

ZARZĄDZENIE NR 307

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 23 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu 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

Wprowadzam tekst jednolity instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 205 z dnia 17 czerwca 2014r., zmienionym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 265 z dnia 11 lipca 2014r., zmienionym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 330 z dnia 04 września 2014r., zmienionym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 303 z dnia 20 lipca 2015r.

§ 2

Tekst jednolity zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

WPROWADZENIE DO INSTRUKCJI

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Instrukcja obejmuje swym zakresem zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych przez Miasto Piotrków Trybunalski projektów, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Instrukcja została opracowana przy uwzględnieniu wymogów:
 - 1) Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
 - 4) Ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2011r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010r. 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),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167)
 - 7) zasad finansowania właściwych dla programów operacyjnych, z których współfinansowana jest realizacja projektu

4. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta.
5. Obieg dokumentów jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i księgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą oraz aby były na bieżąco przekazywane do właściwych komórek. Właściwy obieg dokumentów umożliwia terminową zapłatę, księgowanie i sporządzenie w obowiązującym terminie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych.
6. Instrukcja służy zabezpieczeniu właściwego przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia oraz ustala jednolite zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, nazywanych również dowodami księgowymi.

§ 2

1. Integralną częścią instrukcji są karty obiegu dokumentu i kontroli, opisujące cel i tryb wystawiania poszczególnych dokumentów finansowo-księgowych oraz ich terminarz i czynności kontrolne.
2. Karty obiegu dokumentu i kontroli zostały ujęte w grupach tematycznych:

Grupa „1” – dokumenty obrotu majątkiem trwałym

A. Dotyczące środków trwałych, innych niż komputery i zestawy komputerowe

Karta nr 101 – Przyjęcie środka trwałego „OT”

Karta nr 102 – Przyjęcie modernizacji środka trwałego „OM”

Karta nr 103 – Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Karta nr 104 – Protokół z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji

Karta nr 105 – Likwidacja środka trwałego „LT”

Karta nr 106 – rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu
gotowych środków trwałych „RZŚT”

Karta nr 107 – rozliczenie zadania inwestycyjnego „RI”

Karta nr 113 – zwiększenie dotychczasowej wartości środka trwałego powstałego w wyniku końcowego
rozliczenia Projektu „OZ”

Karta nr 114 – finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego pozyskiwania gruntów i
nieruchomości do zasobów gminnych „RGN”

B. Dotyczące komputerów i zestawów komputerowych

Karta nr 108 - przyjęcie sprzętu komputerowego „OT_k”

Karta nr 109 – dowód wymiany podzespołu zestawu komputerowego „OM_k”

Karta nr 110 – protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu)
komputerowego jako zbędnego lub zużytego

Karta nr 111 – likwidacja podzespołu (zestawu) komputerowego „LT_k”

Karta nr 112 – protokół zdawczo-odbiorczy podzespołu (zestawu)
komputerowego „PT_k”

Grupa „2” – dokumenty obrotu kasowego

Karta nr 200 – protokół przekazania gotówki „PG”
Karta nr 201 – dowód wpłaty „KP”
Karta nr 202 – dowód wypłaty „KW”
Karta nr 203 – wniosek o zaliczkę
Karta nr 204 – rozliczenie zaliczki
Karta nr 205 – raport wpływów kasowych dzienny (wydruk komputerowy)
Karta nr 206 – raport wydatków kasowych
Karta nr 207 – bankowy dowód wpłaty
Karta nr 208 – czek gotówkowy
Karta nr 209 – wyciąg bankowy

Grupa „3” – faktury obce i wewnętrzne dokumenty obrotu finansowo-księgowego

Karta nr 301 – faktura lub rachunek za dostawę materiałów lub usług –
obca; Faktura korygująca obca
Karta nr 302 – faktura lub rachunek za prace projektowe i roboty
inwestycyjne – obce
Karta nr 303 – faktura własna
Karta nr 304 – faktura korygująca do faktury własnej, nota korygująca
Karta nr 305 – polecenie księgowania „PK”
Karta nr 306 – polecenie przekazania dotacji
Karta nr 307 – polecenie dokonania zapłaty
Karta nr 308 – zestawienie diet do wypłaty Radnym Rady Miasta
Karta nr 309 – polecenie wyjazdu służbowego krajowego
Karta nr 310 – polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego dla pracownika Urzędu Miasta
Karta nr 312 – polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego dla radnego Rady Miasta
Karta nr 313 – e-lista płac

Grupa „4” – dokumenty pozostałe

Karta nr 401 – zaangażowanie wydatków budżetowych
Karta nr 402 – protokół z przeprowadzenia kontroli kasy
Karta nr 403 – decyzja za zajęcie pasa drogowego, decyzja za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym
- obca

3. Karty obiegu dokumentów i kontroli ujęte w instrukcji stanowią system otwarty i będą uzupełniane w miarę potrzeb.
4. Nowe oraz zmienione karty obiegu dokumentów i kontroli wprowadza się do instrukcji zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 3

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

1. Przez *komórki merytoryczne* rozumie się komórki organizacyjne w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego, odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadań, na które zaplanowano środki w budżecie tych komórek, tj:
 - referaty, biura i samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta,
 - referaty i biura podległe bezpośrednio Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - referaty i biura podległe bezpośrednio Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta.
2. Przez *kierownika komórki merytorycznej* rozumie się właściwego merytorycznie pełnomocnika, dyrektora biura, lub kierownika komórki, o której mowa w ust. 1, dokonującego kontroli merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentu finansowo-księgowego.
3. Przez *dokument finansowo-księgowy* rozumie się dokument, który świadczy o dokonanych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
Dokumenty finansowo-księgowe, rodzące skutek finansowy i skutek księgowy nazywane będą w dalszej części instrukcji dokumentami księgowymi, natomiast dokumenty rodzące jedynie skutek finansowy i nie podlegające ewidencji księgowej, nazywane będą w dalszej części instrukcji dokumentami finansowymi.
4. Przez *kontrolę dokumentów finansowo-księgowych (nazywaną w instrukcji również sprawdzaniem lub weryfikacją)* rozumie się zweryfikowanie zawartych w nich danych oraz sprawdzenie poprawności dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym lub formalno-prawnym w sytuacjach opisanych w instrukcji.
Przeprowadzenie każdego rodzaju kontroli musi być dokonane i potwierdzone na dokumencie podpisem osoby do tego upoważnionej.
5. Przez *operację gospodarczą* rozumie się zdarzenie, które powoduje zmiany w składnikach bilansu.
6. Przez *kontrolę formalno-prawną* dokumentu finansowo-księgowego rozumie się sprawdzenie jego kompletności oraz ustalenie, czy dokument jest poprawnym i legalnym dokumentem w świetle przepisów obowiązujących jednostkę, m.in. prawa finansowego, podatkowego, gospodarczego, a także przepisów wewnętrznych instrukcji i regulaminów.
7. Przez *zatwierdzenie dokumentów księgowych do zapłaty przez Skarbnika Miasta, zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta*, rozumie się potwierdzenie dokonania kontroli, o której mowa w rozdziale I pkt 4 Instrukcji i nie wnoszenia zastrzeżeń. Podpisywanie dokumentów przez w/w osoby nie oznacza dyspozycji środkami finansowymi.

8. Przez Pełnomocnika Miasta ds. Realizacji Projektu (MAO), rozumie się Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. realizacji projektu Measure Autorising Officer (MAO), odpowiedzialnego za prawidłową realizację projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne tym projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
9. Jeżeli stroną umowy jest Miasto Piotrków Trybunalski, posługujący się numerem REGON: 590648468 dla Piotrkowa Trybunalskiego – Miasta na prawach powiatu, płatnikiem umowy jest Miasto Piotrków Trybunalski posługujące się numerem NIP 771-27-98-771, posiadające osobowość prawną. Na Miasto Piotrków Trybunalski wystawiane są wszelkie faktury, rachunki i równoważne dokumenty finansowo – księgowo, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz z pracownikami Urzędu Miasta, stroną umowy i płatnikiem jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, posługujący się numerem REGON: 000655764 oraz nr NIP: 771-00-20-211. Numer NIP 771-00-20-211 (dla Urzędu Miasta) służy wyłącznie do rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

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, dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Miastu składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, opłaty sądowe, opłaty pocztowe),
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług (np. wystawiane przez Urząd Miasta faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe),
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji gospodarczych zachodzących wewnątrz Urzędu Miasta (np. delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, OT_K, PT, PT_K, LT, LT_K, OM, OM_K, OZ).
- 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 - ujmujące 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) pieczętę „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 prywatnego do celów służbowych,
- 6) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)
- 7) wniosek o zaliczkę,
- 8) rozliczenie zaliczki,
- 9) listy wypłat stypendiów,
- 10) deklaracje ZUS,
- 11) wyciągi bankowe,
- 12) polecenie księgowania PK,
- 13) oświadczenie obdarowanego wraz z informacją do celów poboru zaliczki na podatek dochodowy,
- 14) dokumenty: OT_K, PT, PT_K, LT, LT_K, OM, OM_K, OZ, RZŚT, RGN, RI,
- 15) protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,
- 16) polecenie przekazania dotacji,
- 17) zestawienie wypłaconych diet radnym
- 18) zaangażowanie wydatków budżetowych,
- 19) inne dokumenty podlegające zatwierdzaniu, 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.

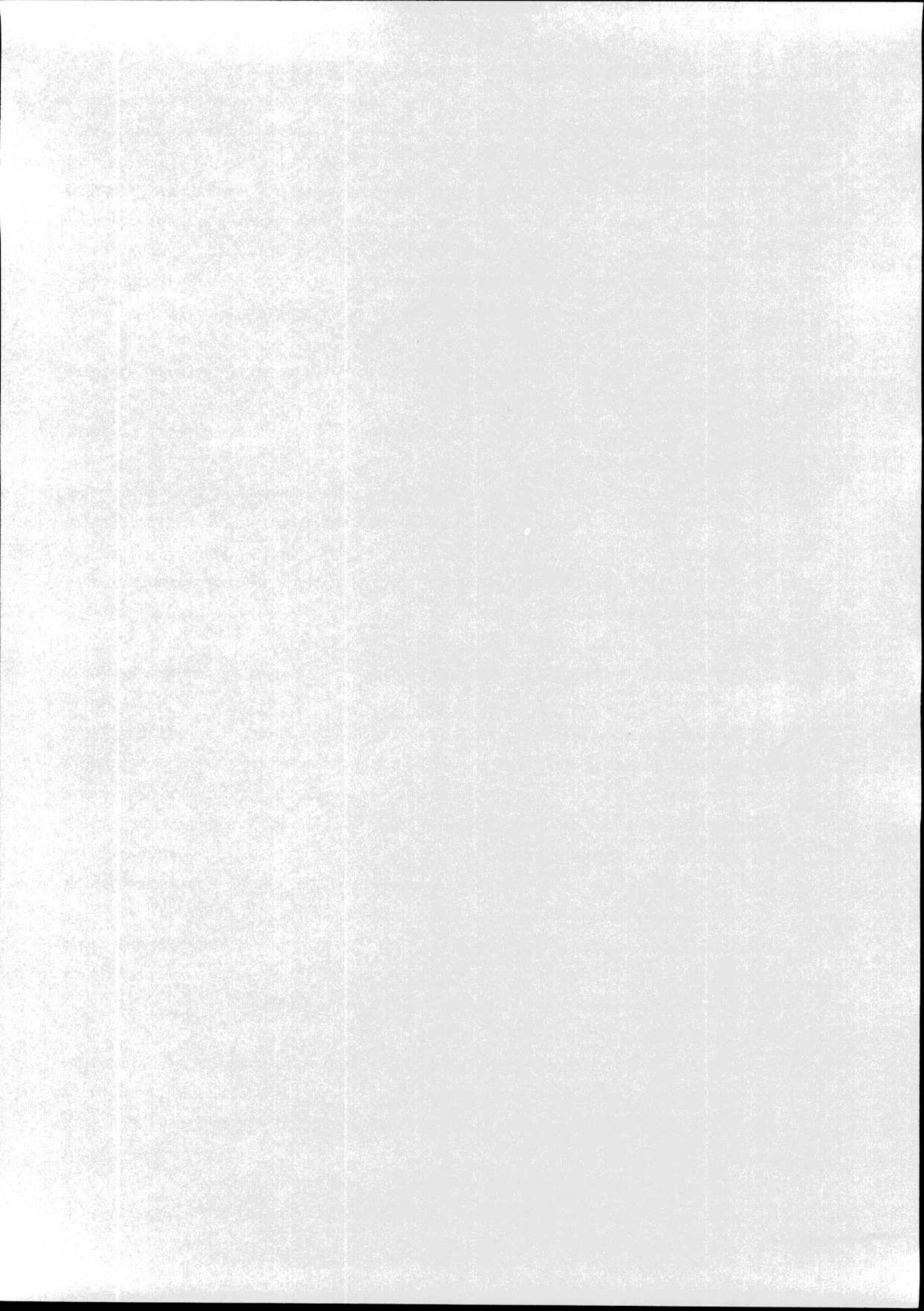
3. Kontrola dokumentów księgowych w komórce merytorycznej

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.
 - j) do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. W przypadku, gdy z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie, dokonane na odwrocie dokumentu lub w formie załącznika.
- 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 pieczętą z nazwiskiem.
- 3.5. Dokumenty księgowe 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 oraz stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona,
 - 2) podstawę prawną do udzielenia upoważnienia, zakres przedmiotowy upoważnienia oraz czas jego obowiązywania,
 - 3) wzór podpisu osoby upoważnianej oraz potwierdzenie własnoręcznym podpisem daty przyjęcia dokumentu do realizacji przez osobę upoważnioną.
- Oryginał podpisanego i zarejestrowanego upoważnienia otrzymuje osoba upoważniona, drugi egzemplarz pozostaje w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, a kopia przekazywana jest do Referatu Księgowości.
- 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, not księgowych 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-urząd@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 wliczane 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 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,

5.15. 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. Kierownik komórki merytorycznej lub osoba przez niego wyznaczona 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. W przypadku, gdy w komórce merytorycznej zakwestionowana zostanie zasadność obciążenia fakturą lub jej częścią, kwestionowana wartość nie podlega zatwierdzeniu do zapłaty i nie obciąża kosztów jednostki. Na opisie do faktury należy wskazać przyczyny uznania obciążenia za nieuzasadnione oraz zaznaczyć, że kwestionowana kwota nie podlega zapłacie. Na komórce merytorycznej spoczywa obowiązek poinformowania kontrahenta o zakwestionowaniu obciążenia i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
- 5.22. Termin wykonania przez komórki merytoryczne czynności, o których mowa w pkt. 5.16.-5.21. wynosi do 7 dni, z zastrzeżeniem zachowania terminów realizacji płatności określonych w punkcie 6.
- 5.23. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 5.16.-5.21. 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.
- 5.24. 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.
- 5.25. 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”).
- 5.26. 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.
- 5.27. 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.
- 5.28. 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.

5.29. 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 5.25 i 5.26.

5.30. Faktury zawierające kwoty sporne, o których mowa w pkt 5.21 ewidencjonowane są pozabilansowo w Referacie Księgowości, do czasu otrzymania z komórki merytorycznej dalszych dyspozycji dotyczących realizacji lub likwidacji roszczeń kontrahenta.

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,
- 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. Zaangażowanie

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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).
- 9.6. Dokumentem będącym podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych nie poprzedzonych umową, decyzją bądź porozumieniem, jest dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku (np. rachunek, faktura).
- 9.7. 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.

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

- 10.1. 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.
- 10.2. Program w etapie „wnioskowania” nada numer tymczasowy umowy, który należy umieścić na metryczce (załącznik do karty obiegu i kontroli nr 401).
- 10.3. Pracownik komórki merytorycznej w zakładce „dekretacja” przypisuje umowę do podziałki budżetowej oraz realizowanego zadania, określa terminy płatności wynikające z zawartej umowy oraz sumę.
- 10.4. W przypadku umów wieloletnich tj. zaangażowania lat przyszłych należy:
- 10.5. określić terminy płatności w kolejnych latach podając datę oraz wartość przypadającą na dany rok,
- 10.6. zadekretować kolejne lata zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 10.7. Po zakończeniu dekretacji należy nadać dokumentowi status „wniosku”.
- 10.8. Podpisaną „umowę”, należy zarejestrować w centralnym rejestrze umów prowadzonym w pionie Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy.
- 10.9. Pracownik komórki merytorycznej dokonuje zmiany w programie numeru tymczasowego umowy na numer nadany w pionie Skarbnika Miasta.
- 10.10. Po otrzymaniu „metryczki” posiadającej parafkę Skarbnika Miasta, wyznaczony pracownik Referatu Księgowości przypisuje zaangażowanie do odpowiednich kont:

- 10.11. 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 10.12. 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat .
- 10.13. Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości „zatwierdza *dokument*” w programie, nadając mu status „zamknięty”
- 10.14. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.
- 10.15. 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.

Rozdział II. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów finansowych

Dokumentami finansowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji finansowej, rodząc skutek finansowy ale nie podlegają ewidencji księgowej. Do podstawowych dokumentów finansowych należą umowy oraz dokumenty równoważne np. porozumienia, akty notarialne, protokoły uzgodnień, protokoły z negocjacji lub rokowań. Umowy zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi o zamówieniach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie i właściwymi przepisami kodeksu cywilnego. W umowach dotyczących zamówień, do których stosuje się ustawę o zamówieniach publicznych, winny być zawarte istotne warunki zamówienia. W umowach dotyczących zamówień inwestycyjnych wykazane w nich lub w załącznikach dane powinny umożliwić ustalenie kosztów poszczególnych części zadania inwestycyjnego, stanowiących odrębne środki trwale.

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

Wszystkie uregulowania dotyczące umów mają również zastosowanie do zawieranych aneksów.

1. Umowy dotyczące wydatków

- 1.1. Projekt umowy lub istotne warunki umowy są akceptowane przez Komisję Przetargową zgodnie z ustaleniami określonymi w Zasadach Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Tryb.
- 1.2. Po rozstrzygnięciu postępowania komórka merytoryczna sporządza na podstawie projektu umowy lub istotnych warunków umowy, załączonych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i oferty, umowę z podmiotem, który złożył najkorzystniejszą ofertę i zapewnia akceptację stron.
- 1.3. Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną dokumentu są:
 - 1) Pracownik komórki merytorycznej – za zgodność merytoryczną i formalno-rachunkową,
 - 2) Kierownik komórki merytorycznej - za zgodność merytoryczną i zgodność finansową z budżetem miasta oraz za zgodność z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z przebiegiem procedury wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) Radca Prawny (lub prawnik zatrudniony w Biurze Prawnym wskazany przez Koordynatora Biura Prawnego w przypadku umów, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł brutto oraz umów, które sporządzane są na podstawie wzoru załączanego do zarządzenia Prezydenta Miasta, np. umowy pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe, umowy przyznające stypendia dla sportowców itp.) - za zgodność formalno-prawną,
 - 4) Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona, z wyłączeniem umów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
 - 5) Dowodem przeprowadzenia kontroli są podpisy osób wymienionych w ppkt. 1)–4) lub upoważnionych osób oraz ewentualne naniesienie uwag.
- 1.4. Komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za przygotowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i zarejestrowanie weksła In blanco w Referacie Księgowości.

