

ZARZĄDZENIE Nr 6840/VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 7 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie
rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089)

zarządzam, co następuje:

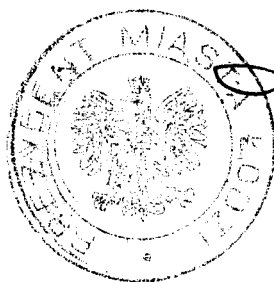
§ 1. Wprowadzam Instrukcję obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 1032/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 lutego 2014 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 6840/VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 7 września 2017 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI
DLA
URZĘDU MIASTA ŁODZI

DZIAŁ I

POJĘCIA I DEFINICJE

§ 1. Ilekroć w Instrukcji mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 2) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 3) jednostce pomocniczej Miasta – należy przez to rozumieć osiedle;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) Urzędzie lub UML – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 7) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, zespół lub samodzielne stanowisko pracy jedno i wieloosobowe;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 9) kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej lub innego wyznaczonego pracownika jednostki odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy tej jednostki;
- 10) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi realizujących przydzielone im rzeczowe zadania zgodnie z uchwalonym budżetem Miasta Łodzi (posiadany w planie finansowym środkami publicznymi);
- 11) bezpośrednim użytkownikowi – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną użytkującą składniki aktywów trwałych;
- 12) mieniu Miasta – należy przez to rozumieć mienie komunalne i inne prawa majątkowe będące własnością Miasta;
- 13) aktywach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 14) środkach trwałych – należy przez to rozumieć środki trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760);
- 15) środkach trwałych w budowie – należy przez to rozumieć zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 16) środkach trwałych pozostałych – 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, 1926, 1933, 1948 oraz z 2017 r. poz. 60, 624, 648, 1089 i 1448) a także pozostałe niskocenne środki trwałe o wartości stanowiącej do 10% wartości określonej powyżej;
- 17) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 18) materiałach – należy przez to rozumieć aktywa w postaci towarów i produktów kupowanych na potrzeby bieżącej działalności Urzędu przechowywane w magazynie;

- 19) cenie nabycia – należy rozumieć cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżoną o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;
- 20) obiekcie inwentarzowym – należy przez to rozumieć składnik aktywów trwałych opisany w księdze inwentarzowej, szczegółowych kartach aktywów trwałych lub tabelach amortyzacyjno-umorzeniowych;
- 21) operacji gospodarczej – należy przez to rozumieć także zdarzenia gospodarcze, które można wyrazić wartościowo, a w szczególności czynności cywilnoprawne takie jak: darowizna, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe;
- 22) podmiocie obcym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej – nie będące miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 23) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.
- 24) współczynnika – rozumie się przez to odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji, zwanej dalej wskaźnikiem struktury sprzedaży (WSS), zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2017 r. poz. 1221);
- 25) pre-współczynnika - rozumie się przez to odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (z uwzględnieniem sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu), zgodnie z art. 90 i art. 86 ust. 2a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 26) JPK – rozumie się przez to Jednolity Plik Kontrolny określony zgodnie z art. 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 211, 648, 768, 935, 1428 i 1537), na który składają się następujące struktury logiczne (moduły), m.in.: JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_VAT - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT, JPK_FA - faktury, JPK_KR - księgi rachunkowe.

DZIAŁ II DOWODY KSIĘGOWE

Rozdział I Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 2. 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument – dowód księgowy, który powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP);
- 3) opis operacji oraz jej wartość;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (w tym: protokoły, faktury). Można zaniechać zamieszczania tych danych na dowodzie księgowym, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 6) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 7) wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych;
- 8) dane identyfikacyjne dowodu umożliwiające powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie, tj.:
 - a) nr dokumentu w systemie komputerowym,
 - b) nr kontrahenta,
 - c) nr PK – polecenia księgowania,
 - d) nr transakcji.

2. Wyróżnia się następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności dowodami takimi są: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty księgowe, a także opłaty sądowe i notarialne, wyroki sądowe, akty notarialne, dokumenty obliczenia opłaty;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności należą do nich: wystawione faktury, faktury korygujące i noty korygujące, noty księgowe;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych są to między innymi: listy płac, faktury, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, dyspozycje, ryczałty za przejazdy samochodem w celach służbowych – w formie listy.

