



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4174/2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 06 kwietnia 2023 roku

w sprawie zmiany Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2022 r. ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1

W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 3764/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 października 2022 roku § 31 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 31. 1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań służą do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce, związanego z zakupem materiałów, towarów lub usług.

2. Umowy, zlecenia, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań sporządzają komórki organizacyjne zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania nr In-25 Wymagania dla umowy/aneksu do umowy/załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka. Dokumenty te sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla kontrahenta, drugi dla Urzędu Miasta Płocka. Na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu dokonywane są wszelkie wymagane w Urzędzie parafy i podpisy. Na egzemplarzu dla wykonawcy składane są jedynie: parafa kierownika komórki merytorycznej (przynajmniej na nieparzystych stronach dokumentu) oraz podpisy stron wymienionych w nagłówku umowy. Wydział Podatków i Księgowości otrzymuje za pomocą systemu Mdok skan umowy (egzemplarza przeznaczonego dla Urzędu).

3. Zamówienia i zlecenia powinny zawierać co najmniej:

- 1) numer i datę;
- 2) dane adresata;
- 3) przedmiot;

- 4) ilość;
- 5) kwotę;
- 6) formę płatności;
- 7) podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań;
- 8) kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 7), złożoną na egzemplarzu zamówienia, zlecenia przeznaczonym dla Urzędu, na pieczętce stanowiącej wzór nr 11 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania kwoty wydatków i źródło finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego, wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej;
- 9) stwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, dokonane przez uprawnionego pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie; stwierdzenia dokonuje się na pieczętce według wzoru 13 określonego w załączniku nr 1 do instrukcji.

4. Umowy powinny zawierać co najmniej:

- 1) numer i datę zawarcia;
- 2) oznaczenie stron umowy i ich dane;
- 3) przedmiot;
- 4) kwotę;
- 5) formę płatności;
- 6) podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań ze strony jednostki organizacyjnej oraz podpisy osób reprezentujących drugą stronę umowy;
- 7) kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej przez skarbnika do kontrasygnaty (z wykazu osób stanowiącego załącznik nr 7), złożoną na egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Urzędu, na pieczętce stanowiącej wzór nr 11 w załączniku nr 1, zawierającą rozpisane na poszczególne lata realizacji zadania kwoty wydatków i źródło finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego wpisane przez pracownika komórki organizacyjnej;
- 8) stwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, dokonane przez uprawnionego pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie; stwierdzenia dokonuje się na pieczętce według wzoru 13 określonego w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 9) zapisy dotyczące sposobu wystawiania i przesyłania faktur do Urzędu Miasta Płocka

– faktura papierowa lub faktura ustrukturyzowana, o której mowa w Ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym;

- 10) w przypadku umowy zawieranej z osobą fizyczną - parafa wyznaczonego pracownika Wydziału Podatków i Księgowości.

5. Umowy podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze umów Urzędu Miasta Płocka.

6. Zobowiązania z umów, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie) miasta Płocka.

7. Skany umów i porozumień dotyczące otrzymanych środków, np. dotacji, darowizn i innych należy niezwłocznie po ich podpisaniu i przed terminem wpływu środków przekazać za pomocą systemu Mdok do Wydziału Podatków i Księgowości.

8. W uzasadnionych przypadkach jednostka organizacyjna może żądać zabezpieczenia środków finansowych wypłacanych na podstawie zawartych umów (ww. kwestia musi być uregulowana w umowie), w celu realizacji zadań

(przedmiotu umowy) w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla i deklaracji wekslowej stanowią załączniki Nr 8 i 9 do niniejszej instrukcji.

9. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań w jednostce spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych) netto zachodzi konieczność zawarcia umowy. Wyjątek stanowią zobowiązania zaciągane w związku z koniecznością usunięcia skutków zdarzeń losowych i awarii wymagających natychmiastowego usunięcia, szkoleń i konferencji, zakupu kart podarunkowych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz gdy poniesienie wydatku wynika z przepisów ustawowych, np. opłaty RTV, opłata roczna za dozór techniczny, które można zlecić w formie zlecenia pisemnego bądź ustnego.

10. W przypadku zobowiązań do kwoty 6.000,00 zł netto dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub w wyjątkowych sytuacjach dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku itp. (zlecenie ustne).

11. Dokonywanie opłat z tytułu składek członkowskich lub wpisowego nie wymaga zawierania umowy.

12. Z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej zachodzi konieczność zawarcia umowy bez względu na kwotę.

13. Przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 12, należy zgłosić się do wyznaczonego pracownika Wydziału Podatków i Księgowości (WPK) z projektem umowy i oświadczeniem podpisanym przez zleceniobiorcę dotyczącym jej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 lub 4 do instrukcji. Pracownik Urzędu Miasta Płocka nie musi wypełniać powyższego oświadczenia a jedynie poinformować komórkę finansową, że jest pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę i jednocześnie zawarł umowę zlecenia (itp.). Wyznaczony pracownik WPK, po przeanalizowaniu oświadczenia pod względem statusu zleceniobiorcy, dokona ewentualnego wyliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, na Fundusz Pracy, wpłaty na PPK finansowanej przez podmiot zatrudniający, stanowiących koszty pracodawcy, które pracownik komórki merytorycznej wpisze na kontrasygnacie umowy. Na dowód sprawdzenia pracownik WPKłoży parafę na egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Urzędu.

14. Skan takiej umowy należy przekazać do komórki finansowej najpóźniej **3-go dnia roboczego od dnia zawarcia umowy**, z uwagi na konieczność zarejestrowania tej osoby w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Ponadto do komórki finansowej należy dostarczyć oryginał oświadczenia, o którym mowa w ust. 13. W przypadku nie dotrzymania terminu dotyczącego przekazania umowy lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy.

15. W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków skan umowy, zlecenia, zamówienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań musi być przesłany do komórki finansowej niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż **do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta**, a umowa z osobą fizyczną w ciągu 3 dni od jej zawarcia (jak opisano w ust. 14).

16. Ostatecznym terminem przekazania przez komórki organizacyjne skanów wszystkich umów, zleceń, zamówień itp. dokumentów dotyczących danego roku budżetowego jest 18 dzień roku następnego.

17. W przypadku gdy kwota wydatków bieżących i inwestycyjnych dotycząca danego roku budżetowego nie będzie wykorzystana w ramach danej umowy, komórka organizacyjna jest zobowiązana do:

1) dostarczenia do komórki finansowej pisma zawierającego stosowne informacje, tj. określenie niewykorzystanych kwot wynikających z zawartych umów, sposobu ich dalszego wykorzystania, terminu realizacji oraz źródeł

finansowania, w celu zatwierdzenia przez pracownika komórki finansowej;
2) dokonania najpóźniej do 15 stycznia roku następnego po zakończeniu roku budżetowego korekty zaangażowania na podstawie ww. pisma w programie „Dysponent”, poprzez zmniejszenie o wartość niewykorzystanych środków a w roku kończącym zadanie niezwłocznie po zrealizowaniu umowy.

18. W przypadku gdy kwota wydatków bieżących i inwestycyjnych wieloletnich nie będzie wykorzystana w ramach danej umowy, w każdym roku budżetowym obowiązywania umowy, komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) dostarczenia do komórki finansowej pisma zawierającego stosowne informacje, tj. określenie niewykorzystanych kwot wynikających z zawartych umów, sposobu ich dalszego wykorzystania, terminu realizacji oraz źródeł finansowania w celu zatwierdzenia przez pracownika komórki finansowej;

2) dokonania najpóźniej do 15 stycznia roku następnego po zakończeniu roku budżetowego korekty zaangażowania na podstawie ww. pisma w programie „Dysponent”, poprzez zmniejszenie o wartość niewykorzystanych środków a w roku kończącym zadanie niezwłocznie po zrealizowaniu umowy.

19. Przy zawieraniu umów dotyczących świadczeń wzajemnych (barterowych, trójstronnych itp.) komórki merytoryczne zobowiązane są do uzgodnienia terminów płatności faktur wynikających z ww. umów w celu nie dopuszczenia do wygenerowania odsetek za zwłokę. Z właściwości ww. umów wynika, że nie dokonuje się płatności na rzecz kontrahenta, jednak musi nastąpić przepływ środków pomiędzy rachunkiem wydatkowym a dochodowym Gminy - Miasto Płock, co wpływa na konieczność zachowania odpowiednich terminów płatności.”

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski