

ZARZĄDZENIE NR 38/2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo – księgowych w Zarządzie Lokali Miejskich**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) uchwały Rady Miejskiej w Łodzi Nr XCIX/2031/14 z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łodzi lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg, zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 240/VII/15 z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie upoważnienia do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności Miasta Łodzi lub jego jednostek podległych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), art.16 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2017 r. poz. 1911) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc polecenie służbowe nr 1/2018 Dyrektora ZLM z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie dokonywania kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników oraz terminowego przekazywania dokumentów finansowo – księgowych w celu terminowej realizacji zobowiązań

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2018
Dyrektora ZLM
z dnia 31.12. 2018

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zarządzie Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

§ 3. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom i przede wszystkim powinien zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§ 4. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) RO – należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu, który dla oznaczenia akt spraw używa symboli literowych określonych w § 14 ust. 2 RO;
- 5) U.o.r – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) U.p.z.p – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 8) ZSI DOM5 – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny DOM5;
- 9) ZWiK – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Łodzi;
- 10) punkcie kancelaryjnym – należy przez to rozumieć sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do wysyłania lub przyjmowania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 11) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) KRS – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy;
- 14) US – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
- 15) GUS – należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny;
- 16) WM – należy przez to rozumieć Wspólnotę Mieszkaniową;

- 17) C.O – należy przez to rozumieć centralne ogrzewanie;
- 18) C.W – należy przez to rozumieć ciepłą wodę użytkową;
- 19) osoba upoważniona – należy przez to rozumieć osobę, która posiada upoważnienie lub pełnomocnictwo w zakresie wydatkowania środków budżetowych, w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej Zarządu realizowanych z wydatków budżetowych;
- 20) środkach trwałych – należy przez to rozumieć środki trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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;
- 21) inwestycjach – należy przez to rozumieć nakłady na środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejących środków trwałych, zarówno własnych jak i obcych;
- 22) pozostałych środkach trwałych – należy przez to rozumieć środki trwałe o charakterze wyposażenia i o wartości nie wyższej od kwoty granicznej, wynikającej z ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a także pozostałe, niskocenne środki trwałe o wartości stanowiącej do 10% wartości określonej powyżej;
- 23) wartościach niematerialnych i prawnych - należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 24) amortyzacji – należy przez to rozumieć ekonomiczne zużycie środka trwałego, systematycznie zaliczane w koszty działalności jednostki wg podejścia podatkowego

Rozdział 2

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 5. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

§ 6.1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

2. Nie jest dokumentem księgowym faktura „pro forma” pełniąca wyłącznie funkcję informacyjną, która stanowi wzór do wystawienia faktury właściwej danej transakcji.

§ 7. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

§ 8. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 9. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§10.1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 U.o.r, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu) i jego numeru identyfikacyjnego (kolejny numer dowodu księgowego w danej

grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej – numer powinien identyfikować konkretny dowód);

- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy;
- 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT winno być wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu, a w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (aktywa), na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury lub faktury korygującej VAT);
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w postaci zapisu symbolu rejestru księgowego, kolejnego numeru rejestru, miesiąca księgowego oraz roku obrachunkowego, oraz w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont);

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 11. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:

- 1) dokumentować zaistniałe zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie;
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu, a także wyblaknięciu z upływem czasu;
- 3) zawierać rzetelne dane (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny);
- 4) zawierać kompletne dane (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mowa w § 10 ust.1);
- 5) zawierać jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) posiadać chronologiczną kolejność (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- 7) posiadać systematyczną kolejność numerowania (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) posiadać identyfikacyjność, polegającą na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym;
- 9) cechować się poprawnością formalną (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą Instrukcją);
- 10) cechować się poprawnością merytoryczną (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa,

podatkowa);

- 11) cechować się poprawnością rachunkową (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- 12) zawierać rubryki (poła) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione;
- 14) posiadać podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy;
- 15) zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej opatrzone pieczętkami oraz autentyczne daty.

§ 12. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – wystawione przez kontrahentów faktury, rachunki i faktury korygujące oraz inne dokumenty wystawione przez jednostki zewnętrzne, jak: wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenia sald;
- 2) zewnętrzne własne – dowody własne zewnętrzne przekazywane są mailowo lub w oryginale na zewnątrz (np. faktury sprzedaży, wszelkiego rodzaju deklaracje, potwierdzenia sald);
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz na potrzeby Zarządu (np. listy płac, dyspozycje dokonania zapłaty).

§ 13. Zgodnie z art. 20 ust. 3 U.o.r, spośród dowodów księgowych wyróżnia się:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. polecenie księgowania);
- 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, przy czym nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT);
- 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

§ 14. Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu przepisów prawa;
- 2) dowodową - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym;
- 3) księgową - stanowi podstawę do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
- 4) kontrolną - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 15. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) fakturę VAT- oryginał;
- 2) fakturę korygującą – oryginał;
- 3) rachunek – oryginał;

- 4) protokół reklamacyjny – kopia;
- 5) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych);
- 6) umowę;
- 7) notę księgową zewnętrzną.

§ 16. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowej, w celu rozliczenia umowy, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru robót i usług;
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru;
- 3) kserokopia umowy na roboty budowlane (nie dotyczy umów konserwacyjnych rozliczanych w czasie).

§ 17. Dowody księgowe winny zawierać określenie terminu zapłaty (wynikający np. z zawartych umów lub podjętych decyzji). Informacja o terminie zapłaty umieszczana jest na dowodach księgowych przez pracownika realizującego daną operację gospodarczą.

§ 18. Przy wprowadzaniu operacji gospodarczych do ZSI DOM5 dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo lub komputerowo.

§ 19. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 20. W Zarządzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1) dowody bankowe:

a) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych i rachunków lokat terminowych:

- oryginał sporządzony na druku lub wydruku komputerowym, sprawdzany jest przez pracownika FFK pod względem: zgodności z danymi wynikającymi z dokumentów (np.: płatności masowe, umowy lokat),
- w przypadku stwierdzenia rozbieżności pracownik uzgadnia je pisemnie z bankiem, w którym prowadzone są operacje bankowe;

b) czek gotówkowy:

- wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez upoważnionych pracowników, posiadających odpowiednie pełnomocnictwa, złożone w banku,
- osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej,
- po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki – podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.),
- wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Dyrektora lub zastępców Dyrektora nadzorujących poszczególne komórki organizacyjne i Głównego Księgowego bądź ich pełnomocników,
- w razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała,

- anulowany czek pozostaje w dopięty do książki ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - c) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej;
- 2) pozostałe dowody finansowo- księgowe:
- a) wniosek o zaliczkę (czek na okaziciela) i rozliczenie zaliczki – wpłata lub wypłata za pośrednictwem rachunku bankowego,
 - b) rozliczenie wyjazdu służbowego rozliczenie analogicznie jak w lit. a),
 - c) przelew – zapis na wyciągu bankowym lub wydruk z systemu bankowego;
- 3) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- a) lista płac pracowników,
 - b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) lista wypłat wynagrodzeń premiowych,
 - d) lista wynagrodzeń za czas choroby,
 - e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - f) lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą;
- 4) dowody księgowe dotyczące rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (ZT),
 - f) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - g) wydzierżawienie środka trwałego – kopia (PT),
 - h) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - i) dokument naliczeń umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (AM),
 - j) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał. (LT),
 - k) likwidacja częściowa środka trwałego (likwidacja częściowa, sprzedaż lokali) (LC),
 - l) zmiana miejsca użytkowania (MT),
 - m) zmiana parametrów amortyzacji (ZM),
 - n) korekta wartości (KO);
- 5) dowody księgowe rozliczeniowe:
- a) nota księgowa zewnętrzna dokumentująca opłaty związane z udziałem Gminy Łódź we WM,
 - b) nota księgowa wewnętrzna dokumentująca opłaty z udziału Gminy Łódź we WM lub innej nieruchomości o stanie prawnym innym niż Gmina Łódź;
 - c) polecenie księgowania,
 - d) nota obciążeniowa ogólna,
 - e) rachunki dokumentujące zakup materiałów i usług,
 - f) faktura VAT dokumentująca zakup materiałów i usług,
 - g) faktura VAT dokumentująca sprzedaż usług najmu lokali, dzierżawy, reklam i innych usług o podobnym charakterze;
- 6) druki ścisłego zarachowania:
- a) książeczki czeków gotówkowych,
 - b) arkusze spisu z natury;
- 7) bloczki opłaty targowej;
- 8) inne dowody i wnioski komórek organizacyjnych dokumentujące zdarzenie gospodarcze;

9) dokumenty finansowo – księgowo związane z realizacją projektów „rewitalizacyjnych”, których sporządzanie, obieg i kontrolę regulują odrębne procedury.

