



Zarządzenie Nr 5373/10

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 30 listopada 2010 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego zarządzeniami: nr 2326/08 z dnia 01 września 2008 r., nr 3432/09 z dnia 08 czerwca 2009 r., nr 3766/09 z dnia 30 września 2009 r. i nr 4086/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., w związku z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 3969/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 listopada 2009 r., zmienionej zarządzeniami: nr 4102/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. i nr 4496/10 z dnia 30 marca 2010 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 6 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) gdy zostały zawarte umowy: cesji, factoringu itp. (w opisie należy wskazać nazwę/y kontrahenta/ów i numer/y rachunku/ów bankowego/ych, na który/e należy dokonać przelewu/ów oraz kwotę/y).”,
- 2) w § 9 „Dowody zakupu” dodaje się ust. 3a w następującym brzmieniu: „Dopuszcza się możliwość udzielania zaliczek, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają. Zaliczkę przekazuje się na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności. Jeżeli z zaliczkobiorcą zawarta jest umowa, należy w niej określić wysokość zaliczki, termin jej wypłaty oraz ewentualne zasady wniesienia zabezpieczenia zaliczki. Fakturę dokumentującą otrzymanie zaliczki należy opisać zgodnie z § 6 instrukcji oraz dostarczyć do komórki finansowej.”,
- 3) w § 9 „Dowody zakupu” w ust. 4 „Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań” w części „Opracowanie i obieg”:

- a) w akapicie „Zamówienia i zlecenia powinny zawierać co najmniej:” pkt 8 otrzymuje brzmienie: „kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 7), złożoną na wszystkich egzemplarzach zamówienia, zlecenia, na pieczęcie stanowiącej wzór nr 13 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania kwoty wydatków i źródła finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego, wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej.”,
- b) w akapicie „Umowy powinny zawierać co najmniej:” pkt 7 otrzymuje brzmienie: „kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 7), złożoną na wszystkich egzemplarzach umowy, na pieczęcie stanowiącej wzór nr 13 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania kwoty wydatków i źródła finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego, wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej.”,
- c) skreśla się akapit w brzmieniu „W przypadku konieczności przekazania przedpłaty, zaliczki itp. zachodzi potrzeba zawarcia umowy (bez względu na kwotę) i uregulowania w niej ww. kwestii. Przedpłatę, zaliczkę itp. przekazuje się na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności. Nie ma konieczności zawierania umowy w przypadku dokonania przedpłaty, zaliczki itp. na zakup wydawnictw.”,
- 4) w § 9 „Dowody zakupu” w ust. 9 „Wewnętrzne zlecenie płatności” w pkt. 1 „dotacje” akapit w brzmieniu „Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego i przekazuje skarbnikowi celem ujęcia ich w bilansie.” otrzymuje brzmienie: „Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym i przekazuje ją skarbnikowi w terminie do końca stycznia następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie.”
- 5) w § 10 „Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń”:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. W przypadku wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok poprzedni dokumenty powinny być dostarczone do komórki ds. płac do 18 stycznia roku następnego. Natomiast w terminie do 15 sierpnia każdego roku komórka ds. kadr przedkłada wykaz osób, które w roku następnym będą uprawnione do nagrody jubileuszowej, odprawy rentowej lub emerytalnej oraz wykaz osób nabywających w roku następnym prawo do dodatku stażowego.”,
- b) w ust. 4 dodaje się pkt 7 w brzmieniu: „7) zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7).”,
- c) w ust. 4 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie: „Dokumenty wypłaty wynagrodzeń wymienione w ust. 4 pkt 1, 2, 4, 5, 6, 7 nie wymagają kontroli opisanej w § 6 instrukcji.”,
- d) ust. 8 otrzymuje brzmienie: „8. **Dyspozycja wypłat Przeznaczenie:** Dyspozycja, sporządzana w formie pisma, stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych, wynagrodzeń za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego z zakresu egzekucji itp.
- Opracowanie i obieg:** Dyspozycję sporządza w co najmniej dwóch egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem dla: 1) komórki finansowej, 2) komórki ds. kadr. Dyspozycję podpisuje Prezydent lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności. W przypadku wypłat nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych komórka ds. kadr w terminie do 20 – go każdego miesiąca przedkłada do komórki finansowej wykaz osób, którym przysługuje nagroda jubileuszowa, odprawa rentowa lub emerytalna. Komórka finansowa, na podstawie otrzymanego wykazu, w terminie do 25 – go dokonuje obliczenia

przysługujących nagród i odpraw. Na tej podstawie w terminie do 28 – go komórka ds. kadr składa w Oddziale Budżetu Wydziału Skarbu i Budżetu wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Płocka o kwotę przysługujących nagród i odpraw. Po dokonaniu zmian w terminie określonym w § 10 ust. 2, komórka ds. kadr przedkłada imienne dyspozycje wypłat nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych. Na podstawie otrzymanych dyspozycji wypłat komórka finansowa sporządza listę płac (zgodnie z ust. 7), na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.”,

- e) dodaje się ust. 11 w brzmieniu: „11.**Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7) Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania okresu zatrudnienia i wysokości osiągniętego wynagrodzenia osób zainteresowanych dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. **Opracowanie i obieg:** Wniosek o wystawienie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7) osoba zainteresowana składa w komórce ds. kadr, która w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku wypełnia część dotyczącą zatrudnienia, tj. pkt 1 i 2b. Po wypełnieniu na odwrocie zaświadczenia składa podpis osoba potwierdzająca zatrudnienie oraz Dyrektor Wydziału Spraw Organizacyjnych lub Kierownik Oddziału Organizacyjnego lub Kierownik Referatu ds. Kadr i Szkolenia. Następnie zaświadczenie wraz z kserokopią wniosku o wystawienie Rp7 komórka ds. kadr przekazuje komórce ds. płac, która w terminie 4 dni roboczych wypełnia pkt 3, 4, 5, 6 i 7 zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, nadaje mu znak i dokonuje jego rejestracji. Wypełnione zaświadczenie na odwrocie podpisuje osoba potwierdzająca wysokość osiągniętego wynagrodzenia oraz Dyrektor Skarbu i Budżetu lub Kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego lub Kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej. Następnie tak wypełnione i podpisane Rp7 komórka ds. płac przekazuje osobie zainteresowanej.”.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, w celu prawidłowego stosowania postanowień zmienionej Instrukcji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski