaty (kwoty netto) wraz z numerami rachunków bankowych pracowników, upoważnionemu pracownikowi w Referacie Księgowości oraz zbiorcze zestawienie list w/g przekazanych wartości: ROR w formie papierowej. Pracownik Referatu Księgowości po zaimportowaniu danych z udostępnionego folderu do programu bankowego sporządza zestawienie przelewów i przekazuje do zatwierdzenia. Za treść udostępnionych danych i zgodność numerów bankowych odpowiedzialny jest pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Listy płac do kasy po podpisaniu podpisem kwalifikowanym w systemie EZD „Intra Dok” są drukowane, potwierdzane za zgodność z dokumentem elektronicznym podając jego numer ID nadany w systemie EZD i przekazywane do kasy celem dokonania wypłaty wynagrodzenia pracownikowi.

W przypadku listy płac pracowników, których wynagrodzenia podlegają refundacji tj. zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ze środków Powiatowego Urzędu Pracy lub innych instytucji po podpisaniu podpisem kwalifikowanym są drukowane, potwierdzane przez pracowników Biura DBK za zgodność z dokumentem elektronicznym w systemie EZD i przekazywane do osób odpowiedzialnych za dokonywanie rozliczeń finansowych.

Elektroniczne listy płac przechowywane są w systemie EZD „Intra Dok” i zabezpieczone zgodnie ze stosowaną polityką bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta. Kontrolę prawidłowości zabezpieczeń nośników danych zawierających listy płac przez okres 50 lat sprawuje Referat Informatyki.

Z uwagi na brak wewnętrznych uregulowań dotyczących postępowania z dokumentacją – archiwizacja i przechowywanie dokumentacji płacowej w systemie EZD odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 313

### 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 e-lista plac została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest zgodna ze stanem faktycznym oraz czy w planie finansowym Biura są wystarczające środki na realizację wypłat. Dokonyuje akceptacji elektronicznie w programie Intra Dok.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane. Dokonyuje akceptacji elektronicznie w programie Intra Dok.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość naliczenia wynagrodzenia i akceptuje elektronicznie w programie Intra Dok.
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i zatwierdza poprzez elektroniczne złożenie podpisu kwalifikowanego w programie Intra Dok.
	Zatwierdzenie Akceptacja do zapłaty	Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli zatwierdza do wypłaty poprzez elektroniczne złożenie podpisu kwalifikowanego w programie Intra Dok.