- 1.5. Komórka merytoryczna jest odpowiedzialna za to, aby najpóźniej w dniu zawarcia umowy wpłynęło zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- 1.6. Jeżeli należyte wykonanie umowy oraz zobowiązań wynikających z rękojmi jest zabezpieczone w formie innej niż pieniężna (gwarancja, polisa), komórka merytoryczna jest odpowiedzialna za
 - 1) sprawdzenie zgodności gwarancji lub polisy z umową,
 - 2) zarejestrowanie gwarancji lub polisy w rejestrze prowadzonym przez piona Skarbnika Miasta,
 - 3) przygotowanie i przekazanie w odpowiednim terminie dyspozycji zwrotu gwarancji lub polisy.
- 1.7. Jeżeli należyte wykonanie umowy oraz zobowiązań wynikających z rękojmi jest zabezpieczone w formie pieniężnej, komórka merytoryczna jest zobowiązana do:
 - 1) sprawdzenia, czy środki pieniężne wpłynęły przed zawarciem umowy do Urzędu Miasta,
 - 2) przygotowania i przekazania w odpowiednim terminie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia na rachunek wykonawcy.
- 1.8. Umowy podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie określonym w upoważnieniu.
- 1.9. W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisane do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
- 1.10. Podpisane umowy winny być zarejestrowane:
 - 1) w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez wyznaczonego pracownika w pionie Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy;
 - 2) w rejestrze umów podpisanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzonym przez Referat Zamówień Publicznych;
 - 3) w rejestrach komórek merytorycznych.
- 1.11. Po zarejestrowaniu komórka merytoryczna przekazuje umowy:
 - 1) wykonawcy -oryginał,
 - 2) do pracownika pionu Skarbnika Miasta - egzemplarz opatrzony podpisami, o których mowa w pkt. 1.3.
 - 3) pracownikowi ds. inwestycji w Referacie Księgowości Urzędu Miasta, jeżeli umowa dotyczy zakupu inwestycyjnego lub robót inwestycyjnych,
 - 4) Referatowi Zamówień Publicznych, jeżeli umowa została zawarta w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 5) jeden egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej.
- 1.12. Zlecenia do umowy należy przekazywać do akceptacji Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 1.13. W przypadku nabycia dóbr i usług o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży tych dóbr i usług i braku możliwości zawarcia umowy (np. bilety komunikacyjne, artykuły spożywcze, drobne artykuły przemysłowe), których wartość przekracza brutto kwotę określoną w Regulaminie udzielania zamówień publicznych wymagającą pisemnego zawarcia umowy,¹ w miejsce umowy sporządzane jest zlecenie bezumownego dokonania zakupu, do którego stosuje się wszystkie wyżej wymienione wymogi umowy, w tym:

¹ Określona w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego kwota, powyżej której wydatek wymaga uprzedniego zawarcia pisemnej umowy.

opiniowanie, kontrasygnatę i akceptację, z wyjątkiem opinii za zgodność formalno-prawną. Do zlecenia należy dołączyć ofertę handlową lub inny dokument potwierdzający standard oraz cenę nabywanych dóbr lub usług.

- 1.14. W przypadku wprowadzania aneksu do umowy zawartej w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, komórka merytoryczna zobowiązana jest przedłożyć projekt aneksu kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, lub osobie upoważnionej, w celu uzyskania akceptacji pod kątem zgodności jego treści z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności z art. 144 tej ustawy.
- Podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub osoby upoważnionej złożony na aneksie, winien stanowić gwarancję zgodności treści aneksu z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, zatem bez jego uzyskania aneks nie może być przedłożony do podpisu osobom wymienionym w punkcie 1.3 oraz punktach 1.8 i 1.9 niniejszego rozdziału".
- 1.15. Jeżeli załączniki do umowy są bardzo obszerne i dotyczą sposobu wykonania umowy, można zrezygnować z dołączenia ich do egzemplarza przekazywanego do centralnego rejestru umów. W takim przypadku do umowy należy dołączyć oświadczenie kierownika komórki merytorycznej w tej sprawie, określające również gdzie będą przechowywane oryginały załączników.

2. Umowy dotyczące dochodów

- 2.1. Umowy sporządza komórka merytoryczna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 2.2. Komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za przygotowanie i dołączenie do umowy wszystkich załączników
- 2.3. Kontrolę wstępną dokumentu przeprowadzają i potwierdzają to podpisami oraz naniesieniem uwag:
- 1) Kierownik komórki merytorycznej - pod względem celowości, legalności i gospodarności,
 - 2) Radca prawny (lub prawnik zatrudniony w Biurze Prawnym wskazany przez Koordynatora Biura Prawnego w przypadku umów, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł brutto oraz umów, które sporządzane są na podstawie wzoru załączanego do zarządzenia Prezydenta Miasta), za zgodność formalno-prawną,
 - 3) Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione, za zgodność z zasadami finansów publicznych.
- 2.4. Umowę podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie określonym upoważnieniem
- 2.5. W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
- 2.6. Podpisane umowy winny być zarejestrowane w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez wyznaczonego pracownika pionu Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy oraz w rejestrach komórek merytorycznych.
- 2.7. Po zarejestrowaniu komórka merytoryczna przekazuje umowy wraz z wszystkimi załącznikami:
- 1) kontrahentowi - oryginał,
 - 2) do centralnego rejestru umów - egzemplarz zawierający podpisy osób wymienionych w pkt. 2.3. - 2.5.,
 - 3) jeden egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej.

2.8. Jeżeli załączniki do umowy są bardzo obszerne i dotyczą sposobu wykonania umowy, można zrezygnować z dołączenia ich do egzemplarza przekazywanego do centralnego rejestru umów. W takim przypadku do umowy należy dołączyć oświadczenie kierownika komórki merytorycznej w tej sprawie, określające również gdzie będą przechowywane oryginały załączników.

3. Akty notarialne

Szczególną formą umowy zawieranej na odrębnych zasadach jest akt notarialny.

3.1. Akt notarialny wymagany jest, gdy zachodzą następujące przypadki:

- 1) spisanie umowy zobowiązującej do przeniesienia własności nieruchomości lub przenoszącej własność nieruchomości,
- 2) zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 3) umowa o przedłużenie wieczystego użytkowania,
- 4) sporządzenie oświadczenia woli właściciela nieruchomości ustanawiającego na niej ograniczone prawo rzeczowe,
- 5) oświadczenie darczyńcy przy umowie darowizny,
- 6) umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 7) inne przypadki wymagane przez prawo,
- 8) gdy taka jest wola stron.

3.2. Każdy akt notarialny, którego stroną jest Miasto Piotrków Trybunalski, reprezentujące interes własny gminy bądź interes Skarbu Państwa podlega rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika w pionie Skarbnika Miasta. Komórka merytoryczna obowiązana jest przekazać wypis aktu notarialnego wraz z kserokopią uchwały Rady Miasta będącej podstawą do jego sporządzenia do centralnego rejestru aktów notarialnych prowadzonego w pionie Skarbnika Miasta, celem zarejestrowania.

3.3. Po zarejestrowaniu aktu notarialnego, komórka merytoryczna przekazuje kserokopie aktu właściwym referatom.

3.4. Kserokopię aktu notarialnego potwierdzającego fakt wniesienia przez Miasto Piotrków Trybunalski udziałów do spółki, komórka merytoryczna niezwłocznie po zarejestrowaniu przekazuje do Referatu Księgowości, celem zaksięgowania udziałów.

4. Porozumienia

4.1. Porozumienia są formą umowy zawieranej pomiędzy Miastem Piotrków Trybunalski, a

- 1) organami administracji rządowej – w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,
- 2) jednostkami samorządu terytorialnego – w celu realizacji zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa oraz w ramach współpracy pomiędzy gminami.

4.2. Szczegółowe obowiązki stron oraz zasady i sposoby przekazywania środków na realizację zadań określają zawarte porozumienia.

4.3. W przypadku porozumień dotyczących wydatków stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy kontroli i zawieraniu umów dotyczących wydatków, opisane w rozdziale II pkt 1 Instrukcji.

4.4. W przypadku porozumień dotyczących dochodów stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów dotyczących dochodów, opisane w rozdziale II pkt 2 Instrukcji.

5. Protokoły uzgodnień i protokoły z rokowań lub negocjacji

5.1. Protokoły uzgodnień i protokoły z rokowań lub negocjacji są etapem poprzedzającym zawarcie umowy aktu notarialnego dotyczącej dochodów lub umowy dotyczącej wydatków.

5.2. Protokół uzgodnień lub protokół z rokowań lub negocjacji sporządza komórka merytoryczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

5.3. W przypadku protokółów uzgodnień i protokółów z rokowań lub negocjacji dotyczących dochodów stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów dotyczących dochodów, opisane w rozdziale II pkt 2 Instrukcji.

5.4. W przypadku uzgodnień i rokowań lub negocjacji dotyczących wydatków, do protokółów stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy kontroli i zawieraniu umów dotyczących wydatków, opisane w rozdziale II pkt 1 Instrukcji.

5.5. Jeżeli protokoły, o których mowa w punkcie 5.3 i 5.4 są podstawą do zawarcia umowy lub aktu notarialnego, można odstąpić od ich sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

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

6.1. W przypadku organizowania przez komórkę merytoryczną gier lub konkursów, w których zwycięzcy fundowana jest nagroda pieniężna lub nagroda rzeczowa, na komórce merytorycznej ciąży obowiązek prawidłowego i terminowego zgłoszenia zwycięzcy do rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych na druku stanowiącym załącznik nr 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.

6.2. Jeżeli nagroda ma charakter świadczenia otrzymanego „za zasługi” lub „za całokształt”, podlega opodatkowaniu na zasadach ogólnych (według obowiązującej skali podatkowej).

6.3. Dochody uzyskane z nagród o charakterze „wygranej” w konkursach, grach i zakładach wzajemnych lub nagród związanych ze sprzedażą premiową podlegają opodatkowaniu zryczałtowanym podatkiem dochodowym w wysokości 10% wygranej lub nagrody

6.4. 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.

- 6.5. 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.
- 6.6. 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).
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.

Rozdział III. Zasady obiegu i ewidencji oraz zgłaszania do ubezpieczeń umów-zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej

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

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

1. Obieg i ewidencja umów

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

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

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

1.3. Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną umowy są:

- 1) kierownik komórki merytorycznej - potwierdza zasadność zawarcia umowy oraz fakt posiadania środków finansowych w budżecie miasta,
- 2) Radca Prawny lub prawnik zatrudniony w Biurze Prawnym wskazany przez Koordynatora Biura Prawnego w przypadku umów, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł brutto oraz umów, które sporządzane są na podstawie wzoru załączanego do zarządzenia Prezydenta Miasta (np. umowy pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe, umowy przyznające stypendia dla sportowców itp.) - za zgodność formalno-prawną.

1.4. Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona.

1.5. Umowę podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie określonym upoważnieniem.

1.6. W imieniu wykonawcy umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.

1.7. Podpisana umowa winna być zarejestrowana w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez upoważnionego pracownika w pionie Skarbnika Miasta, gdzie nadawany jest numer umowy.

1.8. Po zarejestrowaniu komórka merytoryczna przekazuje:

- 1) oryginał umowy zleceniobiorcy,
- 2) jeden egzemplarz opatrzony podpisami, o których mowa w pkt. 1.3. przekazuje do centralnego rejestru umów w pionie Skarbnika Miasta,

- 3) jeden egzemplarz do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 4) jeden egzemplarz do Referatu Księgowości,
- 5) jeden egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej.

1.9. W terminie 6 dni od daty zawarcia umowy, komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić umowę do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, na druku i na zasadach opisanych w punkcie 2 tego rozdziału. Oryginał druku należy przekazać do Referatu Księgowości, a kopię do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS. W przypadku nie wypełnienia powyższego obowiązku, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację zadania ponosi odpowiedzialność za powstałe skutki karno-skarbowe.

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

- 1) imienny raport o należnych składkach:
 - a) dla zgłoszeń dotyczących wyłącznie ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS RZA,
 - b) dla zgłoszeń dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego na druku ZUS RCA,
- 2) miesięczny raport ZUS RMUA dla osób, od których odprowadzana jest składka na ubezpieczenie społeczne.

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

1.12. W terminie 6 dni od daty wygaśnięcia umowy, komórka merytoryczna zobowiązana jest do sporządzenia wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na druku ZUS ZWUA i dostarczenia go do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS.

2. Zasady dokonywania zgłoszeń umów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego

2.1. *W przypadku, gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy, komórka merytoryczna zobowiązana jest do złożenia 1 egzemplarza umowy w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi i 1 egzemplarza umowy w Referacie Księgowości.*

2.2. *W przypadku umów zawieranych z osobami nie będącymi pracownikami Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zwanego dalej Urzędem*

- 1) Niezależnie od okresu, na jaki została zawarta umowa o dzieło, nie rodzi ona obowiązku zgłoszenia do ubezpieczeń.
- 2) W przypadku umowy-zlecenia niezależnie od okresu, na jaki została zawarta, jeżeli umowa jest jedynym źródłem zatrudnienia dla zleceniobiorcy, komórka merytoryczna dokonuje zgłoszenia umowy w terminie 6 dni od daty jej zawarcia na druku ZUS ZUA do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości i osoba taka podlega
 - a) obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
 - b) obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu, jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy,
 - c) obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - d) dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu.

- 2.3. Jeżeli osoba zawierająca umowę-zlecenie jest równocześnie pracownikiem innego zakładu pracy i podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu stosunku pracy jest co najmniej równa kwocie najniższego wynagrodzenia, to komórka merytoryczna dokonuje w terminie 6 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS ZZA i przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości.
- 2.4. Jeżeli osoba zawierająca umowę-zlecenie jest równocześnie pracownikiem innego zakładu pracy i podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu stosunku pracy jest niższa od najniższego wynagrodzenia, to komórka merytoryczna dokonuje w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia na druku ZUS ZUA do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości i osoba taka podlega:
- 1) obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
 - 2) obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu - jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy,
 - 3) obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - 4) dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu.
- 2.5. Jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i zawierana umowa zlecenie jest jedynym źródłem zatrudnienia, to komórka merytoryczna dokonuje w terminie 6 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia na druku ZUS ZUA do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości i zleceniobiorca podlega wówczas:
- 1) obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
 - 2) obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu - jeżeli praca wykonywana jest w siedzibie zleceniodawcy,
 - 3) obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - 4) dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu.
- 2.6. Jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i jest zatrudniony w innym zakładzie pracy, a podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne jest co najmniej równa kwocie najniższego wynagrodzenia, to komórka merytoryczna dokonuje w terminie 6 dni od daty zawarcia umowy zgłoszenia na druku ZUS ZZA do ubezpieczenia zdrowotnego i oryginał przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, skąd drogą teletransmisji zostanie przesłany do ZUS oraz przekazuje kopię zgłoszenia do Referatu Księgowości
- 2.7. Jeżeli zleceniobiorca ma ustalone prawo do emerytury lub renty i jest zatrudniony w innym zakładzie pracy, a podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne jest niższa niż najniższe wynagrodzenie, wówczas komórka merytoryczna dokonuje zgłoszenia w terminie 6 dni na druku ZUS ZUA i oryginał przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a kopię do Referatu Księgowości.

Wówczas zleceniobiorca podlega:

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

- 2.8. Zleceniobiorcy zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu i wysokości osiąganego wynagrodzenia (nie dotyczy umów zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta).
- 2.9. Powyższe druki w imieniu płatnika podpisuje kierownik komórki merytorycznej lub osoba ich zastępująca.

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;
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) dowody wpłat (wydruk komputerowy),
 - 3) dowody wypłat (wydruk komputerowy),
 - 4) kwitariusze przychodowe K-103 użytkowane w kasach
 - B. Pozostałe dokumenty;
 - 1) kwity opłaty targowej,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) kwitariusze przychodowe K-103 dokumentujące wykonanie usługi ksero,
 - 4) 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.

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 zdane do użytku w momencie przyjęcia ich do używania,
 - 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 używania.

1.4. Za cenę nabycia środków trwałych uważa się kwotę należną zbywcy, która wynika z treści dokumentów związanych z transakcjami ich kupna- sprzedaży (np. faktura, 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 trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen, a w przypadku ich braku na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie.
- 1.12. Środki trwałe 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 „OT_K”. Podstawą do jego wystawienia jest:
- 1) faktura VAT wraz z rozliczeniem RZST,
 - 2) protokół odbioru zadania inwestycyjnego,
 - 3) finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego „RI”
 - 4) finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego pozyskiwania gruntów i nieruchomości do zasobów gminnych RGN,
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie nadwyżek,
 - 6) 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 OT_K 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 „LT_K”. Podstawą dla jego wystawienia jest:
 - 1) protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji,
 - 2) protokół zakwalifikowania podzespołu (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 przekazania 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 „LT_K” 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:
 - 1) Środki trwale istotne,
 - 2) Pozostałe środki trwale (o charakterze wyposażenia),
 - 3) Środki trwale niskocenne,
 - 4) Obce środki trwale.

2. Środki trwale istotne

- 2.1. Środki trwale o wartości początkowej wyższej niż określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych² 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:
 - 1) zasilacze UPS,
 - 2) laptopy,
 - 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 Na dzień wprowadzenia Instrukcji jest to kwota 3.500,00 PLN

- 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 OT_K (karta obiegu i kontroli nr 108),
 - 2) częściowa likwidacja w zestawie komputerowym (wycofanie podzespołu) – dokument LT_K (karta obiegu i kontroli nr 111),
 - 3) likwidacja całkowita zestawu komputerowego – dokument LT_K (karta obiegu i kontroli nr 111),
 - 4) zamontowanie w zestawie komputerowym podzespołu używanego – dokument OM_K (karta obiegu i kontroli nr 109),
 - 5) nieodpłatne przekazanie zestawu komputerowego – dokument PT_K (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 składowanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z wartością nierozliczonych nakładów zadania inwestycyjnego „zakup sprzętu komputerowego”,
 - 2) stan używanych podzespołów składowanych w Referacie Informatyki musi być zgodny z saldem konta pozabilansowego „zestawy komputerowe w budowie”.
- 2.12. 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 (PT_K), 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 użytkowania, 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 trwale niskocenne

- 4.1. Do środków trwałych niskocennych zalicza się pozostałe środki trwale, o wartości początkowej do 1/20 kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych³.
- 4.2. Środki trwale 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, sztuce, 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 trwale

- 5.1. Do obcych środków trwałych zalicza się środki trwale 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 RZST lub daty ich rejestracji, jeśli rozliczenie RZST nie jest wymagane.
- 6.3. Sporządzenie rozliczenia RZST 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.

³ Na dzień wprowadzenia Instrukcji jest to 1/20 kwoty 3.500,00 PLN, tj. 175,00 PLN

- 2) badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- 7) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- 8) założenia zieleni i stref ochronnych,
- 9) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do używania,
- 10) ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- 11) ulepszeń w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 12) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 13) transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- 14) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- 15) naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań,
- 16) nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT dotyczący realizowanych zadań,
- 17) wszelkich strat powstających od rozpoczęcia inwestycji, aż do czasu jej zakończenia, a ponadto koszty robót uzupełniających wykonywanych już po przyjęciu środków trwałych do eksploatacji, ale przed rozliczeniem zadania inwestycyjnego.
- 18) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

8.4. Rzeczowe zakończenie zadania inwestycyjnego, następuje z dniem oddania do użytkowania środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji.

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

8.6. Finansowe rozliczenie kosztów zadania inwestycyjnego, z wyjątkiem zadania polegającego na pozyskiwaniu gruntów i nieruchomości do zasobu gminnego, 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.