§ 21. Zarząd nie prowadzi gospodarki kasowej.

Rozdział 3 **Ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych**

§ 22. Wystawiony dowód księgowy winien być:

- 1) czytelny;
- 2) wystawiony po dokonaniu operacji gospodarczej (o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej);
- 3) wystawiony na podstawie informacji zawartych w materiałach źródłowych;
- 4) sprawdzony pod względem rachunkowym;
- 5) podpisany.

§ 23. Dowód księgowy podpisany przez osobę wystawiającą winien być przedłożony do podpisu przez osobę odpowiedzialną za dokonanie operacji gospodarczej.

§ 24. Sporządzanie faktury VAT, rachunków uproszczonych oraz faktur i rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 25. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skrót i symbole powszechnie znane.

§ 26. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy, Główny Księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, np. wniosek, faktura, umowa.

§ 27. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

§ 28. Z początkiem każdego roku kalendarzowego numeracja dowodów księgowych rozpoczyna się od nowa.

Rozdział 4 **Korygowanie błędów w dowodach księgowych**

§ 29. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych.

§ 30. Niedozwolone jest dokonywanie poprawek w dowodach księgowych poprzez wymazywanie i przeróbki.

§ 31. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 32. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym własnym i obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

§ 33. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb.

Rozdział 5

Kontrola dokumentów finansowo – księgowych

§ 34. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

§ 35. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez dysponentów środkami budżetowymi.

§ 36.1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej.

2. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy wydziałów, RON-ów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

4. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) 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.;
- 3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 37. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane przez kierownika odpowiedniego RON-u, wydziału, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub osoby upoważnione.

§ 38. Podpisy na dowodach księgowych składane są odręcznie, piórem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

§ 39.1. W Zarządzie stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) kontrolę formalną;
- 3) kontrolę rachunkową;
- 4) kontrolę wydatku pod względem zgodności z U.p.z.p., czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości dokonanej przez pracowników potwierdzających dokument księgowy.

2. Pracownik dokonujący kontroli dowodów księgowych umieszcza na odwrocie dokumentu finansowego pieczęć potwierdzającą zobowiązanie, której wzór stanowi załącznik do Instrukcji.

§ 40. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

§ 41.1. Kontrola merytoryczna wszystkich dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i została przeprowadzona prawidłowo oraz na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
- 2) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami;
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa zlecenie lub o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie;
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) czy nie nastąpiły opóźnienia w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – należy naliczyć kary umowne;
- 9) jakiej nieruchomości dotyczy wydatek i jaki jej jest stan prawny.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione co stanowić będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoby upoważnione, ostatecznie potwierdzają dowód księgowy zgodnie z zakresem obowiązków oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

5. Po dokonaniu kontroli dowodów księgowych pracownicy wymienieni w ust. 4 umieszczają datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego w miejscu „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

§ 42. Akceptacja merytoryczna musi spełniać następujące wymogi:

- 1) wpis własności nieruchomości lub prawidłowe jej podkreślenie na obowiązującej pieczęci;
- 2) rodzaj zasobu: budynek 100% mieszkalny, 100% użytkowy, budynek mieszkalno-użytkowy, zasób własny-siedziba;
- 3) numer zadania budżetowego oraz właściwy paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 4) numer umowy zawartej przez Zarząd, na podstawie których dokonano zakupu, materiałów, usług lub robót. W przypadku dostaw energii elektrycznej, dostaw ciepła, dostaw zimnej wody i odprowadzenia ścieków oraz dostaw gazu nie ma obowiązku określenia numeru umowy;
- 5) wskazanie adresu nieruchomości, jeśli opis na fakturze takiej informacji nie zawiera;
- 6) krótki opis dotyczący przedmiotu wykonanej usługi/zakupu/robót, jeśli z treści faktury jednoznacznie to nie wynika;
- 7) obowiązkowo do faktur zbiorczych należy dołączyć załączniki rozpisujące kwotę ogólną na poszczególne adresy;
- 8) w przypadku, gdy faktura, rachunek, nota dokumentuje wydatki na utrzymanie nieruchomości WM objętych obszarem rewitalizacyjnym, obowiązkowy jest wpis słowa "REWITALIZACJA";
- 9) w przypadku, gdy faktura, rachunek dokumentuje zakupy lub roboty inwestycyjne obowiązkowy jest wpis słowa "INWESTYCJA";
- 10) w przypadku, gdy faktura dokumentuje zakup dotyczący podmiotu obcego (refakturowanie kosztów) bezwzględnie należy załączyć wniosek z informacją zawierającą:
 - a) podstawę prawną do wystawienia refaktury (umowa, przyczyna refakturowania);
 - b) niezbędne dane do wystawienia refaktury: nazwa i adres, oraz NIP lub PESEL nabywcy, ilość, cenę oraz kwotę do obciążenia;
 - c) dane korespondencyjne – np. w przypadku obciążenia WM dane i adres zarządcy;
- 11) w przypadku, gdy faktura dokumentuje koszty awarii wodociągowych lub innych nagłych niespodziewanych zdarzeń, należy załączyć wniosek dokumentujący wysokość kosztów awarii np. wodociągowej, wraz z akceptacją kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie;
- 12) w przypadku, gdy faktura dokumentuje naprawę szkody należy podać numer szkody zgodny z rejestrem szkód oraz rozpisać koszty bezpośrednio i pośrednio związane z jej naprawą;
- 13) w przypadku obciążenia karami umownymi wykonawcy robót budowlanych lub innych usług, należy załączyć wniosek o jego obciążenie i potrącenie z płatności danej faktury, zawierający wyliczenie wysokości kary umownej i podstawę prawną według umowy podpisany przez osobę merytoryczną i kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie.

§ 43.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika FFK

3. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

4. Pracownik FFK sprawdzający dokument pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia w nim nieprawidłowości, zwraca go właściwemu pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

5. Na okoliczność dokonania kontroli formalno - rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego w miejscu: „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*”.

§ 44. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej umieszczając na dowodzie księgowym podstawę prawną wydatku i numer umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony lub przystawia pieczęć dokonania wydatku na podstawie art. 4 U.p.z.p wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczęcią.

§ 45. Komórki organizacyjne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując dokument księgowy zamieszczają czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego: „*Wydatek zgodny z planem finansowym*” oraz wpisują klasyfikację budżetową, której dany wydatek dotyczy.

§ 46.1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów Gminy, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do realizacji wypłaty środków finansowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1:

- 1) podlegają przed ich ostateczną realizacją, akceptacji przez: Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora lub osobę do tego upoważnioną w ramach podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zatwierdzane są do ewidencji i wypłaty przez Głównego Księgowego i Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, lub przez osoby posiadające stosowne upoważnienia.

§ 47.1. W razie jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Głównego Księgowego, dokumenty finansowo - księgowe podpisują osoby wskazane przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych.

2. Dokumenty mogą być podpisywane przez osoby wymienione w ust. 1 tylko na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 48. Jeden egzemplarz umocowań dla osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych winien być przekazany do FFK.

§ 49. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym lub osobom je potwierdzającym z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
- 2) odmówić podpisu, w przypadku dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając

jednocześnie na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 50. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 51. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Rozdział 6

Umowy

§ 52.1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło z zastrzeżeniem § 53 ust. 1, sporządza DZP z zachowaniem zasad U.p.z.p.

2. Umowy, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
- 3) datę zawarcia, datę wykonania i numer umowy;
- 4) kwotę za przedmiot umowy lub stawkę, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy;
- 5) zasady fakturowania i płatności;
- 6) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi;
- 7) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 8) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy;
- 9) podpisy stron.

3. Do umów dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się:

- 1) kosztorys inwestorski prac;
- 2) wycenę materiałów;
- 3) kalkulację kosztów.

4. Umowa parafowana jest zgodnie z RO.

5. Umowy zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem.

6. Projekt umowy opiniuje radca prawny.

7. Umowy i inne czynności prawne, jeśli mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, kontrasygnuje Zastępca Dyrektora ds. Finansowych lub w zastępstwie Główny Księgowy bądź osoba upoważniona.

8. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział DZP ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie;
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu np. polisa ubezpieczeniowa;
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń;
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 53.1. Umowy z osobami zatrudnionymi na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego (umowy zlecenia lub umowy o dzieło) sporządza KDK na podstawie wniosku właściwego rzeczowo Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej zlecającego pracę.

2. Umowa zlecenia lub umowa o dzieło sporządzane są w 4 egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) zleceniobiorca;
- 2) zleceniodawca (merytoryczna komórka organizacyjna zlecająca pracę);
- 3) FFK;
- 4) KDK.