3. Spośród dowodów księgowych wyróżnia się:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np.: raport kasowy;
- 2) korygujące poprzednie zapisy np.: PK – polecenie księgowania;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub wystawione w innych uzasadnionych przypadkach (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 11 i Nr 12 do Instrukcji);
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Do najczęściej stosowanych dowodów księgowych dokumentujących operacje należą:

- 1) faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem przez zarejestrowanego podatnika, jako podatnika VAT, posiadającego numer identyfikacji podatkowej, oznaczona, jako „FAKTURA”, która powinna zawierać co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - c) numer kolejny faktury,
 - d) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży, w przypadku sprzedaży ciągłej: miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
 - e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - f) jednostkę miary oraz ilość sprzedawanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług,
 - g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - h) wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - i) stawki podatku,

- j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu,
 - k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
- 2) rachunek, jako dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi dla podmiotów nie będących podatnikami podatku VAT i zawierający, co najmniej:
- a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - b) datę wystawienia rachunku i numer kolejny rachunku,
 - c) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - d) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie;
- 3) dyspozycja realizacji płatności sporządzana przez merytoryczną komórkę organizacyjną powinna zawierać w szczególności:
- a) datę jej sporządzenia,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) opis przedmiotu operacji,
 - d) wartość operacji wyrażona cyframi i słownie,
 - e) numer rachunku bankowego i nazwę odbiorcy przelewu,
 - f) podpis wystawcy dyspozycji,
 - g) w sytuacji gdy dyspozycja stanowi podstawę przekazania dotacji lub innej przedpłaty- datę rozliczenia dotacji/przedpłaty;
- 4) dyspozycja ujęcia należności w księgach rachunkowych wynikających m.in. z aktów notarialnych, wyroków sądowych, nakazów zapłaty, decyzji administracyjnych itp. sporządzana przez merytoryczną komórkę organizacyjną powinna zawierać, w szczególności:
- a) datę jej sporządzenia,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) opis przedmiotu operacji,
 - d) wartość operacji wyrażona cyframi i słownie,
 - e) termin zapłaty,
 - f) informację o rodzaju odsetek naliczanych w przypadku nieterminowej zapłaty,
 - g) klasyfikację budżetową w jakiej należy zaewidencjonować należność,
 - h) podpis wystawcy dyspozycji.

5. Dowody księgowe powinny zawierać termin zapłaty. Informację o terminie zapłaty (zgodną z terminem ustalonym w zawartych umowach, decyzjach itp.) umieszczają na dowodach księgowych i potwierdzają podpisem z imienną pieczętką upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych.

6. Dowody księgowe mogą być sporządzone odręcznie lub przy zastosowaniu techniki informatycznej.

7. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść powinna być pełna i zrozumiała. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym musi mieć tłumaczenie na język polski.

8. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, właściwa komórka organizacyjna posiadająca ten dowód, jest zobowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, chyba że w innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs.

Rozdział 2

Ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych dokumentujących dokonanie operacji gospodarczych

§ 3. 1. Pracownik wystawiający dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- 1) poznać zasady wystawiania dowodu określone:
 - a) w Instrukcji,
 - b) w innych przepisach prawnych,
 - c) w innych aktach wykonawczych prawa miejscowego,
- 2) przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dowody własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.);
- 3) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje formularzy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie;
- 5) podpisać dokument na dowód przyjęcia odpowiedzialności za jego rzetelność.

2. Dowód należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Po sporządzeniu i podpisaniu dowodu wystawiający przedkłada go do podpisu osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie (dowód powinien zostać dostarczony w określonym czasie do miejsca przeznaczenia).

4. Faktury powinny być wystawiane w module „Faktury”. Nie dopuszcza się wystawiania faktur w innych systemach informatycznych, z wyłączeniem Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

5. Dowody księgowe powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego z jednoczesnym uwzględnieniem symboli komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi, wg schematu: numer dowodu księgowego/miesiąc/rok/symbol komórki organizacyjnej.

6. Zasady wystawiania i przechowywania faktur oraz not korygujących określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 4. 1. Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest kierownik Urzędu – Prezydent, który może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej dysponentom środków publicznych.

2. Dysponenci środków publicznych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stosowania zapisów wynikających z zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi dotyczących udzielania zamówień publicznych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przestrzegać przepisy prawa dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

§ 5. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) formalnym;
- 3) rachunkowym.

§ 6. 1. Każdy dowód zewnętrzny opisuje i potwierdza podpisem pracownik odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Na dowodach zewnętrznych dotyczących projektów spełniających kryteria określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, opis potwierdza podpisem kierownik projektu. Na w/w dowodach zewnętrznych kierownik projektu umieszcza nr ID projektu zarejestrowanego w Systemie Monitorowania Projektów, datę oraz podpis z imienną pieczętką. Numer ID projektu wprowadzany jest do systemu „Magistrat 2000”.

2. W jednostce pomocniczej Miasta czynności określone w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla i pracownik Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ wskazując jednocześnie pozycję planu finansowego, którego wydatek dotyczy oraz określa artykuł, ustęp i punkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) – w trybie, której wydatek został dokonany.

3. Po dokonaniu potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2, dowód księgowy zostaje niezwłocznie przekazany do właściwej komórki organizacyjnej za pokwitowaniem w rejestrze korespondencji.

4. Dokumenty zwracane jednostce pomocniczej Miasta są kwitowane w rejestrze korespondencji komórki organizacyjnej przez Przewodniczącego Zarządu. Dokonanie wydatku statutowego powinno być poprzedzone stosowną uchwałą organu stanowiącego jednostki pomocniczej Miasta.

