

ZARZĄDZENIE NR 388

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 10.10.2019r.

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

Na podstawie art. 53, 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 869, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz.351) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 230 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 01.06.2017r. z późn. zm.,

- 1) ulega zmianie dotychczasowa treść karty obiegu i kontroli nr 104 i otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) ulega zmianie dotychczasowa treść karty obiegu i kontroli nr 105 i otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2019r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 104
obowiązuje od dnia 01.01.2019r.

obieg dokumentu w EZDPUW na etapie poprzedzającym dekretację i ewidencję księgową w Referacie Księgowości

1. Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego Likwidacja częściowa środka trwałego	2. Symbol „LT” „LT/c”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 351)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Protokół zakwalifikowania środka trwałego do likwidacji- Decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na złomowanie lub upłynnienie środka trwałego,- Decyzja wydana na wniosek użytkownika wieczystego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,- Zaświadczenie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (z mocy prawa, na podstawie ustawy z 20.07.2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności),- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z zapłatą odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości, jeżeli ich zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji	
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 do likwidacji- decyzja Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na złomowanie lub upłynnienie środka trwałego,- decyzja Prezydenta Miasta w sprawie podziału działki gruntu- akt notarialny dotyczący przekazania lub sprzedaży nieruchomości- decyzja wydana na wniosek użytkownika wieczystego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,- zaświadczenie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (z mocy prawa, na podstawie ustawy z 20.07.2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności),- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z zapłatą odszkodowań z tytułu wywłaszczenia 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">- Referat Księgowości- komórka wystawiająca dokument- 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 „LT” służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu m.in. sprzedaży, przekazania lub likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie rozchodów w księdze inwentarzowej.

Na podstawie zatwierzonego protokołu zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego lub na podstawie decyzji Prezydenta Miasta upoważniony pracownik Referatu Administracji i Majątku wystawia w ciągu 15 dni od podjęcia decyzji dokument „LT”, przy czym przez datę wystawienia dokumentu rozumie się datę dostarczenia kompletnego i zatwierzonego dokumentu do Referatu Księgowości.

Na dokumencie LT wystawionym dla środka trwałego przyjętego z inwestycji współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej należy umieścić adnotację: „środek trwały przyjęty z inwestycji pod nazwą współfinansowanej ze środków UE z programu”

Środki trwałe wytworzone lub nabyte przy współfinansowaniu środkami UE mogą zostać zlikwidowane po upływie okresu trwałości Projektu lub za zgodą instytucji zarządzającej Projektem.

TERMINARZ I CZYNNOSCI KONTROLNE – KARTA 104

obieg dokumentu w EZDPUW na etapie poprzedzającym dekreacją i ewidencją księgową w Referacie Księgowości

12. Podstawowe czynności poszczególnych stanowisk		bieżąco	
1.	Kontrola formalna dokumentów stanowiących podstawę wystawienia LT	Pracownik Referatu Administracji i Majątku	Sprawdza, czy dokument stanowiący podstawę wystawienia dokumentu LT zawiera wszystkie niezbędne dane i podpisy. Po wystawieniu dokumentu w programie środków trwałych, wprowadza dokument jako załącznik w formacie PDF do programu EZDPUW i z dekreacją: „proszę o dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu” przekazuje do osoby upoważnionej w Referacie Administracji i Majątku.
2.	Kontrola merytoryczna i rachunkowa.	Osoba upoważniona w Ref. Administracji i Majątku	Sprawdza, czy prawidłowo określono środek trwały, czy załączono zatwierdzony w obowiązującym trybie protokołów zakwalifikowania środka trwałego jako nieczynny lub zużyty, czy prawidłowo udokumentowano sprzedaż środka trwałego. Po dokonaniu kontroli i złożeniu podpisu uwierzytelnionego, przekazuje dokument z dekreacją „proszę o zatwierdzenie LT” do osoby upoważnionej w pionie Skarbnika Miasta.
3.	Zatwierdzenie Kontrola Akceptacja przyjęcia	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	Dokonyuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
		Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Po dokonaniu kontroli i złożeniu podpisu uwierzytelnionego, przekazuje dokument z dekreacją „proszę o zatwierdzenie LT” do osoby upoważnionej w imieniu Prezydenta Miasta. Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument. Po dokonaniu kontroli i złożeniu podpisu uwierzytelnionego, przekazuje dokument z dekreacją „proszę o realizację” do osoby wystawiającej dokument w DRG.
4.	Kontrola formalna i udostępnienie	Pracownik Referatu Administracji i Majątku	Sprawdza, czy dokument został podpisany przez wszystkie upoważnione osoby. Udostępnia dokument kierownikowi FFK do dekretacji.
5.	Wprowadzenie dokumentu na ewidencję księgową	kierownik FFK	Przesyła udostępniony dokument z dekreacją: „proszę o wprowadzenie dekretacji księgowej i sporządzenie PK” do inspektora ds. księgowości budżetowej, który drukuje dokument z uwierzytelnieniem. Dokument LT zaewidencjonowany w ewidencji księgowej w Referacie Księgowości staje się dowodem księgowym archiwizowanym w systemie tradycyjnym.