§ 54. Umowy zlecenie lub o dzieło podlegają zasadzie określonej w § 52 ust. 4-7.

§ 55.1. Umowy o pracę, aneksy do umów, porozumienia zmieniające warunki umowy o pracę oraz pisma w sprawie rozwiązania stosunku pracy sporządza KDK w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

2. Sporządzone w 3 egzemplarzach dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisane przez Dyrektora otrzymują:

- 1) pracownik – 1 egzemplarz;
- 2) KDK – 1 egzemplarz;
- 3) FFK – 1 egzemplarz.

§ 56. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane w odpowiednim module ZSI DOM5.

§ 57. Wszystkie komórki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego zamieszczania kopii zawartych umów (z wyłączeniem umów dotyczących stosunku pracy) w formie załącznika elektronicznego (PDF) w ZSI DOM5.

§ 58. W przypadkach sprzedaży, przekazania, przejęcia, będących we władaniu lub przejętych do władania nieruchomości należy bezwzględnie i terminowo wypowiedzieć i nawiązywać umowy na dostawy mediów.

§ 59. W przypadkach, kiedy odbiorca bezpośrednio sam może zawrzeć umowę na dostawę mediów lub kiedy dostawa nie wiąże się bezpośrednio z czynnością najmu lokalu w nieruchomości władanej przez Zarząd, należy weryfikować i aktualizować umowy na refakturowanie kosztów dostaw mediów.

Rozdział 7

Zaliczki gotówkowe na wydatki

§ 60. W Zarządzie mogą występować jednorazowe zaliczki gotówkowe wypłacane pracownikom na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług itp., przekazane na rachunek bankowy zaliczkobiorcy lub w formie czeku na okaziciela.

§ 61. Należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

§ 62.1. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego.

2. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków.

§ 63. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia KDK po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.

§ 64. Pracownik otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobiera w KDK zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet – druk, „polecenie wyjazdu służbowego” określający czas wyjazdu i środki lokomocji – podpisany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 65.1 Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji lub oświadczenie przejazdu z tym, że zwrot poniesionych kosztów przejazdu nastąpi do wysokości kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.

2. W przypadku jeżeli przedstawienie dokumentów o poniesionych wydatkach nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, zwrot poniesionych kosztów nastąpi w sposób określony w Rozporządzeniu.

2. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu służbowego.

§ 66.1. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

2. Dopuszcza się możliwość, aby pracownik mógł otrzymać następną zaliczkę, nie rozliczając pobranej poprzednio kwoty.

§ 67. Wszystkie pobrane zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

Rozdział 8

Dokumentacja dotycząca rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych

§ 68.1. W Zarządzie obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych pod względem zużycia paliwa w stosunku do odpowiednich norm w tym zakresie.

2. Dokumentami, o których mowa w ust.1 są codzienne karty drogowe zawierające ilość przejechanych kilometrów i wielkość zużytego paliwa.

3. Codzienne karty drogowe prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie.

§ 69. Po wypełnieniu przez kierowcę kontroli codziennej karty drogowej dokumentującej liczbę przejechanych kilometrów, pracownik rozliczający potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.

§ 70. Kierowcy przekazują pracownikowi rozliczającemu faktury VAT za zakup paliwa lub dowody tankowania, jeśli stację paliw wyłoniono w drodze zamówień publicznych i rozliczenia z nim odbywają się w okresach zawartych w umowie.

§ 71. Zbiorcze faktury za zakup paliwa są opisywane przez pracownika rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa.

Rozdział 9 Wynagrodzenie i pozostałe należności

§ 72. Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty wypłacane bezpośrednio pracownikom lub innym osobom fizycznym przez Zarząd.

§ 73. Wynagrodzenia osobowe dla pracowników Zarządu naliczane są w szczególności w oparciu o:

- 1) dokumenty nawiązania stosunku pracy;
- 2) dokumenty rozwiązania stosunku pracy;
- 3) dokumenty zmiany wysokości wynagrodzenia;
- 4) dokumenty absencji spowodowanej czasową niezdolnością pracownika do pracy lub innej;
- 5) dokumenty dotyczące wypłaty dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wynikającej z właściwych przepisów.

2. Pracownikom Zarządu na podstawie wniosku może zostać przyznany:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) premia;
- 4) wynagrodzenie ryczałtowe za udział w zebraniach WM;
- 5) nagroda z funduszu nagród;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej.

3. Wzory wniosków oraz zasady wypłacania należności, o których mowa w ust. 2 zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

4. Wniosek winien być wypełniony czytelnie, za pomocą komputera w sposób niebudzący wątpliwości co do wysokości przyznanego świadczenia i osoby, podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, Zastępcę Dyrektora danej komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Dyrektora.

5. Zmiany we wniosku dokonane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora winny być zaparafowane i umieszczone w sposób nie budzący wątpliwości co do wysokości przyznanego świadczenia i osoby.

§ 74.1 Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracownikom Zarządu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 wypłacane jest w pierwszym kwartale roku za rok poprzedni na podstawie listy płac.

§ 75.1. Listy płac sporządzają pracownicy FFK na podstawie danych zawartych w ZSI DOM5 lub przekazanych w formie papierowej przez KDK.

2. Za poprawność danych dotyczących umów o pracę, umów, o których mowa w § 53 ust. 1 a także innych dowodów źródłowych (np. pisma poleceń wypłaty, informacji o nagrodach jubileuszowych, informacji o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym) odpowiada Kierownik KDK.

3. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.

§ 76. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko i imię pracownika;
- 2) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;

- 3) sumę wynagrodzeń brutto z podziałem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) kwotę zasiłków z podziałem na tytuły;
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej.

§ 77. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa oraz na wniosek pracownika np.: w przypadku potrąceń składek na ubezpieczenie.

§ 78. Lista płac powinna być zatwierdzona i podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą - pracownik zespołu płac FFK;
- 2) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym – inny upoważniony pracownik FFK lub Główny Księgowy;
- 3) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

§ 79. Na podstawie list płac zatwierdzonych i podpisanych przez osoby wymienione w § 78, pracownik FFK dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe, dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe lub wystawia czek na okaziciela pracownikowi w przypadku wypłaty wynagrodzenia w gotówce.

§ 80. Pozostałe jednorazowe wypłaty przedkładane przez KDK do FFK winny zawierać akceptację Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.

§ 81.1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie wskazanym w harmonogramie wypłat danego roku.

2. Harmonogram obejmuje termin obciążenia rachunku pracodawcy.

3. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia na jeden dzień przed lub jeden dzień po upływie terminu określonego w harmonogramie.

§ 82. Zwolnienia lekarskie przekazywane są w wersji elektronicznej do pracodawcy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

§ 83. 1 Wyjątkowo w przypadku otrzymania od lekarza wydruku formularza zwolnienia lekarskiego, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć go do Zarządu.

2. Pracownik KDK niezwłocznie przekazuje informację o zwolnieniu lekarskim danego pracownika do FFK w celu dokonania odpowiednich wyliczeń.

3. Zwolnienia lekarskie otrzymane później niż na trzy dni robocze przed terminem wypłaty ujętym w harmonogramie wypłat będą rozliczane w następnym miesiącu obrachunkowym.

§ 84. Pracownik zatrudniony w Zarządzie, który nabywa uprawnienia do świadczeń rentowych (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika KDK, który niezwłocznie przekazuje te informacje pracownikowi FFK.

§ 85.1 Pracownikom Zarządu przysługują składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy;

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej;
- 4) diety i inne należności z tytułu podróży służbowych;
- 5) ekwiwalent pieniężny w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 6) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracownika.

Rozdział 10

Realizacja dyspozycji finansowych

§ 86. Dyspozycje finansowe (z wyjątkiem nadpłat) inne niż wynikające bezpośrednio z dokumentów finansowych faktur, not, rachunków winny przedstawić informacje niezbędne do dokonania realizacji przelewu i zarachowania w ciężar kosztów Zarządu tj.:

- 1) rachunek z jakiego zobowiązanie ma być przekazane;
- 2) nazwa i adres wierzyciela;
- 3) konto bankowe wierzyciela;
- 4) tytuł zobowiązania, kwota zobowiązania;
- 5) stan prawny nieruchomości, której dotyczy zobowiązanie;
- 6) inne dane w celu niezbędnej identyfikacji.

§ 87. Dyspozycja finansowa (oryginał) zatwierdzona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora koordynującego pracę podporządkowanych mu komórek organizacyjnych przekazywana jest do FFK w celu jego zatwierdzenia, zarachowania i przekazania do realizacji.

§ 88. Oryginał dyspozycji może zawierać słowo „PILNE” co spowoduje jego realizację w pierwszej kolejności.