- 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”.
- 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. Środki trwale w budowie (inwestycje)

- 8.1. Środki trwale w budowie , 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 środków trwałych w budowie 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 środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty:
- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,

- 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 RZŚT lub daty ich rejestracji, jeśli rozliczenie RZŚT nie jest wymagane.
- 8.12. Sporządzenie rozliczenia RZŚT 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. Finansowe rozliczenie kosztów zadania inwestycyjnego dotyczącego pozyskiwania gruntów i nieruchomości do zasobów gminnych, dokonane zgodnie z zasadami zawartymi w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 114, winno nastąpić w terminie 30 dni od daty rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego.
- 8.15. Komórka merytoryczna realizująca zadanie inwestycyjne, obligatoryjnie wpisuje w finansowym rozliczeniu zadania inwestycyjnego „RGN” datę oddania środków trwałych do użytkowania.
- 8.16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość późniejszego dokonania finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego.
W takim przypadku, do finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego RGN należy dołączyć usprawiedliwione uzasadnienie dla przedłużenia terminu rozliczenia zadania.
- 8.17. Przyjmuje się, że wydłużony termin finansowego rozliczenia zadania nie może przekroczyć 6 miesięcy od daty rzeczowego zakończenia zadania.
- 8.18. Przekroczenie sześciomiesięcznego terminu rozliczenia wymaga wystąpienia do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o uznanie za prawidłowe rozliczenie całej inwestycji.
- 8.19. Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Rozdział VI. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - a) rejestr sprzedaży,
 - b) rejestr zakupu,
 - c) deklaracje VAT-7,
 - d) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
2. Rejestr sprzedaży, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Referacie Księgowości w programie
- 2.1. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące w sposób chronologiczny.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające Miasto Piotrków Trybunalski do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu, prowadzonym w Referacie Księgowości, z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.
4. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży i rejestry zakupu.
5. Dane wynikające z rejestru sprzedaży i rejestru zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7.
6. Deklarację VAT-7 sporządza pracownik Referatu Księgowości, prowadzący rejestr sprzedaży i rejestr zakupu,
- 6.1. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z ewidencją księgową
- 6.2. Pracownik Referatu Księgowości sporządzający deklaracje VAT uzgadnia:
 - a) dane zawarte w rejestrze sprzedaży z ewidencją księgową podatku VAT należnego, prowadzoną w Referacie Dochodów,
 - b) dane zawarte w rejestrze zakupu z ewidencją księgową podatku VAT naliczonego, prowadzoną w Referacie Księgowości.
7. Deklaracje VAT sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
- 7.1. W tym samym terminie, na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT.
8. Deklarację VAT podpisuje z upoważnienia Prezydenta Miasta pracownik Referatu Księgowości sporządzający deklarację.

Rozdział VII. Archiwizacja

1. Zasady archiwizacji dokumentów księgowych

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

2. Terminy przechowywania dokumentów księgowych

2.1. Wieczystemu przechowywaniu podlegają

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

2.2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe zadań finansowanych ze środków krajowych- 5 lat;
 - 2) księgi rachunkowe zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 5 lat, licząc od daty oficjalnego zamknięcia programu przez KE, lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej;
 - 3) dowody księgowo- rachunkowe zadań finansowanych ze środków krajowych – 5 lat;
 - 4) dowody księgowo- rachunkowe zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - 5 lat, licząc od daty oficjalnego zamknięcia programu przez KE, lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej;
 - 5) dokumenty księgowo- rachunkowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 6) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;
 - 7) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu okresu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 8) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
 - 9) pozostałe dowody księgowo- rachunkowe i dokumenty - 5 lat.
- 2.3. Okresy przechowywania dokumentów, o których mowa w pkt 2.2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
- 2.4. Zbiory dokumentacji księgowo- rachunkowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych itp. powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania. Za właściwe warunki przechowywania dokumentów księgowo- rachunkowych i ich ochronę zgodnie z powyższymi zasadami, odpowiada Referat Administracji i Majątku.
- 2.5. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów dla kategorii B, o których mowa w pkt 2.2, należy przekazać je na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.

Spis treści

Wprowadzenie do instrukcji	Strona 1
Rozdział I. Dokumenty księgowy	Strona 6
1 Pojęcie i rodzaje dokumentów księgowych	Strona 6
2 Ogólne zasady wystawiania i kontroli dokumentów księgowych	Strona 9
3 Kontrola dokumentów księgowych w komórce merytorycznej	Strona 9
4 Kontrola dokumentów księgowych w Referacie Księgowości oraz zasady kontroli i podpisywania dokumentów księgowych przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną	Strona 12
5 Zasady obiegu i kontroli faktur, rachunków oraz równorzędnych dokumentów księgowych	Strona 13
6 Terminarz realizacji płatności	Strona 17
7 Polecenie przekazania dotacji	Strona 19
8 Wyroki sądowe	Strona 19
9 Zaangażowanie	Strona 19
10 Zasady rejestracji umów, porozumień, decyzji, protokołów rokowań i równoważnych dokumentów zaangażowania wydatków budżetowych w programie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”	Strona 20
Rozdział II. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów finansowych	Strona 22
1 Umowy dotyczące wydatków	Strona 22
2 Umowy dotyczące dochodów	Strona 24
3 Akty notarialne	Strona 25
4 Porozumienia	Strona 25
5 Protokoły uzgodnień i protokoły z rokowań lub negocjacji	Strona 26
6 Nagrody rzeczowe i pieniężne dla osób fizycznych za wygraną w grach i konkursach	Strona 26
Rozdział III. Zasady obiegu i ewidencji oraz zgłaszania do ubezpieczeń umów-zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej	Strona 28
1 Obieg i ewidencja umów	Strona 28
2 Zasady dokonywania zgłoszeń umów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	Strona 29
Rozdział IV. Gospodarka dokumentami będącymi drukami ścisłego zarachowania	Strona 32
Rozdział V. Majątek trwały	Strona 34
1 Środki trwale	Strona 34
2 Środki trwale istotne	Strona 37
3 Pozostałe środki trwale (o charakterze wyposażenia)	Strona 39
4 Środki trwale niskocenne	Strona 40
5 Obce środki trwale	Strona 40
6 Wartości niematerialne i prawne	Strona 40
7 Długoterminowe aktywa finansowe	Strona 41
8 Środki trwale w budowie (inwestycje)	Strona 41
	Strona 44

Rozdział VI. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z Urzędem Skarbowym

Rozdział VII. Archiwizacja

1 Zasady archiwizacji dokumentów księgowych

2 Terminy przechowywania dokumentów księgowych

Strona 45

Strona 45

Strona 45

PREZYDENT MIASTA
Piotrówka Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

SKARBNIK MIASTA
Wiesława Łuczak

Znak sprawy:

Piotrków Tyb., r.

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

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

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

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

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

Podpis kierownika Referatu Informatyki

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

1. Nazwisko obdarowanego

2. Imiona: 1., 2.

3. Miejsce urodzenia

4. Data urodzenia

5.

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

Nr PESEL

6.

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

Nr identyfikacji podatkowej - NIP

7. Miejsce zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica Nr domu Nr mieszkania

Kod pocztowy Miejscowość

8. Urząd Skarbowy w Dzielnica

ulica Nr

Kod pocztowy Miejscowość

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

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

*) Wypełnia adresat nagrody, wygranej przed jej wręczeniem

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

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

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

.....
Podpis kierownika komórki merytorycznej

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

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 101
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu:	2. Symbol
Przyjęcie środka trwałego	„OT”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:	
Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu:	
Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych „RZST” - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Finansowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych na druku „RI” lub „RGN” - Akt notarialny (z arkuszami spisu z natury w przypadku nieruchomości zabudowanej) lub decyzja wywłaszczeniowa - Umowa darowizny środka trwałego - Protokół ujawnienia środka trwałego - Decyzja komunalizacyjna	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:	
- wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
6. Niezbędne załączniki:	
- Faktura za zakup środka trwałego wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych „RZST” - 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” lub „RGN” - Akt notarialny (z arkuszami spisu z natury w przypadku nieruchomości zabudowanej) - Protokół ujawnienia środka trwałego - Decyzja komunalizacyjna	
7. Termin wystawienia dokumentu:	bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od otrzymania rozliczenia RZST oraz 30 dni od otrzymania rozliczenia RI lub RGN.
8. Ilość egzemplarzy:	3
9. Otrzymują:	Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik
10. Archiwizacja	Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu	
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 RZST 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 CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 101

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 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	Dokonuje 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 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Przyjęcie modernizacji środka trwałego	2. Symbol „OM”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem RZŚT - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego na druku RI - Umowa kupna lub decyzja wyłączeniowa - Protokół odbioru darowizny nakładów modernizacyjnych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
6. Niezbędne załączniki: - Faktura VAT obca wraz z rozliczeniem RZŚT - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego - Umowa kupna - Protokół odbioru darowizny nakładów modernizacyjnych	
7. Termin wystawienia dokumentu: : bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania rozliczenia RI.	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik 3 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu 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. Rozdziału poszczególnych egzemplarzy dokonuje wystawiający. 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"	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 102

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 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.	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 akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 103
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	2. Symbol „PT”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - Decyzja Prezydenta Miasta, lub - Uchwała Rady Miasta, lub - Umowa przejęcia/ przekazania środka trwałego, lub - Protokół przejęcia/ przekazania	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
6. Niezbędne załączniki: - Decyzja Prezydenta Miasta, lub - Uchwała Rady Miasta, lub - Umowa przejęcia/ przekazania środka trwałego, lub - Protokół przejęcia/ przekazania	
7. Termin wystawienia dokumentu: w dniu przekazania	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: Oryginal – Odbiorca 1 kopia – Odbiorca 2 kopia – Referat Księgowości 3 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środków trwałych i ich umorzeń. Kopia dowodu przy przekazaniu, a oryginał przy przyjęciu stanowią podstawę zapisów w ewidencji księgowej i w księdze inwentarzowej. Dowód „PT” wystawia się z chwilą wejścia w życie podstawy wystawienia i przedkłada do kontroli merytorycznej kierownikowi właściwej komórki, a następnie do Referatu Księgowości celem wyceny, zadekretowania i kontroli formalno-rachunkowej. Dokument zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Przy przekazywaniu, osoba wystawiająca dowód „PT” przesyła wszystkie egzemplarze stronie przejmującej celem potwierdzenia odbioru. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości, a drugi pozostaje w dokumentach komórki wystawiającej. Przy przejęciu środka trwałego, dokument „PT” potwierdza się na wszystkich egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze zwraca się stronie przekazującej, jeden egzemplarz przekazuje się do Referatu Księgowości, jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki upoważnionej do sprawowania pieczy nad środkiem trwałym. Na dokumencie PT 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 103

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 na przekazanie środka trwałego jest właściwa uchwała, czy dokonano przekazania środka trwałego zgodnie z charakterystyką określoną w uchwale, czy dowód „PT” zawiera niezbędne dane (numer fabryczny, rok produkcji, typ, wymiary itp.).	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Administracji i Majątku albo 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.	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 przekazania	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 104
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Stwierdzenie przez komórkę merytoryczną konieczności wycofania z eksploatacji środka trwałego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Stała Komisja Likwidacyjna, powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta (zwana dalej SKL)	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu 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 CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 104

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
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 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego	2. Symbol „LT”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego- Decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na złomowanie lub upłynnienie środka trwałego,	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- 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	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od podjęcia decyzji	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginal – Referat Księgowości1 kopia – komórka wystawiająca dokument2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „LT” służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu m.in. sprzedaży, przekazania lub likwidacji. Oryginal stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Środki trwałe wytworzone lub nabyte przy współfinansowaniu środkami UE mogą zostać zlikwidowane po upływie okresu trwałości Projektu lub za zgodą instytucji zarządzającej Projektem.</p>	

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 Dokonyuje 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 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	2. Symbol RZŚT
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura za zakup środka trwałego lub jego montaż Faktura za zakup wartości niematerialnych i prawnych lub usługę ich wdrożenia (instalacja, szkolenie itp.)	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Komórka merytoryczna dokonująca zakupu	
6. Niezbędne załączniki: Faktura za zakup środka trwałego lub jego montaż Faktura za zakup wartości niematerialnych i prawnych lub usługę ich wdrożenia (instalacja, szkolenie itp.)	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco, przy opisie faktury	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Administracji i Majątku (pracownik ds. majątku gminy) 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu 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, zdadne 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 CZYNNOSCI 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.....

Piotków Tryb., dnia

Rozliczenie zadania inwestycyjnego RZŚT dotyczącego zakupu środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych^{*)}

zgodnie z Umową Nr z dnia

do faktury Nr z dnia

L.p	Nazwa środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej ^{*)}	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

Podpis kierownika komórki merytorycznej:

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

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 107
 obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego	2. Symbol RI
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktury dotyczące kosztów zadania inwestycyjnego Protokół odbioru zadania inwestycyjnego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kierownik komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne	
6. Niezbędne załączniki: - protokół odbioru zadania inwestycyjnego - wykaz środków trwałych powstałych w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego, sporządzony na druku stanowiącym załącznik do rozliczenia zadania inwestycyjnego RI	
7. Termin wystawienia dokumentu: 1 miesiąc po rzeczowym zakończeniu zadania inwestycyjnego	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginal – Referat Księgowości (pracownik ds. rozliczenia inwestycji) 1 kopia – Referat Administracji i Majątku (pracownik ds. majątku gminy) 2 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu 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 rozbięcie 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. 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. (Przekroczenie sześciomiesięcznego terminu rozliczenia wymaga wystąpienia do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o uznanie za prawidłowe rozliczenie całej inwestycji). W przypadku rozliczenia inwestycji w przedłużonym terminie, do druku RI należy dołączyć usprawiedliwione uzasadnienie przedłużenia terminu. 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”	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 107

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
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				
				Dokumentacja techniczna	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:

Piotrków Tryb., dnia

Wykaz środków trwałych powstałych w wyniku finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego RI 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 pracownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne:

Podpis kierownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne:

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 108
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Przyjęcie sprzętu komputerowego	2. Symbol „OT _k ”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - Faktura VAT obca - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Protokół zakwalifikowania nowego podzespołu do zestawu komputerowego - Protokół ujawnienia środka trwałego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: - Faktura VAT obca - Protokół odbioru zadania inwestycyjnego - Protokół zakwalifikowania nowego podzespołu do zestawu komputerowego - Protokół ujawnienia środka trwałego	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik 3 kopia – stanowi załącznik do faktury	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód „OT _k ” służy do udokumentowania przychodu sprzętu komputerowego uzyskanego w drodze zakupu, z inwestycji lub ujawnionego w toku inwentaryzacji. Przez sprzęt komputerowy rozumie się zestawy komputerowe oraz drukarki i zasilacze UPS. Dowód „OT _k ” wystawiany jest na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, przez upoważnionego pracownika Referatu Informatyki, sprawującego pieczę nad sprzętem komputerowym. Osoba upoważniona ustala numer inwentarzowy, grupę i stawkę umorzeniową oraz ewidencjonuje sprzęt komputerowy w księdze inwentarzowej. Dowód „OT _k ” służy również do udokumentowania wprowadzenia do istniejącego zestawu komputerowego nowego podzespołu oraz do utworzenia z nowych podzespołów nowego zestawu komputerowego. Wprowadzanemu podzespołowi nadawany jest numer inwentarzowy właściwy dla danego zestawu komputerowego. W imieniu „zespołu przyjmującego” „OT _k ” 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 _k dokonuje wystawiający. Na dokumencie „OT _k ” wystawionym dla sprzętu komputerowego 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 CZYNNOŚCI KONTROLNE – KARTA 108

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy podzespoły zestawu komputerowego zostały określone 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, prawidłowość klasyfikacji budżetowej wydatku, kompletność rozliczenia faktury.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy „OT _k ” zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (nabywcę, nazwę środka trwałego, charakterystykę, datę nabycia/wytworzenia, podstawę prawną przyjęcia na ewidencję numer inwentarzewy, stawkę umorzeniową, ilość, wartość, podpis osoby użytkującej).	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki 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 Akceptacja przyjęcia	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 109
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Dowód wymiany podzespołu zestawu komputerowego	2. Symbol „OM _k ”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - Protokół zakwalifikowania podzespołu do zestawu komputerowego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: - Upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: - Protokół zakwalifikowania podzespołu do zestawu komputerowego	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginal – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód „OM _k ” służy do udokumentowania wprowadzenia do istniejącego zestawu komputerowego podzespołu używanego, przechowywanego w Referacie Informatyki jako element zapasowy. Dowód OM _k wystawia na podstawie protokołu sporządzonego przez Kierownika Referatu Informatyki upoważniony pracownik Referatu Informatyki, sprawujący pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym dokonano wymiany. W imieniu „zespołu przyjmującego” dowód podpisują Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione. Rozdziału poszczególnych egzemplarzy dokonuje wystawiający. Na dokumencie OM _k wystawionym dla podzespołu komputerowego, którego zakup współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „podzespół komputerowy przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 109

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza zgodność numeru inwentarzewego nadanego podzespołowi z numerem inwentarzewym zestawu komputerowego.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy „OM _k ” zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (nabywcę, nazwę środka trwałego, charakterystykę, datę nabycia/wytworzenia, podstawę prawną przyjęcia na ewidencję numer inwentarzewy, stawkę umorzeniową, ilość, wartość, podpis osoby użytkującej).	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki 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 Akceptacja do wymiany	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 110
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego lub zużytego	2. Symbol PZ _k
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Stwierdzenie przez kierownika Referatu Informatyki konieczności wycofania z eksploatacji podzespołu (zestawu) komputerowego.	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Stała Komisja do spraw likwidacji środków trwałych, powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Protokół służy do stwierdzenia konieczności wycofania podzespołu komputerowego z eksploatacji na skutek zużycia lub uznania za zbędny i stanowi podstawę wystawienia dokumentu „LT _k ”. Na wniosek kierownika Referatu Informatyki odpowiadającego za podzespoły przechowywane w Referacie Informatyki, Stała Komisja do spraw likwidacji środków trwałych dokonuje oględzin podzespołu oraz jego wyceny. Po dokonaniu oceny stanu technicznego Stała Komisja stawia odpowiednie wnioski odnośnie złomowania lub upłynnienia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną. Zatwierdzony protokół zakwalifikowania podzespołu komputerowego jako zbędnego lub zużytego stanowi podstawę do wystawienia dowodu „LT _k ” i postawienia podzespołu w stan likwidacji. Wszystkie egzemplarze protokołu kierowane są do wyznaczonej osoby sprawującej pieczę nad sprzętem komputerowym w Referacie Informatyki, która dokonuje ich rozdziału. Na protokóle wystawionym dla podzespołu (zestawu) komputerowego, którego zakup współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „podzespół (zestaw) komputerowy przyjęty z inwestycji pod nazwą współfinansowanej ze środków UE z programu”	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 110

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Komisja ds. zakwalifikowania i wyceny śr. trw.	Bieżąco	Sprawdza, czy podzespół (zestaw) komputerowy nadaje się do dalszej eksploatacji lub czy jest zbędny, czy prawidłowo określono jego charakterystykę.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument odpowiada przepisom określonym w części ogólnej instrukcji, czy jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 111
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Likwidacja podzespołu (zestawu) komputerowego	2. Symbol „LT _k ”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Protokół zakwalifikowania podzespołu komputerowego jako zbędnego w zestawie komputerowym- Protokół zakwalifikowania zestawu komputerowego jako zbędnego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: <ul style="list-style-type: none">- Upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędnego w zestawie komputerowym	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Referat Księgowości1 kopia – komórka wystawiająca dokument2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „LT_k” służy do udokumentowania częściowej lub całkowitej likwidacji podzespołu lub zestawu komputerowego z tytułu sprzedaży lub fizycznej likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej.</p> <p>Na podstawie zatwierzonego protokołu zakwalifikowania podzespołu (zestawu komputerowego) jako zbędnego lub zużytego, wystawiany jest w miesiącu, w którym zatwierdzono protokół, dokument „LT_k”. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym oraz po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, oryginał dokumentu „LT_k” przekazuje się do Referatu Księgowości dla celów ewidencji księgowej.</p> <p>Na dowodzie „LT_k” dotyczącym podzespołu (zestawu) komputerowego, którego zakup współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „podzespół (zestaw) komputerowy przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu”</p>	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 111