§ 7. 1. Pracownik potwierdzający dowód pod względem merytorycznym ma obowiązek znać przepisy dotyczące przedmiotu stanowiącego treść dowodu.

2. W przypadkach budzących wątpliwość pracownik potwierdzający dowód ma prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

3. Pełna dokumentacja dotycząca przedmiotu stanowiącego treść dowodu jest opracowywana i przechowywana w wewnętrznej komórce organizacyjnej dokonującej operacji gospodarczej.

4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- 1) ustaleniu rzetelności danych tj. zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dowód dokumentuje (także zgodności z zawartą umową, zleceniem);
- 2) ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach;
- 3) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe strony dokonujące operacji gospodarczej (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP) oraz dokonaniu weryfikacji kontrahenta, czy jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny celem potwierdzenia jego wiarygodności;
- 4) zatwierdzeniu zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) określeniu klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju i typu zadania zgodnie z planem finansowym;

6) określeniu, klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz źródeł ich finansowania lub stwierdzeniu, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym w przypadku, kiedy nie dotyczy wydatku strukturalnego;

7) dokonaniu kontroli możliwości odliczenia podatku VAT.

5. Dowody księgowe zatwierdzają podpisem, jako sprawdzone pod względem merytorycznym dysponenti środków publicznych lub osoby przez nich upoważnione.

6. Złożenie podpisu oznacza, że dowód został sprawdzony i spełnia wymogi określone w ust. 4.

7. Dokonanie kontroli merytorycznej dowodu, pracownik potwierdza podpisem oraz pieczętą z nazwiskiem i datą. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki lub dokonania przelewu z rachunku bankowego należy zamieścić klauzulę:

Zatwierdzam dowód, jako sprawdzony pod względem merytorycznym

dnia..... podpis.....

Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych kwotę

zł. słownie.....

dysponent środków publicznych

8. Zamieszczenie klauzuli, o której mowa w ust. 7, może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

9. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych, wpisują klauzulę określającą klasyfikację budżetową oraz rodzaj i typ zadania:

1) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, jako polecenie wypłacenia w ciężar zaangażowania –

„W/w wydatek znajduje pokrycie w budżecie roku

zatwierdzonym w planie finansowym (symbol jednostki).....

dział.....rozdział.....§.....zadanie.....typ zadania.....

Do wykorzystania pozostaje limit w § w odniesieniu

do w/w zadania w wysokości zł”;

2) w przypadku dokumentów dotyczących dochodów –

„Dochód budżetu roku w zatwierdzonym planie finansowym

symbol jednostki dział rozdział § zadanie

typ zadania”;

10. Upoważnieni pracownicy do wpisywania na dowodach księgowych klasyfikacji budżetowej, umieszczając obok klauzuli – wymienionych w ust. 9 pkt 1 i 2 – swój podpis z imienną pieczętą, potwierdzają nim, że zobowiązania lub należności wynikające z operacji są zgodne z planem finansowym.

11. Komórki organizacyjne realizujące dochody budżetowe niepodatkowe z tytułu dochodów nieprzypisanych mają obowiązek comiesięcznego potwierdzania zrealizowanych dochodów. Potwierdzenia dokonują pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych składając swój podpis z imienną pieczętą na zestawieniach sporządzonych przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

12. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych wpisują następującą klauzulę i składają swój podpis z imienną pieczętą:

1) w przypadku, gdy realizowany wydatek jest wydatkiem strukturalnym:

„Wydatek strukturalny:

Obszar tematyczny

KategoriaPodkategoria.....

Kwota

Data Podpis

2) w przypadku, gdy realizowany wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym:

„Wydatek nie stanowi wydatku strukturalnego.

Data..... Podpis

13. W zintegrowanym Systemie Informatycznym „Magistrat 2000” poszczególne oznaczenia klauzuli dotyczącej klasyfikacji budżetowej składają się z określonej liczby znaków i dotyczą następujących informacji:

- 1) symbol jednostki – sześć znaków (znak 1,2 – symbol jednostki nadrzędnej, znak 3,4,5,6 – numeracja jednostki podrzędnej);
- 2) dział – trzy znaki;
- 3) rozdział – pięć znaków;
- 4) paragraf – sześć znaków;
- 5) zadanie – siedem znaków (sześć pierwszych znaków to licznik, siódmy znak oznacza: 1 – gmina, 2 – powiat);
- 6) typ – typ zadania: 10 – zadanie własne gminy, 20 – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, 30- zadanie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, 31 – zadanie na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego oraz 90 – zadanie dotyczące dochodów Skarbu Państwa.

14. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych wpisują klauzulę określającą zasady, formy i tryb udzielonego zamówienia publicznego –

„Zakup – Wydatek został dokonany
zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r.

Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. r. Nr, poz.)

art.....ust.....pkt.....”