Rozdział 11

Aktywa trwałe

§ 89.1. Ewidencji bilansowej środków trwałych w Zarządzie podlegają aktywa trwałe stanowiące własność Gminy i Skarbu Państwa.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;

§ 90.1. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza kwotę wynikającą z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

§ 91.1. Księgowanie środków trwałych odbywa się zgodnie z zasadami amortyzacji:

- 1) środki trwałe o wartości początkowej niższej lub równej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane na koncie 013 - środki trwałe pozostałe, a ich wartość będzie jednorazowo odpisywana - księgowana w koszty miesiąca nabycia;
- 2) środki trwałe o wartości początkowej wyższej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane na koncie 011 - środki trwałe, a ich wartość będzie podlegała amortyzacji wg obowiązujących przepisów prawa podatkowego i ujmowana na koncie 071.

2. Wyjątek od reguły określonej w ust. 1 stanowić będzie zakup zestawów komputerowych (również notebooków i laptopów), monitorów, jednostki centralnej, które niezależnie od ich wartości będą księgowane wg zasady ujętej w ust. 1 pkt 2.

3. Na dokumentach księgowych zakupu aktywów trwałych, należy zaznaczyć, który zakup będzie stanowić wyposażenie Zarządu.

§ 92. FFK w zakresie aktywów trwałych stanowiących mienie Gminy i Skarbu Państwa prowadzi w ZSI DOM5 ewidencję księgową według grup klasyfikacji środków trwałych, szczegółowe karty aktywów trwałych oraz tabele amortyzacyjno - umorzeniowe (stanowiące plan amortyzacji, określające stawkę i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych).

§ 93. Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi – w miarę fizycznej możliwości ich znakowania, pod którym figuruje on w ewidencji do czasu zakończenia eksploatacji.

§ 94. W przypadku połączenia środków trwałych w nowy obiekt, należy ująć całkowitą wartość środka trwałego pod jednym numerem inwentarzowym, a pozostałe numery inwentarzowe zlikwidować.

§ 95. Ze względu na długi okres użytkowania niektórych obiektów, księga inwentarzowa jest traktowana, jako urządzenie ewidencyjne, nie podlegające likwidacji.

§ 96.1. Szczegółowe karty aktywów trwałych prowadzone dla każdego obiektu winny zawierać:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) symbol klasyfikacji rodzajowej;
- 3) informacje o przyjętej metodzie umorzenia, procentowej stawce umorzenia, kwocie odpisów umorzeniowych i ewentualne ich zmiany w danym okresie czasu;
- 4) datę i podstawę przyjęcia obiektu do eksploatacji oraz jego wartość początkową;
- 5) datę zmian wartości początkowej oraz ich podstawę;
- 6) datę zakończenia eksploatacji oraz jej przyczynę i podstawę.

2. Szczegółowe karty aktywów trwałych prowadzi się od momentu przyjęcia składnika aktywów trwałych do chwili wyksięgowania z ewidencji.

3. Ze względu na potrzebę prowadzenia ewidencji składników mienia w podziale na kilka rejestrów, zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w odrębnych przepisach w przypadku środków trwałych, środków trwałych pozostałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla wystawianych dowodów stosuje się różne numeracje.

4. Dowody, o których mowa w ust. 1, należy podpisywać w miejscach do tego przeznaczonych w sposób czytelny. Dopuszcza się podpis nieczytelny w przypadku umieszczenia imiennej pieczęci.

5. Upoważniony pracownik właściwej komórki organizacyjnej przejmującej mienie na rzecz Zarządu składa podpis na dowodach, o których mowa w ust. 1.

§ 97. Aktywa trwałe wprowadzane są w ZSI DOM5 w porządku chronologicznym, tj. wg daty przyjęcia do użytkowania.

§ 98. Opis wprowadzanych do ZSI DOM5 aktywów trwałych powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy obiektu;
- 2) nazwę obiektu i charakterystykę (lokalizacja);
- 3) wartość początkową obiektu;
- 4) datę i rodzaj przychodu oraz znaki dowodu, na podstawie, którego wprowadzono obiekt do ewidencji;
- 5) datę i rodzaj rozchodu oraz znaki dowodu, na podstawie, którego nastąpiło wyksięgowanie obiektu z ewidencji;
- 6) uwagi.

§ 99. Ewidencja dla wszystkich aktywów trwałych Zarządu jest prowadzona przez pracownika FFK.

§ 100. Analityczna ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w ZSI DOM5 moduł „Środki Trwałe” z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

§ 101.1. Zmiany w stanie aktywów trwałych występują w postaci:

- 1) przychodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) zakupu,
 - b) przejęcia nieodpłatne otrzymanie od innych jednostek niż objęte łącznym sprawozdaniem finansowym,
 - c) przejęcia od miejskich jednostek organizacyjnych i od Gminy Łódź, (przemieszczenia),
 - d) przejęcia z zakończonej inwestycji (nowy obiekt bądź modernizacja istniejącego) lub z rozliczenia jej etapu, stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej,
 - e) przejęcia inne np. zmiana typu własności aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów rozwiązania użytkowania wieczystego;
- 2) rozchodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem albo nieprzydatnością obiektu (w tym rozbiórki),
 - b) sprzedaży,
 - c) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego,
 - d) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów,
 - e) przekazania miejskim jednostkom organizacyjnym lub Gminie Łódź (przemieszczenia)
 - f) przekazania innym jednostkom niż jednostki objęte łącznym sprawozdaniem finansowym (nieodpłatne przekazanie),
 - g) zdarzeń losowych np.: kradzieży, pożaru, itp.;

§ 102.1. Wartość początkową środków trwałych, w tym wyposażenia ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości ceny nabycia.

2. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększa się o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową,

mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

3. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają rozbudowie.

4. Wartość początkową środków trwałych (w tym także prawo wieczystego użytkowania gruntów) zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

5. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Nie umarza i nie amortyzuje się gruntów i dóbr kultury.

§ 103. Do wartości całkowitej inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji;
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 3) przygotowania terenu pod budowę;
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do używania, opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę, odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji;
- 5) założenia zieleni;
- 6) ulepszenia własnych, już istniejących środków trwałych;
- 7) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn środków trwałych, transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- 8) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 9) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- 10) zagospodarowania pomelioracyjnego nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- 12) inne bezpośrednio związane z inwestycją.

§ 104. Za analitykę inwestycji gminnych odpowiada TRM.

§ 105. Za analitykę wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego odpowiada FIT.

§ 106. Za analitykę gruntów i zasobów nieruchomości EWR.

§ 107. Za analitykę wyposażenia KOA.

Rozdział 11

Ewidencja aktywów trwałych

§ 108. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę, podstawą zaewidencjonowania są:

- 1) protokół przekazania;
- 2) dowód PT;
- 3) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

§ 109.1. Przyjęcie środka trwałego winno być udokumentowane dokumentem PT,

zawierający w szczególności:

- 1) charakterystykę środka trwałego;
- 2) określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego;
- 3) numer inwentarzowy;
- 4) określenie stron operacji.

2. Dokument, o którym mowa w ust.1 wystawia strona przekazująca środek trwały w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

3. Przyjęcie środka trwałego, następuje na podstawie protokołu przekazania-przejęcia, do którego należy załączyć dokumenty stanowiące podstawę przekazania aktywów np.: zarządzenie Prezydenta, umowa itp.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 przygotowuje:

- 1) EWR dla nieruchomości i gruntów;
- 2) FIT dla sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz inwestycji z nimi związanych;
- 3) TRM dla inwestycji dotyczących nieruchomości;
- 4) KOA dla wyposażenia i pozostałych środków trwałych.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 3 winien zawierać w szczególności wykaz aktywów trwałych z wartością początkową, wartością umorzenia i wysokością stawek amortyzacyjnych,

6. Obowiązkiem komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały jest dopilnowanie, aby dokumenty wymienione w § 108, uwzględniały dane charakteryzujące przyjmowany składnik majątku, a w szczególności rok budowy lub zakupu, wartość początkową, dotychczasowe umorzenie, numer fabryczny.

§ 110.1. W przypadku braku informacji o wartości początkowej środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie, a cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu nie jest możliwa do ustalenia, należy wykorzystać inne techniki pomiaru wartości środka trwałego (nieruchomości), stosując:

- 1) dla nieruchomości o charakterze mieszkalnym - wartość kosztu odtworzenia 1 m² lokalu mieszkalnego ustalonego na okres kwartału dla Miasta Łodzi w chwili przyjęcia środka trwałego, zgodnie z Obwieszczeniem Wojewody Łódzkiego;
- 2) dla nieruchomości o charakterze użytkowym – stosując cenę 1 m² sprzedaży takiego samego lub podobnego lokalu w tej samej dzielnicy Łodzi na podstawie zawartych transakcji przez Miasto Łódź;
- 3) rozwiązania przyjęte przez Krajowe Standardy Rachunkowości.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych podających wartość aktywów trwałych, właściwa komórka organizacyjna postępuje analogicznie jak w ust 1.

§ 111.1. Pracownik FFK po otrzymaniu z właściwej komórki organizacyjnej dokumentów, o których mowa w § 109 ust. 3 wystawia dowód PT.

2. FFK przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej wystawiony dowód PT w celu uzyskania potwierdzenia w rubryce pn. „przyjmujący”.

3. Dokument zwrotny winien być przekazany do FFK najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 112. W przypadku ujawnienia w trakcie roku kalendarzowego, środka trwałego wcześniej uznanego za zaginiony (np. podczas inwentaryzacji) i wyksięgowanego z ewidencji dowodem LT, ponowne jego wprowadzenie pod nowym numerem inwentarzowym następuje na podstawie pisma złożonego przez komórkę organizacyjną, w której odnaleziono środek trwały. Pismo zawierające wyjaśnienia co do okoliczności odnalezienia środka trwałego winno być skierowane do FFK.

§ 113. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 114. Podstawą przyjęcia do ewidencji aktywów trwałych powstałych (wytworzonych) w wyniku realizacji przez Zarząd zadania inwestycyjnego jest protokół podpisany przez wykonawcę i inspektora nadzoru, jako stronę przekazującą oraz pracowników Zarządu, jako stronę przejmującą.

§ 115.1. Protokół, sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne, w którym uwzględnia poniesione nakłady inwestycyjne na poszczególne aktywa i przekazuje do FFK w celu wystawienia dowodu OT.

2. Dowody OT wystawione przez FFK przekazywane są do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne w celu ich potwierdzenia przez :

- a) pracowników odbierających inwestycje (w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”),
- b) Dyrektora („Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”)

3. Potwierdzone dowody OT komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne przekazuje do FFK najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty jego otrzymania.

Rozdział 12

Ewidencja środków trwałych pozostałych (o charakterze wyposażenia)

§ 116.1. Zakup środków trwałych pozostałych może być dokonywany zarówno ze środków finansowych przeznaczonych na wydatki bieżące jak i wydatki inwestycyjne (np. tzw. pierwsze wyposażenie).

2. Zakupu komputerów i oprogramowania dokonuje FIT.

3. Zakupu środków trwałych pozostałych (wyposażenia) dokonuje KOA, na podstawie zamówień składanych przez komórki organizacyjne Zarządu.

4. Dowód zakupu należy przekazać do FFK najpóźniej na cztery dni przed terminem zapłaty.

§ 117.1. Składniki majątku o charakterze wyposażenia i cenie jednostkowej poniżej 10% obowiązującej minimalnej wartości początkowej środka trwałego, pozostałego wynikającej z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają ewidencji ilościowej z wyjątkiem aparatów telefonicznych podlegających ewidencji zgodnie z treścią § 118.

2. Ewidencją ilościową należy objąć w szczególności następujące składniki majątku trwałego:

- 1) drobny sprzęt gospodarstwa domowego: czajniki elektryczne;
- 2) sprzęt gospodarczy: drabiny;
- 3) meble i inne elementy wyposażenia np.: krzesła, ławy, stoliki, regały, wieszaki, lustra, apteczki;

- 4) sprzęt elektrotechniczny: lampy biurowe, wentylatory, termowentylatory, grzejniki elektryczne, termy, sprzęt przeciwpożarowy;
- 5) inne np.: reprodukcje dzieł, zegary.

§ 118.1. Składniki majątku o cenie jednostkowej powyżej 10% obowiązującej minimalnej wartości środka trwałego podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

2. Zapisy w ewidencji ilościowo - wartościowej mogą być dokonywane na podstawie:

- 1) faktury lub rachunku - w przypadku zakupu;
- 2) protokołu przekazania - przejęcia - w przypadku otrzymania;
- 3) dowodu LT (niedobory) lub PT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej odrębnym zarządzeniem, zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych przeprowadzonych w danym roku.

§ 119. W przypadku otrzymania środka trwałego pozostałego od innej jednostki organizacyjnej podstawą jego przyjęcia do ewidencji jest dowód PT, OT lub protokół przekazania wystawiony przez jednostkę przekazującą.

§ 120. Środki trwałe pozostałe, objęte ewidencją ilościową oraz ilościowo - wartościową, zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji.

Rozdział 13

Ewidencja zestawów komputerowych, wartości niematerialnych i prawnych

§ 121. 1. Ewidencja zestawów komputerowych obejmuje wszystkie części składowe zestawu tj. jednostkę centralną, monitor, klawiaturę, mysz.

2. Wymiana klawiatury, myszy lub elementów jednostki centralnej o podobnych parametrach zakupionych z paragrafów wydatków bieżących nie zwiększa wartości zestawu komputerowego i tym samym nie powoduje konieczności wystawiania stosownych dowodów księgowych (wystarczy sama opinia techniczna FIT).

3. Uszkodzone i zużyte elementy zestawów komputerowych wymontowane podczas naprawy sprzętu są gromadzone przez FIT następnie ze stosownym wnioskiem kierowane do Komisji Likwidacyjnej (powołanej odrębnym zarządzeniem) w celu dokonania likwidacji zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

4. W przypadku wymiany całej jednostki centralnej lub monitora, zmiany w zapisach księgowych dokonywane są na podstawie stosownych dowodów LT i OT lub na podstawie prawidłowo opisanej faktury zakupu.

5. Jeśli jednostka centralna lub monitor pochodzą z innego zestawu komputerowego będącego już w ewidencji wówczas zmiany w zapisach księgowych dokonywane są na podstawie dowodu MT.

§ 122. W przypadku ujawnienia w trakcie roku kalendarzowego, środka trwałego wcześniej uznanego za zaginiony (np. podczas inwentaryzacji) i wyksięgowanego z ewidencji dowodem LT, ponowne jego wprowadzenie pod nowym numerem inwentarzowym należy postępować analogicznie jak w § 112.

§ 123.1. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służą rejestry inwentarzowe w postaci elektronicznego wykazu prowadzonego w ZSI DOM5 przez pracownika FFK.

2. W wykazie, o którym mowa w ust.1 FIT dokonuje, o ile to możliwe, przypisania wartości niematerialnych i prawnych do danego sprzętu komputerowego.

§ 124.1. Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych z zakupów innych niż inwestycja jest prawidłowo opisany dowód księgowy (faktura).

§ 125. Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych z zakupu inwestycyjnego jest prawidłowo opisany dowód księgowy (faktura). W momencie zakończenia inwestycji FFK wystawia dokument OT, który następnie przesyłany jest do FIT celem podpisania przez kierownika FIT i Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych. Dokument zwrotny winien być przekazany do FFK najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty jego otrzymania.

§ 126.1 Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych od innej jednostki organizacyjnej jest stosowne Zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi i protokół przekazania – przejęcia oraz druk PT.

2. W przypadku, gdy brak dokumentu PT ze strony przekazującej FFK sporządza dowód księgowy PT lub OT na podstawie protokołu, o którym mowa w ust 1.

3. Dowody o których, mowa w ust. 2 FFK przesyła do komórki organizacyjnej dokonującej odbioru wartości niematerialnych i prawnych celem podpisania przez kierownika FIT i Dyrektora. Dokument zwrotny winien być przekazany do FFK najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania.

4. Obowiązkiem komórki organizacyjnej przejmującej wartości niematerialne i prawne jest dopilnowanie, aby protokół przekazania - przejęcia lub dowód PT, uwzględniał dane charakteryzujące przyjmowany składnik majątku, w szczególności wartość początkową, dotychczasowe umorzenie.

§ 127. Decyzję w sprawie likwidacji przestarzałych lub zbędnych wartości niematerialnych i prawnych podejmuje kierownik FIT i przekazuje do FFK wnioski będący jednocześnie decyzją, o likwidację wartości niematerialnych i prawnych podpisany przez Kierownika FIT i Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych oraz zaakceptowany przez Dyrektora i Głównego Księgowego .

Rozdział 14 **Ujawnienie aktywów trwałych**

§ 128.1. Środki trwale ujawnione w trakcie inwentaryzacji lub w inny sposób, podlegają ujęciu w ewidencji na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Inwentaryzacyjną.

2. W treści protokołu, o którym mowa w ust. 1 należy

- 1) opisać stan faktyczny
- 2) przedstawić wykaz ujawnionych środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegającej ewidencji ilościowej) wraz z ich wartościami.