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo określono podzespół (zestaw) komputerowy, czy załączono zatwierdzony w obowiązującym trybie protokół zakwalifikowania podzespołu (zestawu) komputerowego jako zbędny lub zużyty, czy prawidłowo udokumentowano fizyczne złomowanie lub sprzedaż .	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	j.w.	
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki albo osoba upoważniona	Bieżąco	j.w.	
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych	
	Zatwierdzenie Akceptacja dokonania likwidacji	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 112
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół zdawczo-odbiorczy podzespołu (zestawu) komputerowego	2. Symbol „PT _k ”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Decyzja Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, lub- Umowa przejęcia/ przekazania podzespołu (zestawu) komputerowego, lub- Protokół przejęcia/ przekazania	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: <ul style="list-style-type: none">- Upoważniony pracownik Referatu Informatyki	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Decyzja Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, lub- Umowa przejęcia/ przekazania podzespołu (zestawu) komputerowego, lub- Protokół przejęcia/ przekazania	
7. Termin wystawienia dokumentu: w dniu przekazania	
8. Ilość egzemplarzy: 4	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">Oryginał – Odbiorca1 kopia – Odbiorca2 kopia – Referat Księgowości3 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Dowód „PT_k” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia podzespołów (zestawów) komputerowych i ich umorzeń. Kopia dowodu przy przekazaniu, a oryginał przy przyjęciu stanowią podstawę zapisów w ewidencji księgowej i w księdze inwentarzowej.</p> <p>Dowód „PT_k” wystawia się z chwilą wejścia w życie podstawy wystawienia i przedkłada do kontroli merytorycznej kierownikowi właściwej komórki, a następnie do Referatu Księgowości celem wyceny, zadekretowania i kontroli formalno-rachunkowej.</p> <p>Dokument zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.</p> <p>Przy przekazywaniu, osoba wystawiająca dowód „PT_k” przesyła wszystkie egzemplarze stronie przejmującej celem potwierdzenia odbioru. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości, a drugi pozostaje w dokumentach komórki wystawiającej.</p> <p>Przy przejęciu podzespołu (zestawu) komputerowego, dokument „PT_k” potwierdza się na wszystkich egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze zwraca się stronie przekazującej, jeden egzemplarz przekazuje się do Referatu Księgowości, jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Referatu Informatyki.</p> <p>Na dokumencie PT_k wystawionym dla podzespołu (zestawu) komputerowego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą Współfinansowanej ze środków UE z programu</p>	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE – KARTA 112

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Referatu Informatyki lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy na przekazanie podzespołu (zestawu) komputerowego jest właściwa decyzja, czy dokonano przekazania podzespołu (zestawu) komputerowego zgodnie z charakterystyką określoną w decyzji lub umowie, czy dowód „PT _k ” zawiera niezbędne dane (numer fabryczny, rok produkcji, typ, numer inwentarzowy itp.).
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Informatyki albo 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.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Informatyki 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 przekazania	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 113
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu:	2. Symbol
Zwiększenie dotychczasowej wartości środka trwałego powstałego w wyniku końcowego rozliczenia Projektu	„OZ”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:	
Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu:	
- Dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi Projektu	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:	
- wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	
6. Niezbędne załączniki:	
- Wykaz środków trwałych powstałych w wyniku końcowego rozliczenia Projektu, - Dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco, jednak nie później niż na koniec miesiąca, w którym rozliczono Projekt	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują:	
Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument 2 kopia – użytkownik	
10. Archiwizacja	
Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu	
Dowód „OZ” służy do udokumentowania zwiększenia wartości przyjętego wcześniej środka trwałego, którego wartość ewidencyjna obejmuje koszty bezpośrednie i dające się przypisać do konkretnego środka trwałego koszty pośrednie zakończonego Zadania inwestycyjnego, wchodzącego w skład realizowanego na przestrzeni kilku lat Projektu, składającego się z kilku Zadań/Kontraktów. Koszty pośrednie (ogólne) ponoszone dla całego Projektu, rozliczane są po zakończeniu całego Projektu i zwiększają wartość poszczególnych środków trwałych proporcjonalnie do poniesionych kosztów bezpośrednich, wg wzoru:	
wskaznik narzutu wykonanych kosztów pośrednich = $\frac{\text{wykonane koszty pośrednie} \times 100\%}{\text{wykonane koszty bezpośrednie}}$	
Wyliczona wskaźnikiem narzutu część kosztów pośrednich przypadająca na dany środek trwały zwiększa jego dotychczasową wartość początkową (wyliczoną na podstawie poniesionych kosztów bezpośrednich). 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 rozliczono zadanie inwestycyjne. Osoba wyznaczona ustala numer inwentarzowy tożsamy z dokumentem OT, na podstawie którego przyjęto środek trwały na ewidencję, grupę i stawkę umorzeniową oraz ewidencjonuje środek trwały w księdze inwentarzowej. W imieniu „zespołu przyjmującego” OZ podpisuje Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione. W imieniu osoby materialnie odpowiedzialnej podpisuje się upoważniona osoba w komórce merytorycznej. Rozdziału poszczególnych egzemplarzy OZ dokonuje wystawiający.	
Na dokumencie OZ 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 113

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 środek trwały został określony prawidłowo i zgodnie z dodatkowym rozliczeniem nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi Projektu, czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Sprawdza prawidłowość wyceny. W przypadku zwiększenia wartości środka trwałego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej sprawdza, czy na dokumencie prawidłowo 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 „OZ” zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (nabywcę, nazwę środka trwałego, charakterystykę, datę nabycia/wytworzenia, podstawę prawną przyjęcia na ewidencję numer inwentarzewy, 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 Akceptacja przyjęcia	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 114
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego pozyskiwania gruntów i nieruchomości do zasobów gminnych	2. Symbol RGN
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Akt notarialny Faktury dotyczące kosztów zadania inwestycyjnego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kierownik komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne lub osoba przez niego wyznaczona	
6. Niezbędne załączniki: - wykaz środków trwałych powstałych w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego, sporządzony na druku stanowiącym załącznik do rozliczenia zadania inwestycyjnego RGN	
7. Termin wystawienia dokumentu: 1 miesiąc po rzeczowym zakończeniu zadania inwestycyjnego	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości (pracownik ds. rozliczenia inwestycji) 1 kopia – Referat Administracji i Majątku (pracownik ds. majątku gminy) 2 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego pozyskiwania gruntów i nieruchomości do zasobów gminnych RGN, jest podstawą dokonania zapisów księgowych na kontach analitycznych inwestycji oraz przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych powstałych w wyniku przeprowadzonej inwestycji. Dokument RGN 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 terminie 30 dni od rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego, pracownik komórki merytorycznej nadzorujący zadanie inwestycyjne przekazuje finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego RGN 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. (Przekroczenie sześciomiesięcznego terminu rozliczenia wymaga wystąpienia do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o uznanie za prawidłowe rozliczenie całej inwestycji). W przypadku rozliczenia inwestycji w przedłużonym terminie, do druku RGN należy dołączyć usprawiedliwione uzasadnienie przedłużenia terminu.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 114

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	2 dni	Sprawdza zgodność z aktem notarialnym, 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.
4.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Ref. Administracji i Majątku	2 dni	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych

Piotrków Tryb., dnia

Nazwa zadania inwestycyjnego zaplanowanego w budżecie: **Pozyskiwanie gruntów i nieruchomości do zasobów gminnych****Finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego RGN****Wykup działki/ nieruchomości⁷⁾ położonej przy ul.**

Data rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego:

Lp	Wystawca	Nr faktury/dokumentu	data faktury/dokumentu	Treść	Wartość nakładów do rozliczenia (bez podatku VAT podlegającego odliczeniu)	Klasyfikacja budżetowa poniesionych nakładów	
						Dz.	Rozdz. § 60.....
1	2		3	4	5		6
Razem nakłady do rozliczenia:							

⁷⁾ niepotrzebne skreślić

Podpis pracownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne:

Podpis kierownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne:

Akceptacja pracownika ds. inwestycji w Referacie Księgowości:

**Wykaz środków trwałych powstałych w wyniku finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego RGN
pod nazwą: Pozyskiwanie gruntów i nieruchomości do zasobów gminnych**

Wykup działki/ nieruchomości¹⁾ położonej przy ul.

data rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego:

L.p	Nazwa środka trwałego	Charakterystyka					Współczynnik % ogólnej wartości nakładów ³⁾	Wartość ewidencyjna (kol. 8 x ogólna wartość nakładów na zadanie)	Data przekazania do ekspl.	Przewidywany okres użytkowania
		Obręb ²⁾	Nr działki ²⁾	Powierzchnia ²⁾	Kubatura ²⁾	Inne ²⁾				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Razem rozliczenie zadania									

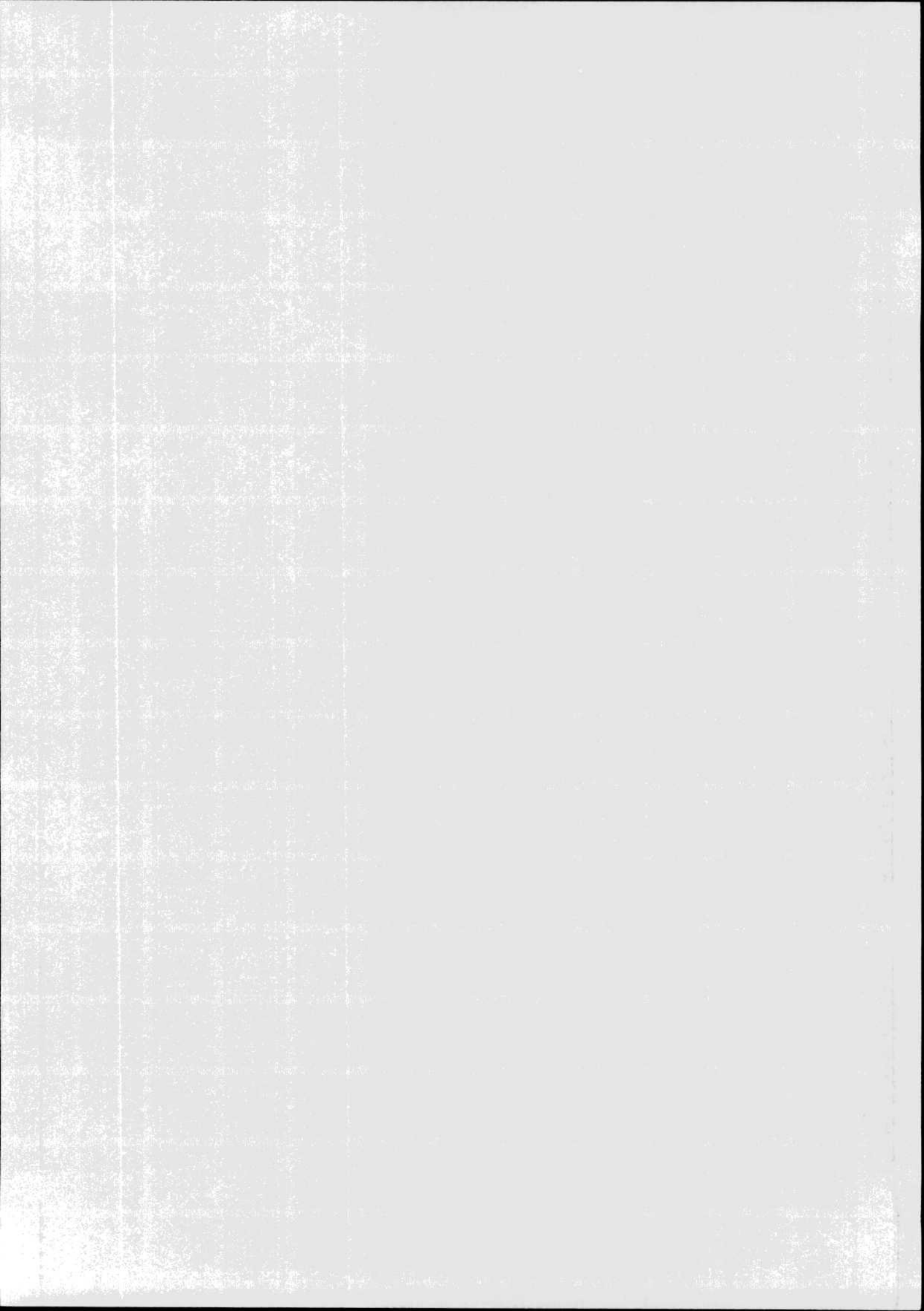
¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ wypełnić, jeśli dotyczy danego środka trwałego

³⁾ w przypadku rozliczania nakładów poniesionych na zakup kilku środków trwałych, wartość środka trwałego ustalana jest przy pomocy współczynnika % ogólnej wartości nakładów, ustalonego jako stosunek powierzchni poszczególnych działek, do powierzchni całej nieruchomości.

Podpis pracownika komórki merytorycznej
realizującej zadanie inwestycyjne:

Podpis kierownika komórki merytorycznej
realizującej zadanie inwestycyjne:



KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 200
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół przekazania gotówki	2. Symbol PG
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Przekazanie gotówki z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta lub przekazanie gotówki z kasy Urzędu Miasta do punktu kasowego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer przekazujący gotówkę	
6. Niezbędne załączniki: - zestawienie sprzedaży VAT z okresu, za który dokonywana jest wpłata (jeżeli wpłata dotyczy gotówki ze sprzedaży płatnych materiałów promocyjnych)	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – wpłacający Kopia – przyjmujący	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Protokół przekazania gotówki „PG” jest wewnętrznym dokumentem kasowym, który służy do udokumentowania przekazania: - z kasy Urzędu Miasta do punktu kasowego gotówki przeznaczonej na pogotowie kasowe, - z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta gotówki pochodzącej ze sprzedaży płatnych materiałów promocyjnych, - z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta gotówki pochodzącej z pogotowia kasowego. Dokument ten wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu „PG” otrzymuje kasjer wpłacający i stanowi on dla wpłacającego podstawę udokumentowania w raporcie kasowym rozchodu gotówki. Kopię protokołu „PG” otrzymuje kasjer przyjmujący gotówkę i dołącza ją do dokumentu „KP” lub dokumentu „K-103”, który kasjer wystawia dla udokumentowania przychodu gotówki do kasy. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot przekazania gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie, wymagają anulowania błędnego i wystawienia dokumentu poprawnego.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 200

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola formalna	Kasjer przyjmujący gotówkę	Bieżąco	Sprawdza, czy tytuł dokonanej wpłaty jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
2.	Kontrola rachunkowa	Kasjer przyjmujący gotówkę	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 201
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Dowód wpłaty	2. Symbol KP
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wpłata gotówki do kasy Urzędu Miasta	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki: 	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – wpłacający Kopia – kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód wpłaty „KP” służy do udokumentowania wszelkich wpłat dokonywanych do kasy urzędu. Dokument ten wystawiany jest w dwóch egzemplarzach pojedynczych i dwóch egzemplarzach zbiorczych z całego dnia (wydruk komputerowy). Oryginał pojedynczego dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w kasie. Kopia zestawienia zbiorczego zostaje dołączona do raportu kasowego, którego oryginał otrzymuje Referat Dochodów. Dowód wpłaty winien być podpisany przez kasjera. Przed dokonaniem przyjęcia gotówki, kasjer obowiązany jest upewnić się, czy tytuł dokonanej wpłaty jest prawidłowy. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania błędnego i wystawienia dokumentu poprawnego.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 201

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy tytuł dokonanej wpłaty jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
2.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 202
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Dowód wypłaty	2. Symbol KW
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 749 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Zlecenie dokonania zwrotu nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki: zlecenie wypłaty wystawione przez Kierownika Referatu Dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginal – odbiorca Kopia – kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest komputerowo przez kasjera na podstawie otrzymanego z Referatu Dochodów zlecenia do dokonania wypłaty gotówki z kasy tytułem zwrotu nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych. Przed wystawieniem dowodu „KW” kasjer winien sprawdzić, czy zlecenie wypłaty gotówki z kasy zawiera kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej oraz czy zostało zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Dokument „KW” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach pojedynczych i dwóch egzemplarzach zbiorczych z całego dnia (wydruk komputerowy). Oryginal pojedynczego dowodu wypłaty otrzymuje odbiorca, kopia pozostaje w kasie. Kopia zestawienia zbiorczego zostaje dołączona do raportu kasowego, którego oryginał otrzymuje Referat Dochodów. Dowód wypłaty winien być podpisany przez kasjera. Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer obowiązany jest upewnić się, czy tytuł dokonanej wypłaty jest prawidłowy. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania błędnego i wystawienia dokumentu poprawnego.	

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 202

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Referatu Dochodów lub Zastępca Skarbnika Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument wypłaty jest zgodny z dokumentami księgowymi.
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Przed dokonaniem wypłaty sprawdza, czy dokument wypłaty jest podpisany przez Kierownika Referatu Dochodów lub Zastępcę Skarbnika Miasta
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy kwota podana w dokumencie wypłaty odpowiada kwocie stanowiącej podstawę dokonania wypłaty.

Piotrków Tryb., dnia

ZLECENIE WYPŁATY GOTÓWKI Z KASY

Proszę o dokonanie wypłaty z kasy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego – rachunek bankowy
dochodów –

kwoty słownie

Pani/Panu

Adres zamieszkania:

.....

Powyższa kwota dotyczy

.....

.....
Podpis kierownika Referatu Dochodów

Zatwierdzono:

1) dokonano kontroli, zgodnie
z przepisami ustawy o finansach publicznych

.....
Podpis Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej

2) zatwierdzono do zapłaty

.....
Podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej



KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 203
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Wniosek o zaliczkę	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Potrzeba dokonania zakupu gotówkowego lub zapłaty za usługę, świadczenie, koszty delegacji	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik mający dokonać zakupu gotówkowego lub zapłaty za usługę, świadczenie, koszty delegacji	
6. Niezbędne załączniki: Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku podróży służbowej, kalkulacja (uzasadnienie) potrzeb	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Referat Księgowości – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	

1.1. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Wniosek o zaliczkę jest własnym, źródłowym dowodem kasowym, wystawianym w związku z wypłatą gotówki do rozliczenia.

Zaliczka na wydatki do rozliczenia może być udzielona na poczet kosztów podróży służbowej oraz na pokrycie drobnych, zaplanowanych wydatków.

W treści wniosku o zaliczkę należy podać rodzaj zakupu jaki ma być dokonany lub za jaką usługę lub świadczenie ma być dokonana zapłata lub numer polecenia wyjazdu służbowego. Do wniosku o zaliczkę należy dołączyć rzetelną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji potrzeb, zaakceptowaną przez bezpośredniego przełożonego (Nie dotyczy zaliczki na wydatki związane z obsługą pojazdu).

W wniosku należy określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Jeżeli zaliczka dotyczy zakupu towarów lub usług, termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 7 dni od dokonania transakcji (czynności) i nie dłuższy niż 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczka pobrana na koszty podróży służbowej podlega rozliczeniu w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży.

Niezależnie od powyższych zaliczek,

- pracownicy CIT pobierają zaliczkę na pogotowie kasowe do wysokości określonej w instrukcji gospodarki kasowej, z obowiązkiem jej rozliczenia do końca roku obrotowego,

- kierowca Prezydenta Miasta może otrzymać zaliczkę na wydatki związane z obsługą wyjazdów służbowych, w kwocie do 500,00 zł., z obowiązkiem jej rozliczenia do końca roku obrotowego,

- pozostali kierownicy zatrudnieni w Referacie Administracji i Majątku mogą otrzymać zaliczkę na drobne wydatki związane z obsługą pojazdu (parkingi, opłata za autostradę, myjnia itp.), w kwocie nie wyższej niż 200,00 zł., z obowiązkiem jej rozliczenia do końca roku obrotowego,

- pracownicy Referatu Administracji i Majątku zajmujący się zaopatrzeniem mogą otrzymać zaliczkę na drobne wydatki związane z pilnymi potrzebami Urzędu Miasta, w kwocie nie wyższej niż 200,00 zł, z obowiązkiem jej rozliczenia do końca roku obrotowego.

W przypadku nie rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki we wskazanym terminie, podlega ona potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z podpisaną przez pracownika klauzulą.

Rozliczenia pobranej zaliczki zawsze należy dokonywać na druku „rozliczenie zaliczki”. Dotyczy to również przypadków, gdy rozliczenie zaliczki następuje w całości gotówką.

Wniosek o zaliczkę zatwierdzony pod względem merytorycznym przez kierownika komórki merytorycznej lub upoważnioną osobę przekazywany jest do upoważnionego pracownika Referatu Księgowości, który potwierdza swoim podpisem, że poprzednia zaliczka została rozliczona. Po zarejestrowaniu w rejestrze zaliczek prowadzonym w Referacie Księgowości, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

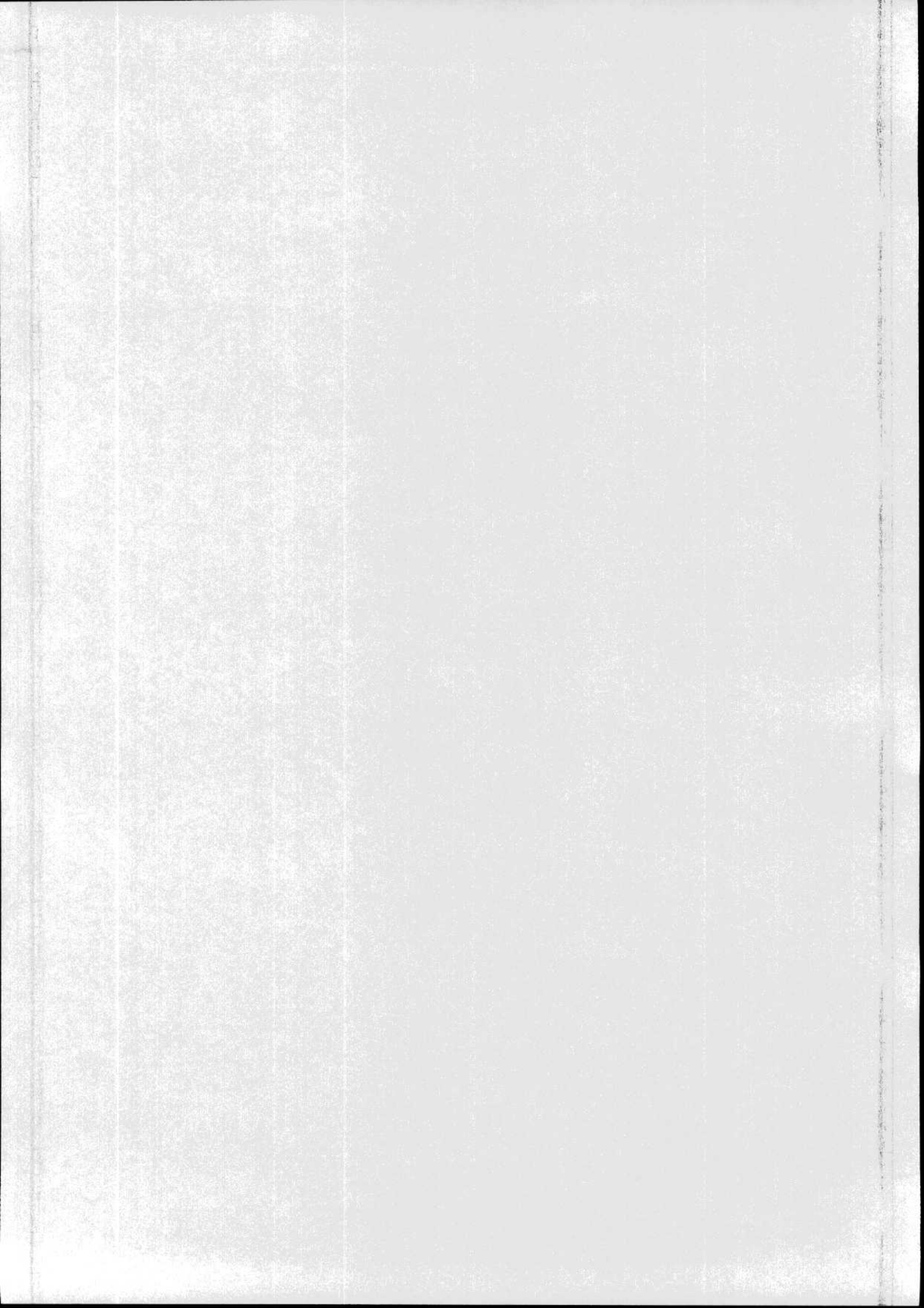
W wyjątkowych sytuacjach, gdy wystąpi konieczność dokonania natychmiastowego zakupu, dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki przed dokonaniem rozliczenia poprzedniej, na uzasadniony, pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej lub upoważnioną osobę.

Zaliczka na podróż zagraniczną wypłacana w walucie obcej przeliczana jest na PLN po kursie kupna w banku obsługującym rachunek Urzędu Miasta. Wniosek o zaliczkę dla kierownika komórki merytorycznej podpisuje pod względem merytorycznym bezpośredni przełożony.

Wniosek o zaliczkę dla Radnego podpisuje pod względem merytorycznym Przewodniczący Rady Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Na wniosku należy zaznaczyć, że w przypadku nie dokonania rozliczenia zaliczki w terminie, zostanie ona potrącona z przysługującej radnemu diety.

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 203

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórek właściwej merytorycznie lub osoba upoważniona, a dla kierownika bezpośredni przełożony	Bieżąco	Sprawdza, czy istnieje uzasadniona potrzeba dokonania zakupu gotówkowego - zapłaty za świadczenie. Sprawdza i akceptuje rzetelność i gospodarcze uzasadnienie dokonanej przez pracownika kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji potrzeb.
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy poprzednio pobrana zaliczka została rozliczona i na tę okoliczność parafuje wniossek.
3.	Zatwierdzenie	Kontrola	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.



KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 204
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Rozliczenie zaliczki	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.u. z 2013r., poz. 167)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura lub rachunek zapłacone gotówką za zakupione towary lub usługi Delegacja służbowa Dowód zapłaty za wykonanie świadczenia Gotówka pochodząca z niewydatkowanej zaliczki	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	
6. Niezbędne załączniki: Faktura lub rachunek zapłacone gotówką za zakupione towary lub usługi Delegacja służbowa Dowód zapłaty za wykonane świadczenia Pismne wyjaśnienie przyczyn pobrania środków na zaliczkę w nadmiernej wysokości (wyjaśnienie jest wymagane w przypadku wykorzystania środków z zaliczki w kwocie niższej, niż 70% wartości pobranej zaliczki)	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Referat Księgowości – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	

1. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Rozliczenie zaliczki" jest dokumentem służącym do rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki na dokonanie zakupu towarów bądź usług. Do rozliczenia należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty, przy czym:

- do rozliczenia zaliczki nie mogą być dołączane dokumenty potwierdzające fakt dokonania zapłaty, których data wystawienia jest wcześniejsza, niż data pobrania zaliczki,
- faktury za zakup materiałów winny zawierać adnotację o przyjęciu materiałów przez właściwą merytorycznie komórkę i zatwierdzone do zapłaty,
- faktury za wykonane usługi lub świadczenia, winny zawierać potwierdzenie komórki merytorycznej, że usługa lub świadczenie zostały wykonane i zatwierdzone do zapłaty,
- rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego winno być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty.

Rozliczenie zaliczki" jest dokumentem obowiązującym również w przypadku rozliczania całej pobranej zaliczki gotówką.

Wykorzystanie pobranych środków w kwocie niższej, niż 70% wartości pobranej zaliczki świadczy przeszacowaniu kalkulacji przewidywanych kosztów i wymaga dołączenia do rozliczenia zaliczki pisemnego wyjaśnienia przyczyn pobrania środków publicznych w nadmiernej wysokości.

Wyjaśnienia nie wymaga rozliczenie zaliczki udzielonej na pogotowie kasowe w CIT, rozliczenie zaliczki udzielonej kierowcy Prezydenta Miasta w wysokości do 500,00 zł na poczet obsługi wyjazdów służbowych, rozliczenie zaliczki na poczet drobnych wydatków związanych z obsługą pojazdu, udzielana kierowcom Referatu Administracji i Majątku do wysokości 200,00 zł oraz rozliczenie zaliczki udzielanej do wysokości 200,00 zł. pracownikom Referatu Administracji i Majątku zajmującym się zaopatrzeniem, na poczet drobnych wydatków związanych z pilnymi potrzebami Urzędu Miasta

Rozliczenie zaliczki winno być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty.

Rozliczenie zaliczki pobranej na zakup towarów lub usług winno być dokonane w ciągu 7 dni od daty dokonania operacji gospodarczej i nie później niż w ciągu 14 dni od daty pobrania zaliczki. Rozliczenie zaliczki pobranej na koszty podróży służbowej winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży. Nie dokonanie rozliczenia zaliczki w podanych terminach skutkuje obowiązkiem wystąpienia do Sekretarza Miasta z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczki. Zaakceptowane wyjaśnienie należy podłączyć pod rozliczenie zaliczki dokonane po terminie.

Rozliczenie zaliczki wypłaconej w walucie obcej odbywa się po kursie kupna w banku obsługującym rachunek Urzędu Miasta, obowiązującego w dniu pobrania zaliczki (dotyczy kosztów i gotówki).

Rozliczenie zaliczki wypłaconej na podróż zagraniczną w złotych odbywa się po kursie średnim NBP z dnia pobrania zaliczki.

W przypadku rozliczenia rachunków w walucie obcej dotyczących podróży służbowej zagranicznej, na którą pracownik nie pobrał zaliczki, wartość rachunków przeliczana jest na złote po kursie średnim NBP obowiązującym na dzień rozliczenia rachunków.

Rozliczenie zaliczki krajowej dokonywane jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do karty obiegu dokumentów i kontroli nr 204 (w przypadku stosowania do rozliczenia gotowych druków rozliczenia zaliczki, należy uzupełnić brakujące dane wymagane w załączniku nr 1(wsk. % wykorzystania zaliczki).

Rozliczenie zaliczki zagranicznej dokonywane jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do karty obiegu dokumentu i kontroli nr 204.

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 204

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk

Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik komórki właściwej merytorycznie lub osoba upoważniona, a dla kierownika bezpośredni przełożony	Bieżąco	Sprawdza celowość dokonanego zakupu - zapłaty za usługę lub świadczenie. Sprawdza, czy dołączone do rozliczenia zaliczki faktury i rachunki zostały rzeczywiście sfinansowane pobraną zaliczką (tzn. data wystawienia faktur i rachunków nie może być wcześniejsza niż data pobrania zaliczki). Sprawdza, czy wykorzystanie środków pobranych zaliczką osiągnęło 70% próg istotności zaliczki. W przypadku, gdy podległy pracownik wykorzystał środki w kwocie niższej, niż 70% wartości pobranej zaliczki, egzekwuje od pracownika pisemne wyjaśnienie przyczyn przeszacowania kosztów i pobrania środków publicznych w nadmiernej wysokości potwierdza swoim podpisem akceptację treści wyjaśnienia.
2.	Kontrola formalna	Upoważniony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane, czy dołączone dokumenty zostały zatwierdzone do zapłaty.
3.	Kontrola rachunkowa	Upoważniony pracownik Referatu Księgowości Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdzanie	Kontrola	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.



ROZLICZENIE ZALICZKI

pobranej w dniu

przez

Zaliczka

Rozliczenie i załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym:

Wydatkowano

(zestawienie wydatków)

data

podpis

do wypłaty - do zwrotu^{*)}

Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

ilość zał.

Wsk. % istotności zaliczki^{**)}

Data

Podpis zaliczkobiorcy

data

podpis

Zatwierdzono do wypłaty

Klasyfikacja budżetowa		Kwota	Skarbnik lub osoba upowazniona
			Prezydent lub osoba upowazniona
	Razem		
	Zaliczka		
	Do wypłaty - do zwrotu ^{*)}		

Słownie:

Wpłacono niewydatkowaną kwotę:

Słownie:

Data i podpis kasjera

RK

Data i podpis zaliczkobiorcy

*) niepotrzebne skreślić

**) Jest to stosunek % wykorzystanych środków do wartości pobranej zaliczki. Jeżeli osiągnięty wskaźnik jest < 70%, należy dołączyć wyjaśnienie

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota
0.		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Razem	

pieczęć jednostki	ROZLICZENIE ZALICZKI W WALUCIE OBCEJ pobranej w dniu
-------------------	--

przez

 	waluta	wartość	kurs kupna w banku z dnia pobrania zaliczki	Równowartość w PLN
--------------	--------	---------	---	--------------------

Zaliczka

Wydatkowano

(zestawienie wydatków)

do wypłaty/do zwrotu¹⁾

Ilość załączników	Data:	wsk. % istotności zaliczki ¹⁾	Podpis zaliczkobiorcy
-------------------	-------	--	-----------------------

Rozliczenie i załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym:	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:
---	--

Zatwierdzono do wypłaty kwotę:

klasyfikacja budżetowa	Kwota zł	Skarbnik lub osoba upowazniona
		Prezydent lub osoba upowazniona
Razem		
Zaliczka		
Do wypłaty/do zwrotu ¹⁾		

Słownie:

Wpłacono niewydatkowaną kwotę:

Słownie:

Data i podpis kasjera	RK	Data i podpis zaliczkobiorcy
-----------------------	----	------------------------------

niepotrzebne skreślić

¹⁾ Jest to stosunek % wykorzystanych środków do wartości pobranej zaliczki. Jeżeli osiągnięty wskaźnik jest < 70%, należy dołączyć wyjaśnienie

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	
		w walucie	w PLN
0.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Razem		

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 205
obowiązuje od dnia 11 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu:	2. Symbol
Raport wpływów kasowych dzienny (wydruk komputerowy)	RK
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:	
Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu:	
Dzienne zestawienie operacji wpłat gotówkowych do kasy.	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:	
Kasjer	
6. Niezbędne załączniki:	
- Kopia wydruku dowodu wpłaty „KP” - Kopia wydruku dowodu wypłaty „KW”	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują:	
Oryginał – Referat Księgowości Kopia – Kasa	
10. Archiwizacja	
Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu	
Raport wpływów kasowych dzienny jest wydrukiem komputerowym sporządzanym w programie „Kasa”. Po zakończeniu przyjmowania wpływów gotówki w danym dniu, w kasie sporządzany jest komputerowy raport wpływów dziennych. W raporcie wpływów kasowych dziennym nie ujmuje się wpływów z tytułu dokonanego przez pracownika zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki, które ewidencjonowane są w raporcie kasowym wydatków (karta 206). Raport kasowy dzienny winien zawierać:	
- nr kolejny raportu - datę - nr dowodów, które raport obejmuje - opis dowodu kasowego - kwotę przychodu, - kwotę rozchodu dokonanego z tytułu zwrotu nadpłaconych dochodów - sumę przychodów - sumę rozchodów - stan kasy na początek dnia - stan kasy na koniec dnia - podpis sporządzającego	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 205

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Referatu Dochodów lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy do kopii raportu kasowego dołączono wszystkie dowody wpłat i wypłat.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Referatu Dochodów lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy wprowadzono saldo i które składniki podlegają odprowadzeniu do banku.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Referatu Dochodów lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy działania arytmetyczne i wprowadzone saldo są prawidłowe

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 206
obowiązuje od dnia 11 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Raport kasowy wydatków (sporządzany ręcznie)	2. Symbol RK
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Przyjęcie do kasy gotówki na pogotowie kasowe lub wydatki gotówkowe Przyjęcie do kasy zwrotu niewykorzystanej zaliczki Wypłata gotówki z kasy na podstawie dokumentów wypłat gotówkowych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki: - dowód pobrania gotówki z banku do kasy - dowód przyjęcia do kasy dokonanego przez pracownika zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki, - dowody dokonania operacji wypłaty gotówki z kasy	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginal – Referat Księgowości Kopia – Kasa	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Dowody kasowe dotyczące wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu, ujmowane są w sporządzanym „ręcznie” raporcie kasowym wydatków. W przypadku gdy ilość wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzać raporty kasowe za okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać również raport kasowy na koniec każdego miesiąca, przy czym zapisy za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie ze wskazaniem daty wypłaty. Po ukończeniu wypłat w danym dniu (lub okresie) kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami do Referatu Księgowości. W raporcie kasowym wydatków ewidencjonowane są przychody z tytułu pobranej czekiem gotówki na wydatki budżetowe i pogotowie kasowe oraz przychody z tytułu dokonanego przez pracownika zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki Raport kasowy wydatków winien zawierać: - nr kolejny raportu - datę - nr dowodów, które raport obejmuje - opis dowodu kasowego - kwotę przychodu, - kwotę rozchodu, - sumę przychodów - sumę rozchodów - stan kasy na początek dnia - stan kasy na koniec dnia - podpis sporządzającego	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 206

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Wyznaczony pracownik w Referacie Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy do raportu dołączono wszystkie dowody będące podstawą wypłaty gotówki oraz czy dowody te zostały zaakceptowane przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik w Referacie Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy prawidłowo wprowadzono saldo i które składniki salda podlegają odprowadzeniu do banku
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik w Referacie Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy działania arytmetyczne i wprowadzone saldo gotówki jest prawidłowe.