15. Pracownicy upoważnieni do wpisywania na dowodach księgowych trybu zamówień publicznych składają obok klauzuli, o której mowa w ust. 14 swój podpis z pieczęcią imienną.

16. W sytuacji gdy wierzytelność obciążona jest cesją, zajęciem wierzytelności lub innymi obciążeniami, pracownik sprawdzający dokument księgowy pod względem merytorycznym dokonuje weryfikacji skuteczności zajęć oraz umieszcza na dokumencie informacje o ciążących na kontrahencie obciążeniach oraz podziale wierzytelności ze wskazaniem kontrahentów, kwot i numerów rachunków bankowych, na które należy przekazać zobowiązanie.

17. Złożenie podpisu zatwierdzającego dowód księgowy do wypłaty przez dysponenta środków publicznych oznacza, że dokonał kontroli i nie wnosi zastrzeżeń do zastosowanej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego.

18. Klauzula dotycząca trybu zamówienia publicznego może być stosowana w formie pieczęci.

§ 8. 1. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów pod względem formalnym polega na:

- 1) ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy;
- 2) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu.

2. Dowody księgowe pod względem formalnym sprawdzają, zatwierdzają i podpisują pracownicy służb finansowo – księgowych.

§ 9. 1. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Przepis § 8 ust. 2 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

2. Załączniki do dowodów księgowych, do sprawdzenia, których jest wymagana wiedza fachowa (np. kosztorysy, protokoły i inne), pod względem rachunkowym są sprawdzane przez pracownika, który sprawdza je pod względem merytorycznym.

§ 10. 1. Na dowód dokonania przez pracowników służb finansowo – księgowych kontroli pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzenia dokumentu do ujęcia

w księgach rachunkowych oraz zakwalifikowania dowodu do wykonania przelewu lub wypłaty gotówki, na dokumentach księgowych zamieszczane są następujące klauzule:

„Zatwierdzam dowód, jako sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu...../.....data.....podpis.....
Dowód kwalifikuje się do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty
Podpis.....”

2. Zamieszczenie klauzuli, o której mowa w ust. 1 może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

§ 11.1. Dowody księgowe należy przekazywać z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na ich opracowanie i dokonanie zapłaty w wymaganym terminie – nie później niż na 5 dni roboczych przed wymaganym terminem płatności – do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMi.

2. Obowiązkiem komórki organizacyjnej jest prawidłowe i terminowe przekazanie do śluzb finansowo – księgowych informacji dotyczących spraw związanych z opodatkowaniem wynikającym z przepisów podatkowych.

§ 12. W razie ujawnienia w toku kontroli, dowodów wskazujących na nadużycia – kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego jak również zabezpieczyć wszystkie dowody w tym sfałszowane i fikcyjne.

Rozdział 4

Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczania podatku VAT

§ 13.1. Dysponenci środków publicznych dokonujący transakcji sprzedaży towarów i usług zobowiązani są do wystawiania faktur, które powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej komórki organizacyjnej.

2. Numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol komórki organizacyjnej, która wystawiła fakturę, zgodnie z następującym wzorem:

„numer faktury/miesiąc/rok/ symbol komórki organizacyjnej”

3. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona przez komórki organizacyjne dla faktur korygujących, dokumentów wewnętrznych oraz not korygujących.

§ 14. Dysponenci środków publicznych, wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż, wskazują następujące dane:

Sprzedawca:

Miasto Łódź
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź
NIP: 7250028902

Wystawca faktury:

Nazwa komórki organizacyjnej
Adres komórki organizacyjnej, która jest wystawcą faktury
Nr rachunku bankowego komórki organizacyjnej, która jest wystawcą faktury.

Dysponenci środków publicznych otrzymujący faktury, dokumentujące zakup, wskazują następujące dane kontrahentom:

Nabywca:

Miasto Łódź
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź
NIP: 7250028902

Odbiorca faktury:

Nazwa komórki organizacyjnej
Adres komórki organizacyjnej, która jest odbiorcą faktury.

§ 15. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych wystawiający faktury zobowiązani są przestrzegać przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisy rozporządzeń wykonawczych Ministra Finansów, wydanych do tej ustawy.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych sprawdzający dowód księgowy pod względem merytorycznym zobowiązani są dokonać kontroli możliwości odliczenia podatku naliczonego VAT, ujętego na fakturach, potwierdzających dokonanie zakupu towarów i usług.

§ 16. Odliczanie podatku, o którym mowa w § 15 ust. 2 przysługuje jedynie w sytuacjach, gdy związek pomiędzy podatkiem naliczonym przy nabyciu towarów i usług a podatkiem należnym z tytułu działalności opodatkowanej ma charakter bezsporny.