§ 129. Wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w ust. 2, muszą uzyskać akceptację Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 130. Po uzyskaniu akceptacji Komisja Inwentaryzacyjna występuje z pisemnym wnioskiem do FFK o wystawienie dowodu PT.

Rozdział 15 **Likwidacja środków trwałych**

§ 131. 1. Środki trwale zużyte, zniszczone lub zbędne, dla których nie ma możliwości dalszego zagospodarowania stawia się w stan likwidacji.

2. Stosowne procedury postępowania umożliwiające likwidację określa odrębne zarządzenie.

3. Fizyczną likwidację budynków przeprowadza się zgodnie z uchwałą Nr 3825/375/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 6 czerwca 2002 r. w sprawie likwidacji środków trwałych będących własnością Miasta Łodzi wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia oraz zarządzeniem.

4. Dla innych środków trwałych likwidację przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem Nr 2251/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia Zasad postępowania dotyczącego sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Miasta Łodzi nieposiadającym osobowości prawnej.

§ 132. Zarząd nie może samodzielnie podejmować decyzji o przekazaniu obcym podmiotom posiadanego w użytkowaniu majątku, za wyjątkiem przypadków zawartych w zarządzeniu Nr 2251/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia Zasad postępowania dotyczącego sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Miasta Łodzi nie posiadającym osobowości prawnej.

§ 133.1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika niedoboru pozostałych aktywów trwałych objętych ewidencją ilościową oraz ilościowo-wartościową ma on obowiązek:

- 1) poinformować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o fakcie braku określonego składnika majątku i sporządzenia stosownego protokołu;
- 2) poinformować KOA o zaistniałej sytuacji;
- 3) podjąć wszelkie działania mające na celu ustalenie przyczyny niedoboru;
- 4) zabezpieczyć miejsce zdarzenia, a w przypadku kradzieży przekazać w trybie pilnym pisemną informację do organu ścigania i właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat;

2. W przypadku włamania i braku możliwości jednoznacznego stwierdzenia co było przedmiotem kradzieży, kierownik komórki organizacyjnej, gdzie kradzież miała miejsce występuje do kierownika KOA o powołanie zespołu dla przeprowadzenia inwentaryzacji nadzwyczajnej w celu ustalenia różnic między stanem faktycznym a księgowym;

3. W przypadku otrzymania z organu ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież, włamanie) właściwa komórka organizacyjna przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, wraz z pismem dot. zdjęcia aktywów trwałych z ewidencji do akceptacji Dyrektora;

4. Zaakceptowane pismo wraz z protokołem stanowią podstawę do wystawienia przez pracownika FFK dowodu LT i wprowadzenia zmian w ZSI DOM5.

§ 134.1. W przypadku ustalenia osób winnych niedoboru w środkach trwałych (z tytułu kradzieży lub zaniedbania), kierownik właściwej komórki organizacyjnej wyciąga w stosunku do pracownika konsekwencje służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W przypadku konieczności wystawienia dla pracownika noty obciążeniowej należy przekazać stosowną decyzję do FFK.

Rozdział 16

Likwidacja szkód

§ 135. W Zarządzie zasady wypłaty lub odmowy wypłaty odszkodowania regulują:

- 1) dla szkód powstałych w okresie od 1 stycznia 2017 r do 31 grudnia 2017 r. z wysokością roszczenia do 2 000 zł włącznie przepisy wynikające z Zarządzenia Nr 6003/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 maja 2017r w sprawie ustalenia „Procedury likwidacji szkód poniżej wartości franszyzy określonej w umowie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej Miasta Łodzi numerem DGM-DM-XV.272.2/2017 z dnia 25 stycznia 2017 r.” (z późniejszymi zmianami);
- 2) dla szkód powstałych w okresie od 1 stycznia 2017 r do 31 grudnia 2017 r. z wysokością roszczenia powyżej 2 000 zł oraz dla szkód bieżących tymczasowa instrukcja zgłaszania szkód ubezpieczenia i roszczeń odpowiedzialności cywilnej Miasta Łodzi i jednostek organizacyjnych przygotowana przez Biuro Brokerów Ubezpieczeniowych „Maxima Fides” Sp. z o.o.

§ 136.1. Na podstawie decyzji Ubezpieczyciela o wypłacie lub odmowie wypłaty odszkodowania rozróżnia się:

- 1) dokument wypłaty kwoty franszyzy w ubezpieczeniu OC wraz z decyzją ubezpieczyciela o wypłacie odszkodowania;
- 2) dokument wypłaty kwoty poniżej franszyzy w ubezpieczeniu OC wraz z zawartą ugodą.

2. Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, o których mowa w ust.1 dokonywana jest przez Głównego Księgowego bądź w przypadku jego nieobecności osoby przez niego upoważnione. Dodatkowo w przypadku określonym w ust.1 pkt 2 konieczny jest także akcept Likwidatora miejskiego.

3. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu dokumentów wypłaty przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych.

§ 137. W przypadku wypłaty kwoty, o której mowa w § 136 ust. 1 wypłaconej osobie fizycznej, FFK wystawia PIT8-C.

Rozdział 17

Realizacja zadań budżetowych

§ 138. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

§ 139. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

§ 140. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 U.o.r.

§ 141. Kwestię zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych regulują odrębne przepisy.

§ 142. W przypadku zwłoki w opłatach za lokal pracownik RON winien:

- 1) poinformować dłużnika o wysokości zadłużenia;
- 2) sporządzić oraz doręczyć najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych upomnienia i wezwania do zapłaty wraz z wyznaczonym terminem spłaty;
- 3) przekazać do FWI dokumentację windykacyjną w celu podjęcia kolejnych działań, jeśli spłata należności nie została uiszczona w określonym terminie.

§ 143.1. W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów, czyli faktur, not księgowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności i zobowiązań oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

2. Do celów sprawozdawczości miesięcznej i kwartalnej przyjmuje się termin wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 1 do FFK do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

§ 144. Po otrzymaniu dokumentów przez pracownika FFK sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym;
- 2) naniesieniu odpowiednich kont.

Rozdział 18

Obieg dokumentów finansowych

§ 145.1 W sprawdzeniu dokumentów księgowych bierze udział szereg pracowników, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

2. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia bądź wpływu do Zarządu, aż do momentu realizacji finansowej i przekazania do archiwum.

§ 146. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

§ 147. W celu zachowania najkrótszego terminu obiegu dokumentów należy stosować następujące zasady przepływu dokumentów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy wydziałami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne wydziały;
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne wydziały kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 148. Za terminowe odbieranie z punktów kancelaryjnych oraz przekazywanie do FFK faktur, not, rachunków i innych dyspozycji finansowych odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych Wydziałów, RON-ów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

§ 149. Korespondencja oraz dokumenty finansowe winny być odbierane z punktów kancelaryjnych każdego dnia tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zarządu.

§ 150. Przedłożenie dokumentów do FFK po wymagalnym terminie zapłaty będzie skutkowało:

- 1) pisemnym złożeniem wyjaśnień Głównemu Księgowemu przez osoby, o których mowa w § 148, dotyczących przyczyn opóźnienia, wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
- 2) w przypadkach, kiedy przedłożenie dokumentów finansowych do FFK nastąpi po terminie wymagalności zapłaty, z przyczyn zależnych od osób odpowiedzialnych za zaistniałą sytuację, a kontrahent naliczy odsetki z tytułu nieterminowej płatności, osoby te będą obciążone sumą odsetek związanych z nieterminowym wykonaniem zobowiązania.

§ 151. Wszyscy pracownicy dokonujący kontroli (sprawdzenia) dowodów księgowych pod względem merytorycznym winni mieć w „zakresie czynności pracownika” aktualny wpis: „podpisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie przypisanych zadań”.

§ 152. Jeżeli pracownik merytoryczny po otrzymaniu dokumentu, z którego wynika zobowiązanie finansowe bez względu na termin jego płatności, stwierdzi, iż dokument jest wystawiony bezzasadnie lub błędnie, natychmiast odsyła go do wystawcy. Odesłanie dokumentu musi mieć odzwierciedlenie w dzienniku korespondencyjnym.

