

ZARZĄDZENIE NR 391

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 22 września 2016r.

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

Na podstawie art. 53, 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz.1047) 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 205 z dnia 17.06.2014r., zmienionym zarządzeniem nr 265 z dnia 11.07.2014r., zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 330 z dnia 04.09.2015r. oraz zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 303 z dnia 20.07.2015r., ulega zmianie karta obiegu i kontroli nr 313 „e-lista plac”. Nowa karta obiegu i kontroli nr 313 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Referat Księgowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.09.2016r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kacperk*  
WICEPREZYDENT MIASTA

**KARTA**  
**OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 313**  
obowiązuje od dnia **01.09.2016r.**  
*elektroniczny obieg dokumentu w EZDPUW!*

<b>1. Nazwa dokumentu:</b> e-lista płac	<b>2. Symbol</b>
<b>3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą:</b> Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1047) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (TJ. Dz. U. z 2016r. poz. 902) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	
<b>4. Podstawa wystawienia dokumentu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- akt wyboru, akt powołania,</li><li>- umowa o pracę, zmiana umowy o pracę ( angażę zmieniające warunki zatrudnienia i warunki płacowe),</li><li>- wnioski premii, pisma przyznające dodatki przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. stażowe, funkcyjne, specjalne, przedemerytalne),</li><li>- pisma przyznające nagrody jubileuszowe, dodatkowe roczne wynagrodzenia, odprawy emerytalne i rentowe,</li><li>- polecenie pracy w godzinach nadliczbowych i odbiór godzin nadliczbowych</li><li>- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (urlop bezpłatny, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, ekwiwalenty za urlop)</li><li>- lista pracowników do wypłaty świadczeń z ZFŚS</li></ul>	
<b>5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument:</b>  Inspektor ds. płac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba zastępująca	
<b>6. Niezbędne załączniki:</b>  Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy oraz oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego rejestrowane w systemie EZDPUW przez osobę upoważnioną i dołączane do danej sprawy przez osobę sporządzającą e-listy płac systemie EZDPUW.	
<b>7. Termin wystawienia dokumentu:</b> co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia	
<b>8. Ilość egzemplarzy:</b> 1	
<b>9. Otrzymują:</b> Oryginał w wersji elektronicznej w systemie EZDPUW przechowuje Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi przez okres 2 lat pod bieżącą kontrolą prawidłowości zabezpieczeń nośników danych przez Referat Informatyki.	
<b>10. Archiwizacja:</b> Kategoria archiwalna dokumentu elektronicznego w systemie EZDPUW:B Okres przechowywania w systemie EZDPUW: 50 lat (nadzór zabezpieczeń nośników danych archiwizowanych e-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 Kadry-Płace, 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-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 ZUS finansowana przez 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 Kadry-Płace 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 ZFSS 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 rozbiciem na poszczególne ich składniki,
- sumę potrąceń dokonanych pracownikom z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- łączną sumę do wypłaty.

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

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- numer listy płac oraz rodzaj wypłaty
- imię i nazwisko pracownika,
- kwotę należnej wypłaty brutto z rozbiciem 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.

**TERMINARZ I CZYNNOŚCI KONTROLNE - KARTA 313**  
**elektroniczny obieg dokumentu w EZDPUW!**

<b>12. Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk</b>					
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 płać została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest zgodna ze stanem faktycznym oraz czy w planie finansowym Biura są wystarczające środki na realizację wypłat. Dokonuje akceptacji elektronicznie w systemie EZDPUW.
2.	Kontrola formalna		Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza, czy dokument jest kompletny i zawiera niezbędne dane. Dokonuje akceptacji elektronicznie w systemie EZDPUW.
3.	Kontrola rachunkowa		Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta	Bieżąco	Sprawdza prawidłowość naliczenia wynagrodzenia i akceptuje elektronicznie w systemie EZDPUW.
4.	Zatwierdzenie	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i zatwierdza poprzez elektroniczne złożenie podpisu kwalifikowanego w systemie EZDPUW.
		Akceptacja do zapłaty	Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona	Bieżąco	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli zatwierdza do wypłaty poprzez elektroniczne złożenie podpisu kwalifikowanego w systemie EZDPUW.

KIEROWNIK  
REFERATU KSIĘGOWCŚĆ  
Dorota Kozłowska

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperk  
WICEPREZYDENT MIASTA

Biura DBK lub osoba upoważniona **przekazuje listy płac 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 do podpisu celem zatwierdzenia 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 EZDPUW są drukowane, potwierdzane za zgodność z dokumentem elektronicznym podając jego numer ID nadany w systemie EZDPUW i przekazywane do kasy celem dokonania wypłaty wynagrodzenia pracownikowi. **Po dokonaniu wypłaty w formie gotówkowej kopia listy płac przekazywana jest do składu chronologicznego.** 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 EZDPUW i przekazywane do osób odpowiedzialnych za dokonywanie rozliczeń finansowych.

Elektroniczne listy płac przechowywane są w systemie EZDPUW 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 EZDPUW 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.