**ROZLICZENIE RÓŻNIC KURSOWYCH
POWSTAŁYCH W KASIE W WYNIKU PRZYJĘCIA WALUTY I JEJ SPRZEDAŻY DO BANKU**

1. Waluta wpłacona do kasy w związku z rozliczeniem zaliczki pobranej na poczet wydatków w zagranicznej podróży służbowej

Pani/Pana w dniu

- a) Wpłata do kasy

a. po kursie kupna*) = PLN

b. po kursie kupna*) = PLN

- b) Odprowadzenie do banku

a. po kursie sprzedaży = PLN

b. po kursie sprzedaży = PLN

- c) Różnice kursowe:

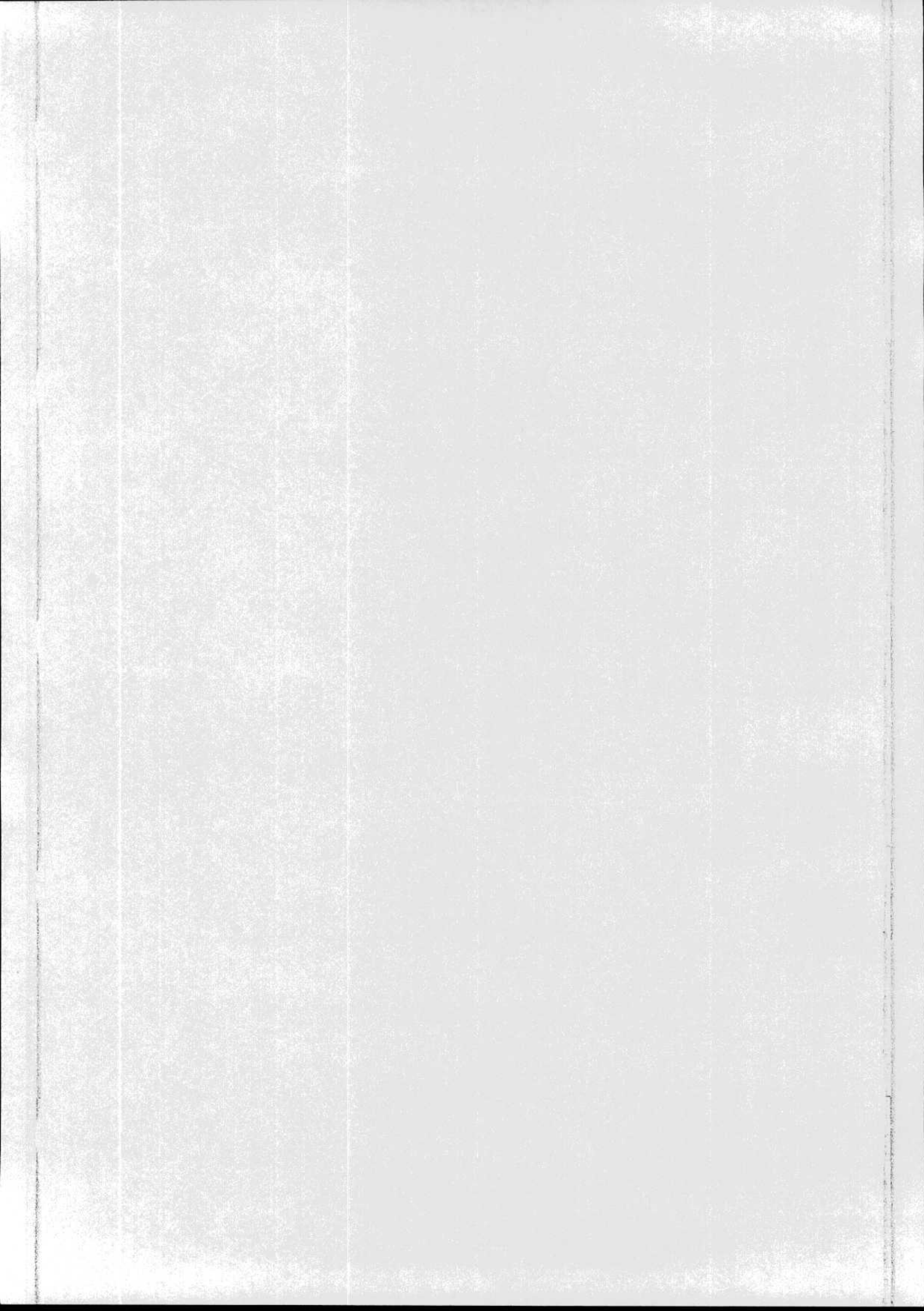
Różnice dodatnie/ujemne**)

Wartość:

.....
Data i podpis pracownika Referatu Księgowości

*) W przypadku wpłaty do kasy gotówki w innej walucie niż pobrano zaliczkę, należy zastosować średni kurs NBP z dnia pobrania zaliczki

**) niepotrzebne skreślić



KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 207
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Bankowy dowód wpłaty	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Odprowadzenie gotówki do banku	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginal – bank Kopia - Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Bankowy dowód wpłaty służy do odprowadzenia gotówki do banku. W/w wpłaty należy dokonać najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 207

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość klasyfikacji wpłaty oraz odprowadzenie wpłat we właściwych terminach.
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy wpłaty odpowiadają danym z raportu kasowego.
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza, czy wpłata odpowiada rachunkowo danym z poszczególnych pozycji raportu kasowego

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 208
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Czek gotówkowy	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Podjęcie gotówki z banku	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Kasjer	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Bank	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: - Okres przechowywania: -	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Czek gotówkowy stanowi polecenie skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie lub właścicielom czeku. Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Nie dozwolone jest dokonywanie na czeku jakichkolwiek poprawek.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 208

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Zastępca Skarbnika Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy podjęcie gotówki jest oparte na rzeczywistych potrzebach i jest uzasadnione gospodarczo
2.	Kontrola formalna	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość kwalifikacji wypłat, zgodnie z instrukcją banku
3.	Kontrola rachunkowa	Kasjer	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość rachunkową wystawionego czeku.
4.	Zatwierdza	Dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, podpisują czek do banku.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 209
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Wyciąg bankowy	2. Symbol WB
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Udokumentowanie operacji bankowych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Dokument obcy - wystawia bank	
6. Niezbędne załączniki: dowody dyspozycyjne rachunku bankowego	
7. Termin wystawienia dokumentu: dokument obcy	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginal – Referat Księgowości Kopia – Bank	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Wyciąg bankowy stanowi dla posiadacza rachunku bankowego potwierdzenie stanu obrotów rachunku, z ustaleniem sald. Do wyciągu powinny być załączone właściwe egzemplarze dokumentów rozliczeniowych lub opis operacji bankowych powinien zawierać wszystkie informacje jej dotyczące. Posiadacz rachunku zobowiązany jest na bieżąco uzgadniać stan swojego rachunku, na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych. Otrzymany z banku lub wygenerowany z systemu „home banking” wyciąg bankowy, jest podstawą księgowania operacji w ewidencji księgowej.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 209

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy ciągłość salda rachunku bankowego jest zachowana oraz sprawdza prawidłowość załączników z pozycjami wyciągu
2.	Kontrola formalna	Pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
3.	Kontrola rachunkowa	Pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 301
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura lub rachunek za dostawę materiałów, majątku trwałego lub usług – obca Faktura korygująca obca	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2011r. Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wystawia dostawca	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Dokument dostawcy	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca, docelowo Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktura służy do udokumentowania zakupu materiałów lub usług, a jej wpływ do Urzędu Miasta odnotowuje się w centralnym rejestrze faktur, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku. Po otrzymaniu faktury z centralnego rejestru faktur komórka merytoryczna dokonuje opisu i sprawdza ją pod względem formalno- rachunkowym i merytorycznym. W przypadku zakupu środków trwałych istotnych lub pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), rejestruje zakup w Referacie Administracji i Majątku (fakt zarejestrowania środka trwałego w ewidencji środków trwałych wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku potwierdza na fakturze odpowiednią adnotacją i podpisem). W przypadku zakupu sprzętu komputerowego, rejestruje zakup w Referacie Informatyki u wyznaczonego pracownika, co ten potwierdza na fakturze odpowiednią adnotacją i podpisem. Po dokonaniu opisu zebraniu niezbędnych podpisów przez komórkę merytoryczną faktura przekazywana jest do wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku., celem odnotowania jej zwrotu w centralnym rejestrze faktur. Następnie faktura przekazywana jest do Referatu Księgowości w celu jej sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, przedłożenia jej do zatwierdzenia do zapłaty oraz sporządzenia polecenia przelewu. W przypadku faktury dotyczącej zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą Współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu”	

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk

Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Rejestracja faktury w centralnym rejestrze faktur i przekazanie do komórki merytorycznej	Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	1 dzień	Pracownik Referatu Administracji i Majątku rejestruje fakturę, która wpłynęła do Urzędu Miasta w centralnym rejestrze faktur i wpisuje na fakturze numer, pod jakim została zarejestrowana oraz datę wpływu faktury do Urzędu Miasta. Następnie przekazuje fakturę do właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej.
2.	Opis oraz kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa w komórce merytorycznej	Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą oraz kierownik komórki merytorycznej	do 7 dni ^{*)}	Dokonuje opisu faktury zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale I pkt 5.2 niniejszej instrukcji, weryfikuje zgodność faktury z zawartą umową, kosztorysem, protokołem odbioru robót, faktycznym wykonaniem usługi Sprawdza, czy dokument jest prawidłowy rachunkowo i technicznie oraz czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (rozdział I pkt 3 instrukcji)
3.	Rejestracja zwrotu faktury z komórki merytorycznej w centralnym rejestrze faktur	Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	bieżąco	Sprawdza, celowość i legalność przeprowadzonych operacji oraz czy dane zawarte w fakturze są rzetelne i uzasadnione gospodarczo (rozdział I pkt 3 instrukcji). Odnosi fakt zwrotu faktury z komórki merytorycznej wpisując datę zwrotu w centralnym rejestrze faktur i przekazuje dokument do realizacji do Referatu Księgowości.
4.	Kontrola formalno-rachunkowa w pionie Skarbnika Miasta	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	1 dzień, zgodnie z harmonogramem realizacji płatności	Sprawdza, czy wydatek został zaplanowany w budżecie komórki merytorycznej, zgodnie z umową i klasyfikacją budżetową. Zatwierdza zaangażowanie środków budżetowych na fakturze. Sprawdza, czy dokument wystawiony został zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym. Weryfikuje poprawność opisu rozliczenia VAT. Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą oraz czy wystawiony został zgodnie z zasadami zawartymi w ogólnej części instrukcji. Sprawdza, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby, według wszystkich wymaganych kryteriów. Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
5.	Kontrola Akceptacja do zapłaty	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	1 dzień, zgodnie z harmonogramem realizacji płatności	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.

^{*)}w przypadku, gdy komórka merytoryczna zaciągnęła zobowiązanie z terminem zapłaty krótszym niż 14 dni, opisu należy dokonać w krótszym terminie, umożliwiającym przekazanie dokumentu do Referatu Księgowości zgodnie z harmonogramem realizacji płatności, o którym mowa w Rozdz. I pkt 6.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 302
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura VAT lub rachunek – dokument obcy za prace projektowe i roboty inwestycyjne	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2011r., Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wystawia dostawca	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Dokument dostawcy	
6. Niezbędne załączniki: Protokół odbioru robót	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca, docelowo Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktura służy do udokumentowania wielkości nakładów za prace projektowe, roboty budowlano-montażowe, a jej wpływ do Urzędu Miasta odnotowuje się w centralnym rejestrze faktur, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku. Po otrzymaniu faktury Biuro Inwestycji i Remontów opisuje i dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, obligatoryjnie umieszcza w opisie adnotację czy podatek VAT podlega odliczeniu. Po dokonaniu opisu i zebraniu niezbędnych podpisów, Biuro Inwestycji i Remontów przekazuje fakturę do wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku, celem odnotowania jej zwrotu w centralnym rejestrze faktur. Następnie faktura przekazywana jest do Referatu Księgowości, gdzie sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym i przedkładana do zatwierdzenia do zapłaty. W przypadku faktury dotyczącej zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu”	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 302

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Rejestracja faktury w centralnym rejestrze faktur i przekazanie do komórki merytorycznej	Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	1 dzień	Pracownik Referatu Administracji i Majątku rejestruje fakturę, która wpłynęła do Urzędu Miasta w centralnym rejestrze faktur i wpisuje na fakturze numer, pod jakim została zarejestrowana oraz datę wpływu faktury do Urzędu Miasta. Następnie przekazuje fakturę do właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej.	
	Opis oraz kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa w komórce merytorycznej	Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą oraz kierownik komórki merytorycznej	do 7 dni ^{*)}		
3.	Rejestracja zwrotu faktury z komórki merytorycznej w centralnym rejestrze faktur	Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	bieżąco	Sprawdza, celowość i legalność przeprowadzonych operacji oraz czy dane zawarte w fakturze są rzetelne i uzasadnione gospodarczo (rozdział I pkt 3 instrukcji). Odnosi fakt zwrotu faktury z komórki merytorycznej wpisując datę zwrotu w centralnym rejestrze faktur i przekazuje dokument do realizacji do Referatu Księgowości.	
	Kontrola formalno-rachunkowa w pionie Skarbnika Miasta	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości			
4.		Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	1 dzień, zgodnie z harmonogramem realizacji płatności	Sprawdza, czy wydatek został zaplanowany w budżecie komórki merytorycznej, zgodnie z umową i klasyfikacją budżetową. Zatwierdza zaangażowanie środków budżetowych na fakturze. Sprawdza, czy dokument wystawiony został zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym. Weryfikuje poprawność opisu rozliczenia VAT.	
		Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości			Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą oraz czy wystawiony został zgodnie z zasadami zawartymi w ogólnej części instrukcji. Sprawdza, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby, według wszystkich wymaganych kryteriów. Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
		Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości				Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
5.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	1 dzień, zgodnie z harmonogramem realizacji płatności	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	
	Akceptacja do zapłaty	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona			

^{*)}w przypadku, gdy komórka merytoryczna zaciągnęła zobowiązanie z terminem zapłaty krótszym niż 14 dni, opisu należy dokonać w krótszym terminie, umożliwiającym przekazanie dokumentu do Referatu Księgowości zgodnie z harmonogramem realizacji płatności, o którym mowa w Rozdz. I pkt 6.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 303
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura – własna	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2011r., Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Dokument stwierdzający dokonanie transakcji (umowa, porozumienie, pisemna dyspozycja komórki merytorycznej)	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Referatu Księgowości Pracownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru, w zakresie zadań PFGZGiK Pracownik Centrum Informacji Turystycznej, w zakresie zadań CIT	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca 1 kopia – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktura służy do udokumentowania sprzedaży. Faktury numerowane są numerami bieżącymi nadawanymi na dany rok. Kopia faktury stanowi podstawę zapisów księgowych. Oryginał faktury musi zawierać słowo „ORYGINAŁ”, kopia słowo „KOPIA”. Faktura wystawiona ponownie, musi zawierać słowo „DUPLIKAT”, a korygująca słowo „KORYGUJĄCA”. Podmiotami uprawnionymi do otrzymywania faktury są wszystkie podmioty, które są stronami i zgłoszą życzenie otrzymania faktury lub konieczność jej wystawienia wynika z umowy, gdy przedmiotem transakcji są czynności podlegające ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym. W przypadku faktury dotyczącej sprzedaży związanej z zadaniem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków UE z program”	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 303

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub Kierownik CIT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy faktura wystawiona jest zgodnie z zawartymi umowami, dokumentami stwierdzającymi dokonanie transakcji oraz, czy jest zgodna ze stanem faktycznym
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub Kierownik CIT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub Kierownik CIT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 304
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Faktura VAT korygująca do faktury VAT własnej, Nota korygująca	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Faktura korygująca: Dokument stwierdzający udzielenie rabatów, zmiana cen, stwierdzenie pomyłki w cenie, ilości, wartości lub w kwocie podatku Nota korygująca: dokument korygujący błędne zapisy w pozostałych danych faktury	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument Pracownik Referatu Księgowości lub pracownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru (w zakresie PFGZGiK)	
5. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Nabywca 1 kopia – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Faktury korygujące VAT muszą zawierać słowo „KOREKTA”. Faktura korygująca musi zawierać dane zawarte w fakturze której korekta dotyczy (kwotę zwiększeń lub zmniejszeń, czytelny podpis osoby wystawiającej). W przypadku faktury korygującej wystawionej do faktury dotyczącej sprzedaży związanej z zadaniem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotyczy projektu pod nazwą współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu” Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania od wystawcy faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury, które mogą być korygowane wyłącznie za pomocą faktury korygującej. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej: numer kolejny i datę jej wystawienia, nazwę wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej NIP, dane faktury, której dotyczy nota korygująca wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej. Nota korygująca winna zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE - KARTA 304

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub Kierownik CIT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy faktura wystawiona jest zgodnie z zawartymi umowami, dokumentami stwierdzającymi dokonanie transakcji oraz, czy jest zgodna ze stanem faktycznym
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub Kierownik CIT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Geodezji Kartogr. i Katastru lub Kierownik CIT lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 305
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie księgowania	2. Symbol PK
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Dane ewidencji księgowej	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Referatu Księgowości lub pracownik Referatu Dochodów	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Referat Księgowości lub Referat Dochodów	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie księgowania „PK” jest dowodem księgowym, służącym do: – księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych; – księgowania przypisu dochodów na podstawie wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie; – dokonania zapisu księgowego dotyczącego otwarcia lub zamknięcia konta względnie dokonania stornowania błędnego zapisu; – w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 305

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Dochodów	Bieżąco	Sprawdza, czy ujęte w danym dowodzie „PK” zapisy posiadają właściwą dekretnację w świetle obowiązujących przepisów i zasad księgowości oraz czy wynikają one z danych księgowych.
2.	Kontrola formalna	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Dochodów	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą.
3.	Kontrola rachunkowa	Kierownik Ref. Księgowości lub Kierownik Ref. Dochodów	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdza	Skarbnik Miasta lub Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, akceptuje dokument do księgowania.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 306
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie przekazania dotacji	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157, poz.1240 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Uchwała budżetowa danego roku Umowa lub porozumienie z dotowanym podmiotem	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Komórka merytoryczna odpowiadająca za realizację zadania	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie przekazania dotacji jest dokumentem wystawianym zgodnie z załącznikiem do karty obiegu i kontroli Nr 306 w celu przelania środków finansowych przyznanych jako dotacja z budżetu m.in. dla instytucji kultury, szkół, przedszkoli i placówek opiekuńczo-wychowawczych niepublicznych z uprawnieniami publicznymi oraz podmiotów realizujących zadania Miasta Piotrkowa Tryb. w trybie umów i porozumień. Polecenie przekazania dotacji sporządza komórka merytoryczna. W treści pisma należy podać nazwę jednostki otrzymującej dotację, nazwę zadania objętego dotacją, nazwę banku i numer rachunku bankowego, kwotę, jaka winna być przekazana, określenie za jaki okres zostały przekazane środki oraz klasyfikację budżetową wydatku. W przypadku dotacji przekazywanej podmiotowi ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „Dotacja przekazana zgodnie z umową, porozumieniem dotyczącym projektu pod nazwą Współfinansowanego ze środków UE z programu” Do końca stycznia komórka merytoryczna dokonująca przekazania dotacji zobowiązana jest przekazać do Referatu Księgowości zestawienie wykorzystanych w zakończonym roku budżetowym dotacji udzielonych w formie zaliczki. Na podstawie tych zestawień Referat Księgowości dokonuje rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE - KARTA 306

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa	Kierownik komórki merytorycznej lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie przekazania dotacji jest zgodne z budżetem i zawartą umową, czy dokument jest kompletny, zgodny rachunkowo i czy zawiera wszystkie dane. Jeżeli nie ma uwag, akceptuje dokument.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie przekazania dotacji zawiera wszystkie dane oraz komplet podpisów.	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych	
	Zatwierdzenie Akceptacja do zapłaty	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	

POLECENIE PRZEKAZANIA DOTACJI

Referat Księgowości

Zgodnie z umową/porozumieniem^{*)} nr z dnia
proszę o przekazanie w dniu z rachunku budżetu/ z rachunku wydatków Urzędu Miasta* dotacji
dla.....

której przedmiotem jest (w skrócie podać rodzaj zadania objętego dotacją)

za okres..... w kwocie.....zł słownie.....

na konto

(nazwa podmiotu otrzymującego dotację)

w..... nr.....

(nazwa banku)

(numer konta podmiotu otrzymującego dotację)

z działu rozdziału..... paragrafu.....

Oświadczam, że powyższe środki zostały uwzględnione w budżecie miasta na rok bieżący.
Wydatek z tytułu tej dotacji jest zgodny pod względem merytorycznym.

.....
Akceptujący: (Kierownik komórki merytorycznej)

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze
środków Unii Europejskiej pod nazwą

.....
współfinansowanego z programu
.....^{*)}

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym w Referacie Księgowości:

.....
Data i podpis pracownika

Zatwierdzenie:
dokonano kontroli, zgodnie
z przepisami ustawy o finansach publicznych

.....
Data i podpis Skarbnika Miasta

zatwierdzono do zapłaty kwotę zł Słownie złotych.....