§ 153. Przekazywanie dokumentów księgowych w przypadku, kiedy termin płatności wynikający z dokumentu finansowego jest dłuższy niż 14 dni roboczych:

- 1) punkty kancelaryjne winny kierować wszystkie dokumenty, z których wynika zobowiązanie (faktury, rachunki, noty i tym podobne dokumenty) do dysponentów środków finansowych tj. do właściwego pracownika merytorycznego najpóźniej na trzeci dzień roboczy po dacie wpływu dokumentu do Zarządu;
- 2) po otrzymaniu dokumentu przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie, pracownik w ciągu trzech dni roboczych sprawdza merytoryczną treść dokumentu. Po kontroli merytorycznej, jeżeli dokument wystawiony został prawidłowo, pracownik składa podpis, tym samym wyrażając akceptację dla jego treści. W przypadku stwierdzenia nieścisłości lub błędów w dokumencie, pracownik zobligowany jest wykonać czynności określone w § 152.
- 3) po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 2, pracownik niezwłocznie przedkłada dokument do podpisu właściwemu kierownikowi, który dokonuje kontroli dokumentu w ciągu dwóch dni roboczych poprzez złożenie podpisu, a następnie najpóźniej w następnym dniu roboczym przekazuje dokument do akceptacji Dyrektora lub właściwego Zastępcy Dyrektora albo osoby upoważnionej.
- 4) osoby wymienione w ust. 3 dokonują akceptacji dokumentu w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego otrzymania;
- 5) zaakceptowany przez osoby wymienione w pkt 2–4 dokument powinien zostać przekazany do FFK najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia akceptacji.

§ 154. Przekazywanie dokumentów w przypadku, kiedy termin płatności wynikający z dokumentu jest krótszy niż 14 dni roboczych.

- 1) punkty kancelaryjne winny kierować wszystkie dokumenty, z których wynika zobowiązanie (faktury, rachunki, noty i tym podobne dokumenty) do dysponentów środków finansowych (właściwy pracownik merytoryczny) najpóźniej kolejnego dnia roboczego po dacie wpływu do Zarządu;
- 2) po otrzymaniu dokumentu przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie, pracownik merytoryczny dokonuje akceptacji (podpisu) w ciągu jednego dnia

i niezwłocznie tj. w dniu dokonania akceptacji przedkłada do podpisu właściwemu kierownikowi. Kierownik w ciągu jednego dnia dokonuje kontroli dokumentu poprzez złożenie podpisu i najpóźniej w następnym dniu po złożonej akceptacji przekazuje dokument do akceptacji osób wymienionych w §153 pkt. 3.

- 3) akceptacji dokumentu osoby wymienione w § 153 pkt. 3 dokonują w ciągu jednego dnia od daty otrzymania dokumentu;
- 4) dokument po akceptacji przez wszystkie wymienione w pkt 1–3 osoby powinien zostać przekazany do FFK najpóźniej w następnym dniu po akceptacji;

§ 155. Przekazywanie dokumentów w przypadku, kiedy termin płatności wynikający z dokumentu jest krótszy niż 5 dni roboczych:

- 1) dokument wpływający do punktu kancelaryjnego Zarządu powinien być traktowany jako „priorytet” i niezwłocznie przekazywany pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu;
- 2) pracownik merytoryczny powinien niezwłocznie powiadomić FFK o powyższym dokumencie i zobowiązaniu z niego wynikającym poprzez przesłanie skanu dokumentu z akceptacją merytoryczną na adres e-mail: ksiegowosc@zlm.lodz.pl.

§ 156. W przypadku, gdy termin zapłaty nie został wskazany w dokumencie finansowym przyjmuje się 30 dniowy termin płatności liczony od dnia wpływu dokumentu do Zarządu.

§ 157. Dokumenty, z których wynika zobowiązanie finansowe winny być dostarczone do sekretariatu ZDF przynajmniej na dwa dni robocze przed terminem wymagalności zapłaty wraz ze wszystkimi wymaganymi akceptacjami dysponentów środków finansowych.

§ 158. Akceptacja Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, Głównego Księgowego lub osoby posiadającej stosowne upoważnienie powoduje zgodę na wprowadzenie dokumentu do ksiąg rachunkowych i realizacji zobowiązania.

§ 159. FFK potwierdza przyjęcie dokumentu poprzez umieszczenie pieczęci wpływu.

Rozdział 19

Obieg dokumentów finansowych związanych z najmem lokali

§ 160.1. Zarząd udziela najemcy jednorazowej zniżki w czynszu za terminowe dokonywanie wpłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa miejscowego.

2. Pracownik RON ewidencjonuje na koncie najemcy udzieloną zniżkę, przygotowuje oraz dostarcza powiadomienie dla najemcy.

3. Jednorazowa zniżka w czynszu może być udzielona także na wniosek najemcy.

4. W przypadku odmowy udzielenia zniżki czynszu pracownik RON zobowiązany jest udzielić odpowiedzi najemcy.

§ 161.1. Dyspozycję wypłaty, nadpłaty z konta czynszowego najemcy, FFK realizuje na podstawie wniosku przygotowanego przez pracownika RON podpisanego przez kierownika RON oraz kierownika FPC.

2. Od najemców, którzy wykupili lub zdali lokal należy uzyskać oświadczenie o pokryciu ewentualnych niedoborów wynikających z rozliczenia konta do dnia wykupu/zdania lokalu.

3. Najemcom, mającym aktywne rozrachunki czynszowe będą wypłacane nadpłaty w przypadku, gdy:

- 1) stan konta przewyższa wysokość miesięcznych opłat za lokal, a nadpłata wynika z rozliczenia mediów za okres wcześniejszy;
- 2) przyznany dodatek mieszkaniowy przewyższa miesięczną wysokość opłat za lokal;
- 3) nastąpiła pomyłka wpłacającego.

§ 162.1. Na podstawie wniosku bądź noty obciążeniowej z Centrum Świadczeń Socjalnych, FPC dokonuje zwrotu na konto Centrum Świadczeń Socjalnych przekazanych środków dotyczących najemców, którym został przyznany dodatek mieszkaniowy.

2. Zwrotu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w przypadku, gdy:

- 1) najemca nie uiszczał różnicy między wysokością przypisu, a wysokością przekazywanego na konto Zarządu dodatku mieszkaniowego;
- 2) najemca zmarł;
- 3) najemca utracił prawo do lokalu.

§ 163.1. Zmiany stawek opłat za opłaty niezależne od wynajmującego dokonuje FPC.

2. Zmiana stawki za zimną wodę i ścieki następuje na podstawie komunikatu ZWiK.

3. Zmiana stawki za CW i CO następuje na podstawie kalkulacji kosztów w nieruchomościach Gminy Łódź i o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź oraz uchwały lub innej informacji uzyskanej od zarządów WM.

§ 164.1. Zmiany norm zużycia w opłatach zaliczkowych za zimna wodę i odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości płynnych w lokalach dokonuje FPC.

2. Dla lokali nieopomiarowanych przyjmuje się normę ryczałtową jednakową dla całego budynku bez możliwości dokonywania indywidualnych zmian dla poszczególnych lokali.

3. Dla lokali opomiarowanych przyjmowane jest średnie wyliczenie normy według wskazań wodomierza, pod warunkiem aktualizacji odczytu licznika przez MAN oraz akceptacji FPC.

4. Zmiana normy zużycia mediów dokonywana jest także na podstawie przyjętych uchwał WM.

§ 165.1. Pracownik GLM na podstawie wniosku otrzymanego od MAN, wprowadza do ZSI DOM5 na konta najemców obniżki czynszu z tytułu niskich dochodów.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać wszystkie niezbędne dokumenty tj.:

- 1) wniosek najemcy o udzielenie zniżki;
- 2) deklarację o wysokości dochodów (w tym niezbędne zaświadczenia z ZUS, MOPS itp.);
- 3) oświadczenie o stanie majątkowym uzyskane od najemcy;
- 4) wypełnioną przez MAN ankietę załączoną do wniosku.

§ 166.1. Zniżki dotyczące złego stanu technicznego lokalu mieszkalnego lub lokalu użytkowego, związane z brakiem możliwości korzystania z lokalu lub jego części z powodu zawilgocenia, wprowadza do ZSI DOM5 pracownik RON, zajmujący się umowami najmu na podstawie protokołu sporządzonego przez MAN.

2. Korektę opłat związaną z brakiem możliwości ogrzewania lokalu lub jego części, pracownik FPC wprowadza do ZSI DOM 5 na podstawie wniosku (z załączoną opinią z wydziału TON) otrzymanego od MAN.

§ 167.1. Pracownicy FPC dokonują bieżących naliczeń opłat na poszczególnych kontach ewidencyjnych użytkowników do dnia 10 każdego miesiąca.

2. Dla lokali użytkowych będących w zasobie Gminy, pracownik FPC wysyła mailem wygenerowane w ZSI DOM5 faktury bezpośrednio do najemcy lub do odpowiedniego RON w celu ich wydrukowania i przekazania najemcom.

3. Dla lokali użytkowych będących w zasobie nieruchomości prywatnych i współwłasnych pracownik FPC wysyła informację do RON o naliczeniu dokumentów, by MAN mógł wygenerować oraz wydrukować faktury dla najemców.