PREZYDENT MIASTA
Płotkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

**KARTA
OBIEGU DOKUMENTU I KONTROLI NR 105**

obowiązuje od dnia 01.01.2019r.

obieg dokumentu w EZDPUW na etapie poprzedzającym dekretację i ewidencję księgową w Referacie Księgowości

1. Nazwa dokumentu: Zwiększenie dotychczasowej wartości środka trwałego powstałego w wyniku końcowego rozliczenia Projektu lub inwestycji drogowej	2. Symbol „OZ”
3. Podstawowe akty normatywne regulujące zagadnienia objęte niniejszą kartą: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 351) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1036 z późn. zm.)	
4. Podstawa wystawienia dokumentu: <ul style="list-style-type: none">- Dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi Projektu- Dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z zapłatą odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości, jeżeli ich zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji	
5. Stanowisko pracy – komórka wystawiająca dokument: <ul style="list-style-type: none">- wyznaczony pracownik Referatu Administracji	
6. Niezbędne załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Wykaz środków trwałych powstałych w wyniku końcowego rozliczenia Projektu,- Dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi- Dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z zapłatą odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości, jeżeli ich zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji	
7. Termin wystawienia dokumentu: bieżąco, jednak nie później niż na koniec miesiąca, w którym rozliczono Projekt	
8. Ilość egzemplarzy: 3	
9. Otrzymują: <ul style="list-style-type: none">- Referat Księgowości- komórka wystawiająca dokument- 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:

$$\text{wskaźnik narzutu wykonanych kosztów pośrednich} = \frac{\text{wykonane koszty pośrednie} \times 100\%}{\text{wykonane koszty bezpośrednie}}$$

Wyliczona wskaźnikiem narzutu część kosztów pośrednich przypadająca na dany środek trwały zwiększa jego dotychczasową wartość początkową (wyliczoną na podstawie poniesionych kosztów bezpośrednich).

Dowód „OZ” służy również do udokumentowania zwiększenia wartości przyjętego wcześniej środka trwałego powstałego w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, jeżeli dodatkowe nakłady dotyczą odszkodowania z tytułu wyłączenia nieruchomości, którego zapłata została dokonana po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji.

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.

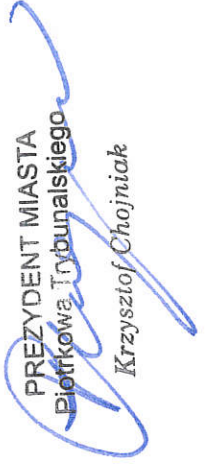
Rozdziału poszczególnych egzemplarzy OZ dokonuje wystawiający.

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 105

obieg dokumentu w EZDPUW na etapie poprzedzającym dekreteję i ewidencję księgową w Referacie Księgowości

12. Podstawowe czynności poszczególnych stanowisk				
Lp.	Określenie czynności	stanowisko pracy	termin wykonania	Opis czynności
1.	Kontrola formalna dokumentów stanowiących podstawę wystawienia OZ	Pracownik Referatu Administracji i Majątku	1 dzień	Sprawdza, czy dokument stanowiący podstawę wystawienia dokumentu OZ zawiera wszystkie dane niezbędne do rzetelnej ewidencji środka trwałego: (czy wyszczególniono ważniejsze części lub zespoły składowe, czy prawidłowo podano cechy charakterystyczne (typ, numer, rok produkcji itp.). Po wystawieniu dokumentu w programie środków trwałych, wprowadza dokument jako załącznik w formacie PDF do programu EZDPUW i z dekreteję: „proszę o dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu” przekazuje do osoby upoważnionej w Referacie Administracji i Majątku.
2.	Kontrola merytoryczna i rachunkowa.	Osoba upoważniona w Ref. Administracji i Majątku	1 dzień	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”. Po dokonaniu kontroli i złożeniu podpisu uwierzytelnionego przekazuje dokument z dekreteję „proszę o zatwierdzenie OZ” do osoby upoważnionej w pionie Skarbnika Miasta. Dokonuje kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
3.	Kontrola	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona	1 dzień	Po dokonaniu kontroli i złożeniu podpisu uwierzytelnionego, przekazuje dokument z dekreteję „proszę o zatwierdzenie OZ” do osoby upoważnionej w imieniu Prezydenta Miasta.
		Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	1 dzień	Po stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli akceptuje dokument. Po dokonaniu kontroli i złożeniu podpisu uwierzytelnionego, przekazuje dokument z dekreteję „proszę o realizację” do osoby wystawiającej dokument w DRG.
4.	Kontrola formalna	Pracownik Referatu Administracji i Majątku	bieżąco	Sprawdza, czy dokument został podpisany podpisem uwierzytelnionym przez wszystkie osoby i udostępnia dokument do dekreteję kierownikowi FFK
5.	Wprowadzenie dokumentu na ewidencję księgową	kierownik FFK	bieżąco	Przesyła udostępniony dokument z dekreteję: „proszę o wprowadzenie dekreteję księgowej i sporządzenie PK” do inspektora ds. księgowości, która drukuje dokument z uwierzytelnieniem. Dokument OZ zaewidencjonowany w ewidencji księgowej w Referacie Księgowości staje się dowodem księgowym archiwizowanym w systemie tradycyjnym.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa, Tymburskiego
Krzysztof Chojniak