§ 17. Warunkiem prawa do odliczenia podatku VAT w zakresie nabycia towarów i usług zaliczonych do środków trwałych i pozostałych nabyć jest:

- 1) otrzymanie prawidłowej pod względem rachunkowym i merytorycznym faktury dokumentującej dane zdarzenie gospodarcze z uwzględnieniem ewentualnych korekt;
- 2) odliczenia dokonuje się za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu nabytych lub importowanych towarów i usług po stronie sprzedawcy, nie wcześniej jednak niż z chwilą uzyskania faktury, dotyczącej tej czynności lub w jednym z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych.

§ 18. Pracownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 15 ust. 2 po dokonaniu kontroli możliwości odliczenia podatku VAT i w przypadku ustalenia możliwości skorzystania z przysługującego prawa wpisują na dokumencie klauzulę o następującej treści:

„Zakup opodatkowany podatkiem VAT wynikający z faktury jest na rzecz sprzedaży (działalności) opodatkowanej.”

oraz składają podpis z pieczęcią i datą.

§ 19. W ramach sprawdzenia merytorycznej poprawności faktury, pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej są zobowiązani do opisu faktury, w sposób pozwalający na poprawną kwalifikację podatkową dokonanych zakupów, dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem współczynnika i pre-współczynnika.

§ 20. W celu prawidłowego rozliczenia naliczonego podatku VAT dysponenci środków publicznych, dokonujący zakupów towarów i usług, zobowiązani są do określenia na fakturze kwoty podatku podlegającego odliczeniu według następujących zasad:

- 1) prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego w 100 % występuje, gdy zakupione towary i usługi mają związek tylko z czynnościami opodatkowanymi;
- 2) gdy zakup dotyczy jednocześnie czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu, kwotę podatku naliczonego określa się na podstawie ustalonego pre-współczynnika;
- 3) gdy zakup dotyczy jednocześnie czynności opodatkowanych i zwolnionych, odliczenia kwoty podatku naliczonego dokonuje się w oparciu o współczynnik;
- 4) gdy zakup dotyczy czynności jednocześnie niepodlegających opodatkowaniu, zwolnionych i opodatkowanych, w pierwszej kolejności należy ustalić kwotę podatku naliczonego z zastosowaniem pre-współczynnika, a w następnej kolejności do tak ustalonej kwoty podatku naliczonego zastosować współczynnik i za jego pomocą wyliczyć kwotę podatku naliczonego do odliczenia.

§ 21. Kwalifikacja faktury w przypadku odliczenia podatku VAT następuje poprzez opieczętownie faktury przeznaczoną do tego celu pieczęcią o następującym wzorze:

Wydatek	Kwota netto	Kwota podatku naliczonego	Klasyfikacja budżetowa dla podatku naliczonego
Związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną	zł	zł	
Odliczenie przy zastosowaniu pre-współczynnika (w %)	zł	zł	
Odliczenie przy zastosowaniu współczynnika (w %)	zł	zł	
Odliczenie przy zastosowaniu pre-współczynnika i współczynnika (w %)	zł	zł	
Razem:	zł	zł	
..... Data i podpis			

§ 22. W przypadku ustalenia przez pracowników, o których mowa w § 15 ust. 2 braku możliwości odliczenia podatku VAT wpisują na dokumencie klauzulę o następującej treści:
„ Brak możliwości odliczenia podatku VAT ”
 oraz składają podpis z pieczęcią i datą.

§ 23. W terminie do 15 lutego każdego roku Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwartość procentową wskaźników proporcji za rok poprzedni do komórek organizacyjnych.

§ 24. Komórki organizacyjne posiadające własną obsługę księgową są odpowiedzialne za prawidłową ewidencję dokumentów, dotyczących zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz terminowe sporządzanie deklaracji częstkowej VAT-7 i generowanie oraz przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego z danymi, tzw. JPK.

§ 25. Deklarację częstkową VAT-7 oraz JPK, o których mowa w § 24 należy przekazywać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w terminie do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego one dotyczą, celem sporządzenia deklaracji zbiorczej Miasta Łodzi.

§ 26. 1. Dysponenci środków publicznych dokonujący transakcji sprzedaży lub zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2137 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 88, 379, 528, 648, 768 i 1089), ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przyjmowanie dokumentów - dowodów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych i ich kwalifikację w celu możliwości odliczenia podatku VAT.

2. Dysponenci środków publicznych ponoszą pełną odpowiedzialność, wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 180, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529 i 1537) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu prawidłowego, rzetelnego i terminowego dostarczania prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, za dany okres rozliczeniowy, które dla potrzeb podatku od towarów i usług podlegają zaksięgowaniu w rejestrze VAT w celu sporządzenia deklaracji częstkowej VAT-7 i korekt tych deklaracji oraz przygotowania Jednolitego Pliku Kontrolnego.

§ 27. Szczegółowy sposób rozliczania podatku od towarów i usług oraz obiegu dokumentów podatkowych w komórkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

Rozdział 5

Poprawianie błędów w dowodach księgowych

§ 28. 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w dowodach księgowych poprzez wymazywanie i przeróbki.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawy oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej z imienną pieczęcią.

4. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli (sprawdzania) kontrolujący (sprawdzający):

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dowody z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;

- 2) odmawia podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Umowy

§ 29. 1. Umowy zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem.

2. Projekt umowy opiniuje radca prawny.

3. Umowy i inne czynności prawne, jeśli mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, kontrasyguje Skarbnik Miasta bądź osoba przez niego upoważniona.

4. Osoby wymienione w ust. 3, na dowód posiadania środków na dany cel, wpisują na umowie źródło finansowania tzn. podają klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf, numer i typ zadania.

5. Efektem zawarcia umów jest powstanie zaangażowania wydatków budżetowych, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku lub w latach następnych.

6. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu zaangażowanie wydatków budżetowych powstaje w momencie podjęcia decyzji o zamówieniu publicznym w drodze ogłoszenia przetargu.

7. Zaangażowanie wydatków budżetowych jest etapem, który poprzedza powstanie zobowiązania, którego następstwem jest dokonanie wydatku.

8. Dopuszcza się realizację zobowiązań w oparciu o faktury przesłane w formie elektronicznej pod warunkiem dokonania stosownych zapisów w treści zawieranej umowy.

9. Jeżeli do mających powstać wydatków budżetowych nie ma zawartej umowy w formie pisemnej, do zaangażowania środków budżetowych należy sporządzić i wprowadzić, jako zaangażowanie dokument o następującej treści:

**„DOKUMENT DOTYCZĄCY ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH W ROKU 20.....**

Polecenie dokonania wydatku w wysokości złotych.

Rodzaj wydatku.....

Dział rozdział § zadanie typ

Potwierdzam konieczność i celowość dokonania wydatku j. w.

.....

data

dysponent

środków publicznych”

10. Zasady tworzenia dokumentów księgowych stanowiących podstawę ewidencji zaangażowania wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków osobowych określone zostały w Dziale pt. „Wypłaty należne pracownikom”.

§ 30. 1. Komórki organizacyjne zawierające umowę są zobowiązane do prowadzenia ewidencji umów, w tym również w formie elektronicznej poprzez wprowadzenie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” niezwłocznie po podpisaniu umowy.

2. Do systemu, o którym mowa w ust. 1, należy wprowadzić następujące dane:

- 1) identyfikator systemowy umowy oraz jej kategorię;
- 2) numer umowy;
- 3) kod komórki organizacyjnej ewidencjonującej umowę;
- 4) datę umowy;
- 5) tryb zamówienia publicznego;

- 6) dane kontrahenta wraz z kontem bankowym kontrahenta (w słowniku kontrahent);
- 7) przedmiot umowy;
- 8) wartość wynikającą z umowy;
- 9) określenie klasyfikacji budżetowej oraz numeru zadania i typu;
- 10) przewidywany termin wykonania umowy.

DZIAŁ III GOSPODARKA KASOWA

Rozdział 1 Dokumentacja obrotu kasowego

§ 31. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi;
- 2) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego w szczególności są: dyspozycje wpłat na rachunek w przypadku zwrotu gotówki z delegacji zagranicznych itp.

3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku dokumentu źródłowego i są generowane przez system komputerowy.

4. Wyróżniamy zastępcze dowody kasowe:

- 1) zastępcze dowody wpłat: dowody KP – kasa przyjmie i K-103 – kwitariusz przychodowy wystawiane są przez osobę upoważnioną w wewnętrznej komórce organizacyjnej (merytorycznej) zajmującej się bezpośrednią obsługą interesanta;
- 2) zastępcze dowody wypłat: dowody KW – kasa wypłaci wystawiane są przez kasjera lub osobę zastępującą kasjera.

Zastępczy dowód kasowy K – 103 kwitariusz przychodowy jest stosowany w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przy wpłatach z tytułu podatków i opłat.

5. Zastępcze dowody kasowe, o których mowa w ust. 4 wystawiane są w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał zastępczego dowodu wpłaty jako pokwitowanie otrzymuje wpłacający, a kopia załączana jest do raportu kasowego;
- 2) oryginał zastępczego dowodu wypłaty załączany jest do raportu kasowego, a kopia jest pokwitowaniem dla otrzymującego gotówkę.

6. Zastępcze dowody wypłat wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego, zaakceptowanego dowodu wypłaty, w przypadku, gdy dowodem wypłaty nie może być dowód źródłowy.

7. Źródłowe dokumenty wypłat z kasy i zastępcze dowody wypłat powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 32. 1. W przypadku awarii systemu komputerowego, gdy nie można wygenerować dowodów KP, KW, a sprawa wymaga natychmiastowego załatwienia, dopuszcza się możliwość wystawienia dowodów ręcznie.

2. Dowody kasowe ujęte są w bloczkach, jako druki ścisłego zarachowania.

3. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

4. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- 1) kolejny numer bloczku formularzy;

- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....);
- 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu.

5. Ręczne dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłaty KP przekazywany jest wpłacającemu, a kopia dowodu wpłaty KP dołączona zostaje do raportu kasowego. Oryginał dowodu wypłaty KW pozostaje w raporcie kasowym, a kopia dowodu wypłaty KW przekazywana jest dla otrzymującego gotówkę. Trzeci egzemplarz dowodu zastępczego (kopia) pozostaje w bloczku formularzy dowodów kasowych.

6. Po usunięciu awarii systemu komputerowego należy wygenerować zastępcze dowody wpłat lub wypłat i dołączyć do dowodów ręcznie wystawionych. Na wygenerowanych dowodach należy umieścić napis: „Awaria systemu”.

§ 33. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 34. 1. Wpłaty gotówki przeprowadza się na podstawie dowodów kasowych generowanych przez system komputerowy, które zawierają w szczególności: imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument, numer dowodu kasowego, datę wystawienia, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną również słownie, podpis i pieczęć przyjmującego gotówkę, rodzaj płatności.

2. Numery zastępczych dowodów wpłat KP – kasa przyjmie nadawane są przez system komputerowy.

3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

4. Anulowania dowodu KP dokonuje osoba upoważniona.

5. Kasjer po przyjęciu gotówki zmienia status dowodu KP na „zrealizowany” i drukuje dowód KP.

§ 35. 1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dokumentów w szczególności takich jak:

- 1) bankowe dowody wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym;
- 2) zastępcze dowody wypłaty KW – kasa wypłaci.

2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien dokonać sprawdzenia czy dowód ma podpisy osób zatwierdzających do wypłaty i w razie stwierdzenia uchybień, dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki zamieszczając:

- 1) swój podpis;
- 2) datę otrzymania gotówki;
- 3) słownie otrzymaną kwotę.

5. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje swoim podpisem kwotę otrzymanej gotówki.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.

8. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

9. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 8, może być dokonane w szczególności przez: notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, zakład opieki zdrowotnej lub inny organ administracji publicznej.

10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8, należy dołączyć do dowodu kasowego.

11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

§ 36. 1. Obrót gotówkowy może być realizowany za pomocą czeku gotówkowego.

2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku (trasata czeku) wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.

3. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

4. Ewidencja czeków gotówkowych powinna być prowadzona w zbroszowanej księdze druków ścisłego zarachowania. Księga powinna mieć ponumerowane strony i być parafowana przez upoważnioną osobę.

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być prowadzone na bieżąco oraz w sposób staranny i kompletny.

6. Czeki gotówkowe wystawione do realizacji w danym dniu powinny być w tym samym dniu wpisane do księgi druków ścisłego zarachowania, a kwoty gotówki podjętej na podstawie zrealizowanych czeków gotówkowych w banku, powinny być wpisane przez kasjera do raportu kasowego z datą operacji bankowej i kasowej.

7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencja powinna być poddawana okresowej kontroli wewnętrznej.

Rozdział 2 **Raport kasowy**

§ 37. 1. Przychody i rozchody gotówki kasjer wprowadza na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.

2. Raport kasowy zawiera w szczególności:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) okres, którego raport dotyczy (może obejmować w zależności od ilości obrotów – jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, miesiąc jednak nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy);
- 3) numer raportu i numer kasy;
- 4) datę, numer i opis dowodu kasowego wielkość przychodu;
- 5) wielkość rozchodu;
- 6) nr konta;
- 7) nazwisko osoby, która raport sporządziła oraz datę sporządzenia raportu.

3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu,

+ wpłaty,

- wypłaty,

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

4. Raport kasowy sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, którym przychód lub rozchód miał miejsce.

6. Można prowadzić raporty kasowe odrębnie dla każdego konta bankowego.
7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. Należy sporządzić odrębny raport dla obrotów w walutach obcych, jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut. Wartość waluty obcej przeliczonej na walutę krajową wprowadzić należy w raporcie dla waluty krajowej.
9. Podpisany przed kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do sprawdzenia i wprowadzenia do ewidencji księgowej osobie upoważnionej.

§ 38. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Rozdział 3

Depozyty

§ 39. 1. W Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ mogą być przechowywane w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania lub inne dokumenty otrzymane od działających w Urzędzie organizacji społecznych, oraz pracowników.

2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką znajdującą się w kasie.

§ 40. Komórki organizacyjne Urzędu, obsługiwane przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, przekazują depozyty rzeczowe, takie jak: akcje, obligacje, weksle, poręczenia bankowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe i inne, do depozytu bankowego za pośrednictwem Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

§ 41. 1. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów wymienionych w § 39 oraz § 40 Instrukcji.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer depozytu łamany przez rok przyjęcia;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki;
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- 4) datę ważności depozytu;
- 5) datę przyjęcia depozytu do kasy;
- 6) datę przekazania depozytu z kasy do banku;
- 7) datę zwrotu depozytu;
- 8) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Rozdział 4

Zapas gotówki w kasie

§ 42. 1. W kasie Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;

3) gotówka stanowiąca depozyt otrzymana od osób prawnych lub fizycznych.