.....
Wiceprezydent / Sekretarz Miasta^{*)}

.....
Prezydent Miasta

^{*)} Niepotrzebne skreślić



KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 307
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie dokonania zapłaty	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: - błędnie dokonana wpłata do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta - zobowiązania z tytułu odsetek od kredytów i pożyczek wynikające z zawartych umów i harmonogramów spłat - zobowiązania z tytułu prowizji i opłat bankowych wynikające z zawartych umów - nadpłata rat pożyczki mieszkaniowej - przekazanie środków z rachunku bankowego budżetu na rachunek pomocniczy Urzędu Miasta lub z rachunków pomocniczych Urzędu Miasta na rachunek budżetu - inne tytuły wynikające z zawartych umów lub przepisów prawnych	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Referat Księgowości, Referat Dochodów, komórka merytoryczna	
6. Niezbędne załączniki:	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginal – Referat Księgowości 1 kopia – komórka wystawiająca dokument	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie dokonania zapłaty jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w celu dokonania zwrotu środków finansowych otrzymanych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w celu dokonania zapłaty rat pożyczek i kredytów, przypadających od nich odsetek oraz prowizji i opłat wynikających z zawartych umów. Polecenie dokonania zapłaty stosowane jest również do przekazania środków finansowych pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu Miasta i budżetu. Polecenie dokonania zapłaty sporządzane jest przez komórkę merytoryczną i podlega zatwierdzeniu według zasad obowiązujących dla faktur i rachunków.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 307

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa	Kierownik komórki właściwej merytorycznie lub osoba upoważniona	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie dokonania zapłaty jest uzasadnione i zgodne z przepisami oraz czy dokument jest prawidłowy rachunkowo i czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu.	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy polecenie dokonania zapłaty zawiera wszystkie dane oraz komplet podpisów.	
3.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych	
	Zatwierdzenie Akceptacja do zapłaty	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 308
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Zestawienie diet do wypłaty radnym Rady Miasta	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) Uchwała Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim w sprawie ustalenia wysokości diet dla radnych Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim oraz zasad ich wypłacania	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Listy obecności radnych z odbytych posiedzeń	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Wyznaczony pracownik Biura Rady Miasta.	
6. Niezbędne załączniki: - informacja o potrąceniach diet - informacja o dodatkach do diet	
7. Termin wystawienia dokumentu: do 10-go dnia następnego miesiąca	
8. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości Kopia – komórka merytoryczna	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest zestawienie wypłaconych diet, sporządzane przez wyznaczonego pracownika Biura Rady Miasta, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miasta i zarządzeniach Prezydenta Miasta. Zestawienie wypłaconych diet radnym Rady Miasta zawiera między innymi następujące elementy: - Miejsce i datę wystawienia - nr zestawienia - okres, za jaki diety zostały naliczone - liczbę porządkową - nazwisko i imię radnego - kwotę do wypłaty - nr rachunku bankowego, na który należy przekazać dietę Osoba sporządzająca zestawienie obowiązana jest dołączyć do niego załącznik zawierający informację o dokonanych potrąceniach i dodatkach. Załącznik potwierdza Przewodniczący Rady Miasta i Kierownik Biura Rady Miasta. Zestawienie wypłaconych diet radnym Rady Miasta potwierdza Przewodniczący Rady Miasta i zatwierdza Sekretarz Miasta. Po zatwierdzeniu, zestawienie przekazywane jest do Referatu Księgowości celem dokonania płatności.	

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE - KARTA 308

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna	Kierownik Biura Rady Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy lista wypłaty diet radnym została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy jest zgodna ze stanem faktycznym.	
2.	Kontrola formalna	Kierownik Biura Rady Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane.	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Biura Rady Miasta	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość naliczenia diet.	
4.	Akceptacja merytoryczna	Przewodniczący Rady Miasta Sekretarz Miasta	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	
5.	Kontrola Akceptacja do zapłaty	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych	
				Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 309
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie wyjazdu służbowego krajowego	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Polecenie odbycia wyjazdu służbowego	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	
6. Niezbędne załączniki: - rachunki potwierdzające poniesione wydatki, w tym bilety na środki lokomocji	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	

1. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Polecenie wyjazdu służbowego jest dokumentem własnym, wystawianym w związku z otrzymanym przez pracownika poleceniem wyjazdu służbowego. Dokument wystawiany jest przez pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na druku polecenia służbowego potwierdzając, że wydatek został przewidziany w planie wydatków i nie spowoduje przekroczenia limitu wydatków zaplanowanych w budżecie.

W treści polecenia wyjazdu służbowego należy podać numer polecenia wyjazdu służbowego, nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe delegowanego, miejscowość docelową, datę odbywania podróży służbowej, w jakim celu się odbywa, środek lokomocji, podpis osoby zlecającej wyjazd.

Na odbycie podróży służbowej własnym środkiem lokomocji, osoba delegowana winna uzyskać przed odbyciem podróży i wypełnieniem druku delegacji pisemną zgodę Prezydenta Miasta, Wiceprezydenta lub Sekretarza Miasta.

Decydując się na odbycie podróży własnym środkiem lokomocji, osoba delegowana przyjmuje do wiadomości, że przysługuje jej zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną zarządzeniem Prezydenta Miasta. Inne koszty związane z przejazdem (np. opłata za przejazd autostradą, opłaty parkingowe), mogą być zwrócone na wniosek pracownika, za zgodą Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej. Jeżeli podróż służbową tym samym własnym środkiem lokomocji odbywa kilka oddelegowanych osób, zwrot kosztów przejazdu przysługuje tylko jednej z nich. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, polecenie wyjazdu służbowego winno być rozliczone w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego polega na wypełnieniu i wyliczeniu przez osobę oddelegowaną do odbycia podróży, rachunku kosztów podróży oraz załączeniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w tym biletów na środki lokomocji, z których korzystał delegowany (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Pracownik odbywający podróż służbową ma prawo do naliczenia w rachunku kosztów podróży służbowej diety, na zasadach określonych w Rozporządzeniu MPiPS, tj.:

Jeśli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje;
- od 8 do 12 godzin przysługuje ½ diety;
- powyżej 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości

Jeśli delegacja trwa dłużej niż dobę

- za każdą rozpoczętą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną ale rozpoczętą dobę

- a) do 8 godzin – przysługuje ½ diety,
- b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnienia bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) Śniadanie – 25% diety,
- 2) Obiad – 50% diety,
- 3) Kolacja – 25% diety.

Dieta nie przysługuje:

- 1) Za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- 2) Jeżeli pracownikowi zapewniono całodzienne wyżywienie,
- 3) Za dzień wolny od pracy, gdy po trwającej co najmniej 10 dni podróży służbowej krajowej pracownik korzysta ze sfinansowania kosztów przejazdu przez pracodawcę do miejscowości stałego lub czasowego pobytu

Nie dokonanie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży skutkuje obowiązkowym wystąpieniem do Sekretarza Miasta z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn nie dotrzymania terminów rozliczenia podróży służbowej. Zaakceptowane przez Sekretarza Miasta wyjaśnienie należy dołączyć do każdego rozliczenia podróży służbowej dokonanego po terminie.

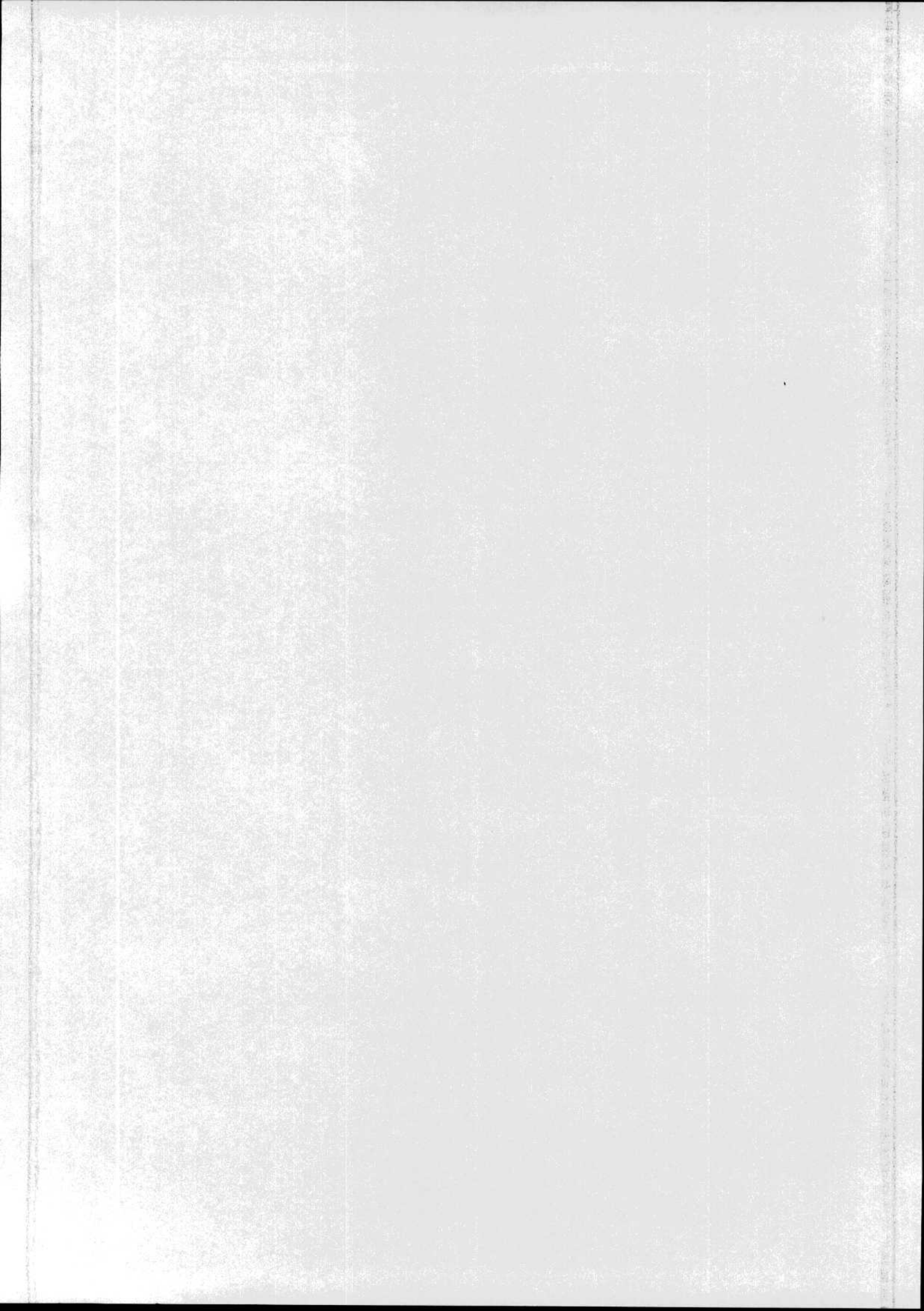
Jeżeli uzyskanie rachunku lub biletu było niemożliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku oraz przyczynach braku jego udokumentowania i przedkłada je do akceptacji osobie, która podpisała zlecenie wyjazdu służbowego oraz Prezydentowi lub Wiceprezydentowi lub Sekretarzowi Miasta. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej karty obiegu i kontroli.

Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika komórki merytorycznej przekazywane jest do wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i potwierdza ten fakt swoim podpisem. Dalej polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej, a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

W sytuacjach, gdy odbycie podróży służbowej nie rodzi skutków finansowych (korzystanie z samochodu służbowego, brak diety), na druku polecenia wyjazdu służbowego osoba odbywająca podróż służbową winna odnotować ten fakt potwierdzając swoim podpisem i zwrócić druk delegacji do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w ciągu 14 dni od daty powrotu z podróży.

TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE - KARTA 309

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	Bieżąco	Przez fakt wystawienia polecenia odbycia podróży służbowej potwierdza, że wydatek został przewidziany w planie wydatków Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi i nie spowoduje przekroczenia limitu wydatków zaplanowanych w budżecie
		Kierownik komórki organizacyjnej zlecającej wyjazd lub osoba upoważniona	Bieżąco	Potwierdza zgodność wydatku pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą i czy odpowiada zasadom zawartym w przepisach i części ogólnej instrukcji oraz czy został skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów.
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
	Akceptacja do zapłaty	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.
Zatwierdzenie				



OŚWIADCZENIE
delegowanego pracownika

.....
Imię i nazwisko delegowanego pracownika

Oświadczam, że odbywając podróż służbową w dniu poniosłem/am wydatki w kwocie.....

na zakup

Na udokumentowanie poniesionych wydatków nie posiadam dokumentów (biletów), ponieważ

Zwracam się z prośbą o uznanie poniesionych przeze mnie nieudokumentowanych wydatków.

.....
Podpis delegowanego pracownika

Akceptacja osoby zlecającej wyjazd:

Akceptacja Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej:

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI Nr 310
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego dla pracownika Urzędu Miasta	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Polecenie odbycia wyjazdu służbowego za granicę kraju	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	
6. Niezbędne załączniki: - sprawozdanie z odbycia podróży służbowej za granicę kraju - rachunki potwierdzające poniesione wydatki, w tym również bilety za środki lokomocji	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	

1. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu

Polecenie wyjazdu służbowego za granicę kraju jest dokumentem własnym, wystawianym w związku z otrzymanym przez pracownika poleceniem wyjazdu służbowego.

Dokument wystawiany jest przez pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi. W treści polecenia wyjazdu służbowego należy podać numer polecenia wyjazdu służbowego za granicę kraju, nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe delegowanego, kraj i miejscowość docelową, datę odbywania podróży służbowej, w jakim celu się odbywa, środek lokomocji, podpis osoby zlecającej wyjazd.

W terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanej podróży służbowej Biuro Partnerstwa i Funduszy Unijnych przekazuje do Referatu Księgowości wnioski o zabezpieczenie środków na wypłatę zaliczki na odbycie podróży służbowej za granicę na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej karty. Na podstawie w/w wniosku, pracownik Referatu Księgowości wypełnia zlecenie zakupu waluty na pokrycie kosztów podróży służbowej zagranicznej. Zlecenie stanowi podstawę do pobrania z banku środków pieniężnych. Za zgodą pracownika, zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego polega na wypełnieniu przez osobę oddelegowaną do odbycia podróży zagranicznej części I „rozliczenia zagranicznej podróży służbowej” na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej karty oraz załączeniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w tym biletów na środki lokomocji, z których korzystał delegowany (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami) i przekazaniu rozliczenia do upoważnionego pracownika Referatu Księgowości, który wypełnia część II rozliczenia. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej stanowi dla pracownika oddelegowanego do odbycia zagranicznej podróży służbowej podstawę do wypisania rachunku kosztów podróży na poleceniu wyjazdu służbowego zagranicznego.

W przypadku podróży zagranicznej diety oblicza się w następujący sposób:

- 1) Za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) Za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Wysokość diety na dobę w zależności od państwa określona została w załączniku do rozporządzenia w sprawie diet.

Kwotę przysługującą pracownikowi diety pomniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie – 15% diety;
- 2) obiad – 30% diety;
- 3) kolacja – 30% diety.

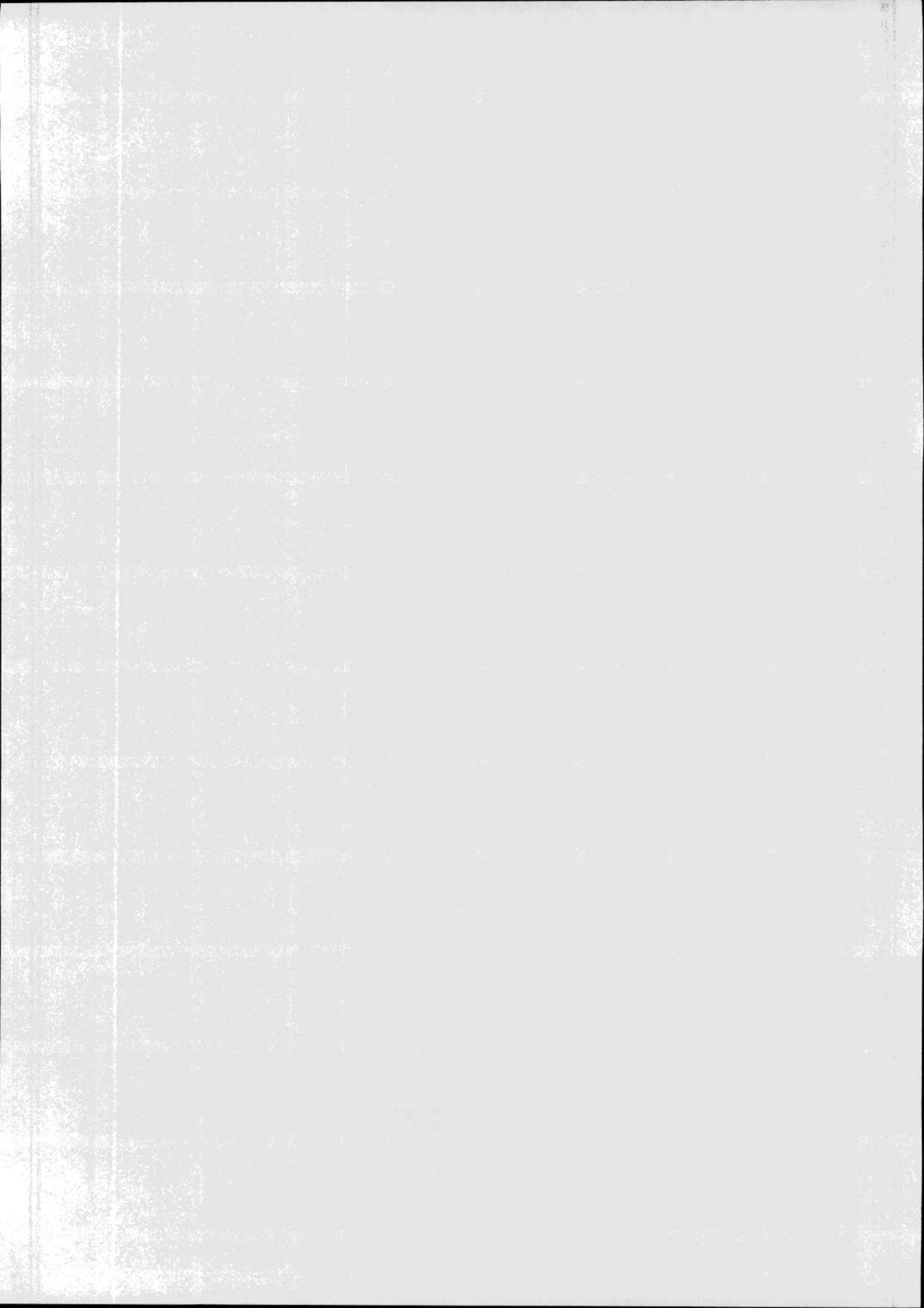
Jeżeli pracownik w trakcie zagranicznej podróży służbowej ma zapewnione całodzienne wyżywienie, przysługuje mu dieta w wysokości 25% diety podstawowej.

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego zatwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika komórki merytorycznej przekazywane jest do wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i potwierdza ten fakt swoim podpisem. Dalej polecenie wyjazdu służbowego podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

Nie dokonanie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży skutkuje obowiązkowym wystąpieniem do Prezydenta Miasta z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn nie dotrzymania terminów rozliczenia podróży służbowej zagranicznej. Zaakceptowane przez Prezydenta Miasta wyjaśnienie należy dołączyć do każdego rozliczenia podróży służbowej zagranicznej dokonanego po terminie.

TERMINARZ I CZYNNOCI KONTROLNE - KARTA 310

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	Potwierdza zgodność wydatku pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności oraz potwierdza, że wydatek został przewidziany w planie wydatków komórki merytorycznej i nie powoduje przekroczenia limitu wydatków zaplanowanych w budżecie
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą i czy odpowiada zasadom zawartym w przepisach i części ogólnej instrukcji oraz czy został skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
4.	Zatwierdzanie	Kontrola	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych
		Akceptacja do zapłaty	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.



WNIOSEK¹⁾

O ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W WALUCIE OBCEJ/ W PLN²⁾ NA WYPŁATĘ ZALICZKI/ZALICZEK²⁾
DLA UCZESTNIKA/UCZESTNIKÓW²⁾ ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Prosimy o zabezpieczenie środków w kwocie słownie

..... rodzaj waluty.....
na wypłatę zaliczki/zaliczek²⁾ na odbycie zagranicznej podróży służbowej dla n/w uczestników:

1) .....	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres zamieszkania
2) .....	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres zamieszkania
3) .....	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres zamieszkania
4) .....	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres zamieszkania
5) .....	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres zamieszkania
6) .....	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres zamieszkania

2. Instytucja zapraszająca:

3. Kraj i miejscowość docelowa

4. Okres pobytu

5. Świadczenia zapewnione przez stronę zapraszającą:
Wyżywienie, nocleg, środek transportu w kraju, środek transportu za granicą²⁾

6. Klasyfikacja budżetowa wydatku

7. Potwierdzam rzetelność dokonanej kalkulacji przewidywanych kosztów i akceptuję celowość pobrania środków we wnioskowanej wysokości..

.....
Podpis kierownika Biura Partnerstwa i Funduszy Unijnych
lub osoby upoważnionej

¹⁾ wypełnić i przekazać do Referatu Księgowości w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży służbowej
²⁾ niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
ZGODNIE Z POLECENIEM WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
NR Z DNIAr.

CZĘŚĆ I¹⁾

1. Imię i nazwisko osoby delegowanej, stanowisko:

2. Kraj i miejscowość docelowa:

3. Świadczenia zapewnione przez organizatora²⁾:

4. Środek transportu:

5. Wykaz dołączonych rachunków potwierdzających koszty podróży

6. Czas trwania podróży na terenie kraju:

W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min

-co uprawnia do diet/y na terenie kraju

7. Czas trwania podróży poza granicami kraju:

Przekroczenie granicy polsko-..... w dniu o godz.

Przekroczenie granicy-polskiej w dniu o godz.

tj..... doby godz., - co uprawnia do diet/y poza granicami kraju

.....
Podpis osoby oddelegowanej

CZĘŚĆ II³⁾

8. Wysokość diety przysługującej za dobę pobytu w kraju docelowym:

9. Rozliczenie diety poza granicami kraju:

Razem:

.....
Podpis pracownika Referatu Księgowości

¹⁾ wypełnia osoba oddelegowana do odbycia podróży służbowej zagranicznej

²⁾ w przypadku braku świadczeń należy wpisać „organizator nie zapewnił świadczeń”

³⁾ wypełnia upoważniony pracownik Referatu Księgowości

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 312
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego dla radnych Rady Miasta	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: 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. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym gmin (Dz.U. z 2000r. nr 66, poz. 800 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Polecenie odbycia wyjazdu służbowego za granicę kraju	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Pracownik Biura Rady Miasta	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- sprawozdanie z odbycia podróży służbowej za granicę kraju- rachunki potwierdzające poniesione wydatki, w tym również bilety za środki lokomocji	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżący	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Polecenie wyjazdu służbowego za granicę kraju dla radnego Rady Miasta jest dokumentem własnym, wystawianym w związku z wykonywaniem przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu. Dokument wystawiany jest przez pracownika Biura Rady Miasta. W treści polecenia wyjazdu służbowego należy podać numer polecenia wyjazdu służbowego za granicę kraju, nazwisko i imię delegowanego, kraj i miejscowość docelową, datę odbywania podróży służbowej, w jakim celu się odbywa, środek lokomocji, podpis osoby zlecającej wyjazd. W terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanej podróży służbowej Biuro Partnerstwa i Funduszy Unijnych przekazuje do Referatu Księgowości wnioski o zabezpieczenie środków na wypłatę zaliczki na odbycie podróży służbowej za granicę na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej karty. Na podstawie w/w wniosku, pracownik Referatu Księgowości wypełnia zlecenie zakupu waluty na pokrycie kosztów podróży służbowej zagranicznej. Zlecenie stanowi podstawę do pobrania z banku środków pieniężnych. Za zgodą delegowanego, zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej delegowanemu zaliczki w walucie obcej. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego polega na wypełnieniu przez osobę oddelegowaną do odbycia podróży zagranicznej części I „rozliczenia zagranicznej podróży służbowej” na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej karty oraz załączeniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w tymi biletów na środki lokomocji, z których korzystał delegowany i przekazaniu rozliczenia do upoważnionego pracownika Referatu Księgowości, który wypełnia część II rozliczenia. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej stanowi dla radnego oddelegowanego do odbycia zagranicznej podróży służbowej podstawę do wypisania rachunku kosztów podróży na poleceniu wyjazdu służbowego zagranicznego. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego zatwierdzone pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady Miasta przekazywane jest do wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i potwierdza ten fakt swoim podpisem. Dalej polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej, a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE - KARTA 312

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk					
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności	
1.	Kontrola merytoryczna	Przewodniczący Rady Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Potwierdza zgodność wydatku pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności oraz potwierdza, że wydatek został przewidziany w planie wydatków komórki merytorycznej i nie powoduje przekroczenia limitu wydatków zaplanowanych w budżecie	
2.	Kontrola formalna	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą i czy odpowiada zasadom zawartym w przepisach i części ogólnej instrukcji oraz czy został skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów	
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.	
4.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych	
	Zatwierdzenie Akceptacja do zapłaty	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.	

WNIOSEK¹⁾

O ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W WALUCIE OBCEJ/ W PLN²⁾ NA WYPŁATĘ ZALICZKI/ZALICZEK²⁾
DLA UCZESTNIKA/UCZESTNIKÓW²⁾ ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Prosimy o zabezpieczenie środków w kwocie słownie

..... rodzaj waluty.....
na wypłatę zaliczki/zaliczek²⁾ na odbycie zagranicznej podróży służbowej dla n/w uczestników:

1)	..... Imię i nazwisko	..... adres zamieszkania
2)	..... Imię i nazwisko	..... adres zamieszkania
3)	..... Imię i nazwisko	..... adres zamieszkania
4)	..... Imię i nazwisko	..... adres zamieszkania
5)	..... Imię i nazwisko	..... adres zamieszkania
6)	..... Imię i nazwisko	..... adres zamieszkania

2. Instytucja zapraszająca:

3. Kraj i miejscowość docelowa

4. Okres pobytu

5. Świadczenia zapewnione przez stronę zapraszającą:
Wyżywienie, nocleg, środek transportu w kraju, środek transportu za granicą²⁾

6. Klasyfikacja budżetowa wydatku

7. Potwierdzam rzetelność dokonanej kalkulacji przewidywanych kosztów i akceptuję celowość pobrania środków we wnioskowanej wysokości..

.....
Podpis kierownika Biura Partnerstwa i Funduszy Unijnych
lub osoby upoważnionej

¹⁾ wypełnić i przekazać do Referatu Księgowości w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży służbowej
²⁾ niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
ZGODNIE Z POLECENIEM WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
NR Z DNIA

CZĘŚĆ I¹⁾

1. Imię i nazwisko radnego Rady Miasta:

2. Kraj i miejscowość docelowa:

3. Świadczenia zapewnione przez organizatora²⁾:

4. Środek transportu:

5. Wykaz dołączonych rachunków potwierdzających koszty podróży

6. Czas trwania podróży na terenie kraju:

W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min
W dniu od godz. do godz. = godz. min

-co uprawnia do diet/y na terenie kraju

7. Czas trwania podróży poza granicami kraju:

Przekroczenie granicy polsko-..... w dniu o godz.
Przekroczenie granicy-polskiej w dniu o godz.
tj. doby godz., - co uprawnia do diet/y poza granicami kraju

.....
Podpis osoby oddelegowanej

CZĘŚĆ II³⁾

3. Wysokość diety przysługującej za dobę pobytu w kraju docelowym:

9. Rozliczenie diety poza granicami kraju:

Razem:

.....
Podpis pracownika Referatu Księgowości

¹⁾ wypełnia osoba oddelegowana do odbycia podróży służbowej zagranicznej

²⁾ w przypadku braku świadczeń należy wpisać „organizator nie zapewnił świadczeń”

³⁾ wypełnia upoważniony pracownik Referatu Księgowości

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 313
obowiązuje od dnia 04.09.2014r.

1. Nazwa dokumentu:

e-lista płac

2. Symbol

3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:

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.

4. Podstawa wystawienia dokumentu:

- akt wyboru, akt powołania,
- umowa o pracę, zmiana umowy o pracę (angaże zmieniające warunki zatrudnienia i warunki płacowe),
- wnioski premiowe, pisma przyznające dodatki przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. stażowe, funkcyjne, specjalne),
- pisma przyznające nagrody jubileuszowe, dodatkowe roczne wynagrodzenia, odprawy emerytalne i rentowe,
- polecenie pracy w godzinach nadliczbowych i odbiór godzin nadliczbowych
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (urlop bezpłatny, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, ekwiwalenty za urlop)
- lista pracowników do wypłaty świadczeń z ZFŚS

5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:

Inspektor ds. płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba zastępująca

6. Niezbędne załączniki:

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”.

7. Termin wystawienia dokumentu: co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia

8. Ilość egzemplarzy: 1

9. Otrzymują:

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.

10. Archiwizacja:

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.

mienna 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 weryfikacje 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 CZYNNOŚCI 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 wydat.	
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	Dokonyuje 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.	

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 401
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Zaangażowanie wydatków budżetowych	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Rozporządzenie Min. Fin. z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t., 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)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wydanie decyzji, zawarcie przez komórkę merytoryczną porozumienia, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy generującej zobowiązanie finansowe w budżecie roku bieżącego lub lat przyszłych oraz , protokołu negocjacji, ugody oraz aneksy do tych dokumentów	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Komórka merytoryczna, której zadań dotyczy zawarta umowa, aneks, protokół uzgodnień i rokowań, porozumienie lub wydana decyzja	
6. Niezbędne załączniki: -----	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco przy rejestrowaniu umowy lub 7 dni od daty podpisania porozumienia, decyzji protokołu negocjacji, ugody oraz aneksu do tych dokumentów	
3. Ilość egzemplarzy: 2	
9. Otrzymują: Oryginał – Referat Księgowości Kopia – komórka merytoryczna	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Zaangażowanie wydatków budżetowych (wzór w załączeniu) jest dokumentem sporządzanym w celu bieżącej ewidencji zobowiązań finansowych do sfinansowania ze środków budżetowych z tytułu: 1) wydatków przypadających w danym roku budżetowym 2) podjętych zobowiązań, które będą obciążały wydatki przyszłego roku lub lat następnych Zaangażowanie wydatków obejmuje wartość umów, decyzji oraz innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych i wykazywane jest przez komórki merytoryczne według podziałce klasyfikacji budżetowej. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie danego roku, w danej podziałce klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz na to konkretne zadanie. Informacja o zaangażowaniu wydatków budżetowych przekazywana jest do wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu Kontroli wraz z projektem umowy, po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika Referatu Księgowości pod kątem posiadania w planie finansowym środków. Pracownik dokonujący rejestracji przekazuje informację do Referatu Księgowości celem zaewidencjonowania w ewidencji pozabilansowej. W przypadku zaangażowania wydatków dotyczących 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 401

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 wystawiony dokument zawiera kompletne dane zgodne z umową, decyzją lub porozumieniem 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 określone w załączniku do karty obiegu i kontroli nr 401.
3.	Kontrola rachunkowa	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.

Załącznik do karty obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych nr 401

Część I - Umowa/decyzja/akt notarialny^{*)} / porozumienie (zwane dalej dokumentem)^{**)}

- I. Numer dokumentu..... z dnia.....
- II. Przedmiot dokumentu (krótki opis, nazwa zleceniobiorcy)
- III. Termin obowiązywania lub realizacji dokumentu. od do
- IV. Termin realizacji zapłaty wynikający z zapisów umowy
- V. Wartość zobowiązania wynikająca z dokumentu
- VI. Zadanie: gminne własne/gminne zlecone/powiatowe własne/powiatowe zlecone
- A. w roku budżetowym kwota brutto..... w tym podatek VAT
- źródło finansowania:*
- a) budżet dz. rozdz. § kwota brutto: zł
w ramach zadania^{***)}
- b) inne środki (nazwa)
- kwota brutto: zł
- B. w roku przyszłym. kwota brutto w tym podatek VAT
- źródło finansowania:*
- budżet dz. rozdz. § kwota brutto: zł
w ramach zadania^{***)}
- C. w dwa lata po roku budżetowym kwota brutto w tym podatek VAT
- źródło finansowania:*
- budżet dz. rozdz. § kwota brutto: zł
w ramach zadania^{***)}
- VII. Uwagi

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą

..... współfinansowanego z programu.....

*)

Kierownik komórki merytorycznej

Podpis osoby przygotowującej

*) jeżeli akt notarialny dotyczy nieruchomości, należy wypełnić część II (na odwrocie)

**) niepotrzebne skreślić

***) nazwa zadania zgodna z zapisem planu finansowego

Część II – Akt notarialny dotyczący nieruchomości:

I. Numer aktuz dnia.....

II. Przedmiot aktu (krótki opis –wymienić rodzaj nieruchomości i przeznaczenie , nazwa właściciela nieruchomości):

zamiana nieruchomosci.....

umowa o przeniesienie własności.....

umowa sprzedaży.....

umowa najmu

umowa dzierżawy.....

inne.....

III. Termin zapłaty wynikający z zapisów aktu.....

V. Termin faktycznie dokonanej wpłaty.....

VII. Wartość zobowiązania wynikająca z aktu: **kwota brutto**

w tym podatek VAT.....

VI. Uwagi.....

.....
Podpis osoby przygotowującej

.....
Kierownik komórki merytorycznej

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 402
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Kontrola kasy	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Przewodniczący komisji	
6. Niezbędne załączniki: Arkusze spisu z natury	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: Oryginał –Koordynator Zespołu ds zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej w Referacie Księgowości 1 kopia – Przewodniczący Komisji 2 kopia – Kasjer	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu <p>Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy sporządza komisja wyznaczona zarządzeniem Prezydenta Miasta lub poleceń Skarbnika Miasta albo Zastępcy Skarbnika Miasta na druku, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>Inwentaryzacja polega na dokonaniu spisu z natury stanu gotówki w kasie i porównaniu z ewidencją w raporcie kasowy oraz ustaleniu ewentualnych różnic.</p> <p>Inwentaryzacja obejmuje również inne walory niepieniężne znajdujące się w kasie oraz depozyty gotówkowe nie stanowiące własności Urzędu Miasta.</p> <p>Inwentaryzacja powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż</p> <ol style="list-style-type: none">1) na dzień kończący rok obrotowy,2) przy zmianie kasjera,3) w sytuacjach losowych4) w dowolnym czasie na polecenie Zastępcy Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta, <p>Po zakończeniu czynności spisowych, zespół spisowy przekazuje protokół z kontroli kasy do Referatu Księgowości w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.</p> <p>W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, Referat Księgowości przekazuje zestawienie różnic Przewodniczącemu GKI celem przeprowadzenia postępowania weryfikacyjnego. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta protokół GKI stanowi podstawę rozliczenia różnic w księgach rachunkowych.</p>	

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE -KARTA 402

12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	Stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola merytoryczna	Komisja spisowa	Nie rzadziej niż 1 raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz w dniu 31.12 lub w sytuacji losowej	Sprawdza ilość gotówki i depozytów znajdujących się w kasie i porównuje z raportem kasowym oraz księgą depozytów.
2.	Kontrola formalna	Koordynator Zespołu ds zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej	Nie rzadziej niż 1 raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz w dniu 31.12 lub w sytuacji losowej	Sprawdza, czy tytuł dokonanej wpłaty jest kompletny i zawiera niezbędne dane.
3.	Kontrola rachunkowa	Koordynator Zespołu ds zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej	Nie rzadziej niż 1 raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz w dniu 31.12 lub w sytuacji losowej	Sprawdza zgodność działań arytmetycznych w protokole z kontroli
4.	Zatwierdza	Prezydent Miasta lub Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta lub osoba upoważniona		Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli, dokument akceptuje osoba, która wydała zarządzenie lub polecenie przeprowadzenia kontroli kasy.

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 403
obowiązuje od dnia 01 lipca 2014r.

1. Nazwa dokumentu: Decyzja za zajęcie pasa drogowego, decyzja za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym - obca	2. Symbol
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 260).	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym, złożony do Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przez Miasto Piotrków Trybunalski	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: Decyzja Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji	
6. Niezbędne załączniki: -----	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco	
8. Ilość egzemplarzy: 1	
9. Otrzymują: Oryginał – Wnioskodawca, docelowo Referat Księgowości	
10. Archiwizacja Kategoria archiwalna dokumentu: B Okres przechowywania: 5 lat 5 lat licząc od daty oficjalnego zamknięcia projektu przez KE lub zgodnie z postanowieniami umowy dofinansowania, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych	
11. Cel i tryb wystawiania oraz terminarz obiegu dokumentu Decyzja za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym - obca, wystawiana jest na wniosek 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 poleceń 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.	Rejestracja decyzji w centralnym rejestrze faktur i przekazanie do komórki merytorycznej	Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	1 dzień	Pracownik Referatu Administracji i Majątku rejestruje decyzję, która wpłynęła do Urzędu Miasta w centralnym rejestrze faktur i wpisuje na decyzji numer, pod jakim została zarejestrowana oraz datę wpływu dokumentu do Urzędu Miasta. Następnie przekazuje decyzję do właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej.
2.	Opis oraz kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa w komórce merytorycznej	Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą oraz kierownik komórki merytorycznej	do 7 dni ^{*)}	Dokonyje opisu decyzji zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale I pkt 5.2 niniejszej instrukcji, weryfikuje zgodność decyzji ze złożonym wnioskiem. Sprawdza, czy dokument jest prawidłowy rachunkowo i technicznie oraz czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (rozdział I pkt 3 instrukcji) Sprawdza, celowość i legalność przeprowadzonych operacji.
3.	Rejestracja zwrotu decyzji z komórki merytorycznej w centralnym rejestrze faktur	Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Majątku	bieżąco	Odnosi fakt zwrotu decyzji z komórki merytorycznej wpisując datę zwrotu w centralnym rejestrze faktur i przekazuje dokument do realizacji do Referatu Księgowości.
4.	Kontrola formalno-rachunkowa w pionie Skarbnika Miasta	Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości	1 dzień, zgodnie z harmonogramem realizacji płatności	Sprawdza, czy wydatek został zaplanowany w budżecie komórki merytorycznej, zgodnie z klasyfikacją budżetową. Zatwierdza zaangażowanie środków budżetowych na decyzji. Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą oraz czy wystawiony został zgodnie z zasadami zawartymi w ogólnej części instrukcji. Sprawdza, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby, według wszystkich wymaganych kryteriów. Sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych.
		Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości		
5.	Kontrola Akceptacja do zapłaty	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	1 dzień, zgodnie z harmonogramem realizacji płatności	Dokonyje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptują dokument.
		Prezydent Miasta lub osoba upoważniona		

^{*)} w przypadku, gdy komórka merytoryczna zaciągnęła zobowiązanie z terminem zapłaty krótszym niż 14 dni, opisu należy dokonać w krótszym terminie, umożliwiającym przekazanie dokumentu do Referatu Księgowości zgodnie z harmonogramem realizacji płatności, o którym mowa w Rozdz. I pkt 6.