4. Dla lokali użytkowych mieszczących się w Halach Targowych, faktury drukuje FPC i wysyła mailem wygenerowane w ZSI DOM5 faktury bezpośrednio do najemcy lub przekazuje je administratorowi celem dostarczenia najemcom.

5. Dla lokali mieszkalnych pracownik FPC generuje dokumenty sprzedaży, które zapisywane są w bazie danych ZSI DOM5.

6. Faktury korygujące dla lokali mieszkalnych i użytkowych wystawiane są w ostatnich dniach miesiąca sprzedażowego tj. miesiąca, za który zostały naliczone faktury i przekazywane do RON.

§ 168.1. W przypadku stanowisk handlowych znajdujących się na terenie targowisk administrowanych przez Zarząd, pracownik FPC na podstawie raportu miesięcznego z kasy fiskalnej, otrzymanego od administratora wprowadza na konto rozliczeniowe zbiorczą fakturę sprzedaży za cały miesiąc.

2. W przypadku zgłoszenia się najemcy w celu otrzymania faktury indywidualnej, pracownik FPC dokonuje korekty odpowiednich zapisów i wystawia dokument zgodny z przedstawionymi paragonami z wydruku kas fiskalnych pod warunkiem, że paragon potwierdzający dokonanie sprzedaży zawiera numer identyfikacji podatkowej nabywcy.

§ 169.1 GLU udziela najemcy lokalu użytkowego zniżki w czynszu z tytułu remontu elewacji budynku lub z tytułu robót drogowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa miejscowego.

2. Zniżka, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na czas trwania remontu elewacji lub robót drogowych.

3. GLU przesyła do najemcy informację o zastosowanej zniżce podpisaną przez kierownika wydziału.

Rozdział 20

Obieg dokumentów księgowych związanych z aktualizacją należności

§ 170. Aktualizacja należności, które nie spowodują w przyszłości korzyści ekonomicznych sporządzana jest w przypadku:

- 1) należności, co do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie zostaną odzyskane - zasady ich tworzenia, wprowadzono odrębnym zarządzeniem. odpisy aktualizujące dokonywane są na koniec każdego roku obrotowego lub w dacie likwidacji jednostki lub jej reorganizacji;
- 2) należności, które trwale utraciły prawo przydatności ekonomicznej z uwagi na:
 - a) podniesienie przez dłużnika zarzutu przedawnienia w całości lub w części należności,
 - b) umorzenie należności przez wierzyciela,
 - c) należności, figurujące na koncie rozrachunkowym dłużnika, który zmarł i nie pozostawił spadkobierców,
 - d) należności objęte postanowieniem o nieściągalności, uznanym przez wierzyciela jako odpowiadający stanowi faktycznemu, wydanym przez właściwy organ postępowania egzekucyjnego, albo postanowieniem sądu o:

- oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania lub,
 - umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku;
- e) dłużnik jest osobą prawną i został wykreślony z rejestrów działalności gospodarczej i KRS,
- f) protokół sporządzony przez wierzyciela (Zarząd), stwierdzający, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od kwoty wierzytelności.

§ 171. Aktualizację należności wymienionych w § 170 sporządza:

- 1) w pkt 1 FFK, przy udziale FIT, akceptuje Główny Księgowy i Zastępca Dyrektora ds. Finansowych, przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych.
- 2) w pkt 2. litera a DPR na podstawie prawomocnych wyroków sądowych, akceptuje Dyrektor i Główny Księgowy lub Zastępca Dyrektora ds. Finansowych.
- 3) w pkt 2. litera b powołana komisja umorzeniowa, akceptuje Główny Księgowy lub Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Dyrektor.
- 4) w pkt 2. litery c - f FWI, a w zakresie pozostałej sprzedaży FFK, akceptuje Główny Księgowy lub Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Dyrektor.

Rozdział 21

Przejęcie/przekazanie nieruchomości (lokalu)

§ 172. Wykup lokali wyodrębnionych przez Gminę Łódź we WM.

- 1) WM powstaje z mocy prawa, z chwilą wyodrębnienia pierwszego lokalu, traci swój byt prawny z chwilą wykupu ostatniego lokalu przez Gminę Łódź lub przejęcia ostatniego lokalu, jeżeli akty notarialne określają to inaczej;
- 2) po powzięciu informacji o wykupie lokali przez Gminę Łódź, MAN obsługujący daną nieruchomość winien ustalić z dotychczasowym zarządcą części wspólnej nieruchomości następujące czynności:
 - a) materialno-techniczne:
 - protokół przejęcia/przekazania nieruchomości wraz z dokumentacją (techniczną, umów na dostawy mediów - wody/ścieków, ciepła, energii elektrycznej, innych umów na dostawy oraz umów na korzystanie z części wspólnej nieruchomości np. najem części wspólnej, dzierżawy, reklamy;
 - protokół przejęcia/przekazania nieruchomości winien być przedstawiony do podpisu przez stronę przekazującą – dotychczasowego zarządcę części wspólnej nieruchomości – stronie przejmującej w osobie Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu umocowanej w tym zakresie przez Dyrektora;
 - umowy na dostawę mediów bez zbędnej zwłoki winny być przekazane do TON w celu natychmiastowej zmiany jednej ze stron umów na Zarząd;
 - umowy na korzystanie z części wspólnej, winny być przekazane do odpowiednich wydziałów zajmujących się umowami najmu lub dzierżawy w celu dokonania odpowiednich zapisów w ZSI DOM5, moduł zasoby, moduły czynsze lokali mieszkalnych lub użytkowych;
 - rozwiązać umowę o zarządzanie i utrzymanie czystości w nieruchomości;
 - b) czynności finansowo – księgowe polegające na pisemnym poinformowaniu zarządcy byłej WM, że winien dokonać następujących czynności:

- przekazać środki finansowe byłej WM na rachunek dochodów Zarządu i zamknąć rachunek bankowy;
 - sporządzić wyniki finansowe – sprawozdanie ostateczne na dzień „likwidacji WM”;
 - sporządzić zestawienie aktywów i pasywów WM wraz z analityką do poszczególnych pozycji wraz z opisem;
 - sporządzić i przekazać rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) za ostatni okres WM – uregulować zobowiązanie podatkowe z tego wynikające, a jeżeli powstała nadpłata w podatku wskazać rachunek Zarządu do jego zwrotu;
 - dokonać wyrejestrowania w US i GUS;
 - przekazać działania windykacyjne oraz cesje praw do należności, które pozostały na nieruchomości (WM);
 - protokołem przekazać dokumentację finansowo – księgową do FFK niezwłocznie po zamknięciu ksiąg rachunkowych WM na dzień likwidacji;
- 3) czynności finansowo – księgowe wykonywane przez ZDF:
 - analizowanie i przyporządkowanie oraz rozliczanie wydatków nieruchomości za okresy od daty „likwidacji WM” do daty przekazania nieruchomości wraz z dokumentacją;
 - dokonanie włączenia nieruchomości do ksiąg rachunkowych Zarządu;
- 4) nadzór nad czynnościami związanymi z przejęciem nieruchomości ciąży na Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu.

§ 173. W przypadku przekazania nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź należy postępować analogicznie jak w § 172.

Rozdział 22

Archiwizacja

§ 174. Zbiory dokumentów księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie oraz innych przepisów, a w szczególności:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu zgodnie z treścią art. 74 ust.1 U.o.r;
- 2) sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu powinno się przechowywać 25 lat;
- 3) listy płac, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat;
- 4) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności;
- 5) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy- 10 lat;
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty- 5 lat.

§ 175. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 176. Do składnicy akt prowadzonej w Zarządzie oddaje się dokumenty uporządkowane przez pracownika merytorycznego wydziału przekazującego dokumenty, zgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 174 na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

Wzór pieczęci potwierdzającej zobowiązanie

Własność nieruchomości (Gmina/Skarb Państwa, Prywatne/Współwłasne)

Klasyfikacja obiektu (nieruchomości) (PKOB) (Dział 11-mieszkalne), (Dział 12-niemieszkalne)

Zadanie (zakup, usług, towarów) dotyczy

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Do zapłaty ze środków publicznych dział 700, roz. 70001, zadanie.....
§§.....§.....Zakup dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych art.lub
wg.....

dnia podpis.....

Potwierdzam pod względem merytorycznym kwotę wydatku..... zł
Słownie.....

dnia podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzono do wypłaty
Kwotęzł

dnia podpis.....

Stwierdzam, że wydatek znajduje pokrycie w planie gospodarczym na rok 201.....
Dział 700, rozdział 70001 §, §, §

dnia podpis.....

Nie wnoszę zastrzeżeń i zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych w/w kwotę

.....

(Dyrektor, Z-ca Dyrektora)

(Gł. Księgowy)

Zapłacono przelewem dnia201..... podpis