2. W kasie może być przechowywana gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków pod warunkiem należytego zabezpieczenia przedmiotowych środków.

3. Gotówka określona w ust. 2 wpłacana jest zgodnie z celem, na który została podjęta, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Niewykorzystana część gotówki określonej w ust. 2 może być przeznaczona na pokrycie innych wydatków niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego, lub winna zostać odprowadzona na rachunek bankowy.

5. Jeżeli zapewnione są odpowiednie warunki zabezpieczenia przechowywanej gotówki nadwyżkę, o której mowa a ust. 4, można odprowadzić w następnym dniu roboczym.

6. Wpływy do kasy odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia tych wpływów, a jeżeli zapewnione jest odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki, można je odprowadzić w dniu następnym. Przedmiotowe wpłaty nie mogą być wykorzystywane na pokrycie innych wydatków gotówkowych.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie podlegającego zwrotowi depozytu, złożonego przez osobę fizyczną lub prawną nie może być wykorzystywana na pokrycie własnych wydatków.

Rozdział 5

Odpowiedzialność kasjera

§ 43. 1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.

2. Stanowiska kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.

5. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez osoby upoważnione. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokołach.

DZIAŁ IV GOTÓWKOWE ZALICZKI NA WYDATKI

Rozdział 1 Gotówkowe zaliczki na wydatki

§ 44. 1. W Urzędzie w szczególnie uzasadnionych przypadkach np.: odmowie przyjęcia płatności bezgotówkowej udokumentowanej mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

2. Zaliczki jednorazowe, o których mowa w ust. 1 mogą być wypłacone pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów.

3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta lub inną osobę przez niego upoważnioną wniosku o zaliczkę (stanowiącego załącznik Nr 9 do Instrukcji) z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.

4. Wniosek o zaliczkę jest dokumentem – dowodem księgowym, który winien spełniać założenia zawarte w Instrukcji.

5. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.

7. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dysponenta środków budżetowych – kierownika komórki organizacyjnej oraz upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ dokumentu rozliczenia zaliczki (stanowiącego załącznik Nr 10 do Instrukcji) w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.

8. Do rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

9. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.

10. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

§ 45. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, o których mowa w § 44 ust.1 Instrukcji, a niewydatkowanych i zwróconych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacone na bieżąco na rachunek bieżący wydatków, nie później jednak niż w ostatnim dniu pracy banku przed końcem roku budżetowego.

DZIAŁ V

SPRAWY SPORNE I ODPISY AKTUALIZUJĄCE

§ 46. 1. Każda wymagalna wierzytelność Miasta Łodzi i Skarbu Państwa winna być windykowana przez dysponenta środków publicznych. W stosunku do podmiotów, które nie uregulowały należności w terminie płatności, służby finansowo-księgowe naliczają odsetki od należności i ujmuje je w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału oraz wysyłają noty odsetkowe wraz z wezwaniem/upomnieniem do kontrahentów w terminie nie dłuższym niż 120 dni po terminie płatności. W przypadku gdy okoliczności sprawy wymagają dodatkowego postępowania wyjaśniającego, odpowiednio w terminie nie dłuższym niż 150 dni po terminie płatności.

2. Wymagalna wierzytelność winna być zgłoszona przez dysponenta środków publicznych do Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ w terminie nie później niż 29 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia tej wierzytelności, celem rozpoczęcia procedur prawnych zmierzających do jej wyegzekwowania.

3. Dysponenci środków publicznych zobowiązani są do niezwłocznego, lecz nie później niż 30 dni od dnia złożenia sprawy do sądu – przekazania służbom finansowo-księgowym kopii wystąpień z powództwem o zapłatę, w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej jako należności sporne.

4. Dysponenci środków publicznych przekazują w trybie pilnym służbom finansowo-księgowym otrzymane od Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ kopie prawomocnych orzeczeń sądu, wraz z dyspozycją księgową, celem ujęcia w księgach rachunkowych dodatkowych zobowiązań bądź należności wynikających z orzeczenia sądu (skapitalizowanych odsetek, kosztów sądowych i innych).

5. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje Wydziałowi Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ informacje o wynikach prowadzonej windykacji w sprawach przekazanych we wcześniejszych okresach i zakończonych, bądź ponownie wszczętych w danym roku, w okresach kwartalnych do 5-go dnia kalendarzowego od dnia zakończenia kwartału, w zakresie spraw dotyczących komórek organizacyjnych Urzędu obsługiwanych przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

6. Dysponenci środków publicznych zobowiązani są do monitorowania i koordynowania wnioskowanej sprawy na każdym etapie, aż do momentu całkowitej spłaty powstałej należności lub innego rozstrzygnięcia merytorycznego.

§ 47.1 Należności nieściągalne lub przedawnione Miasta podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

2. Należności nieściągalne lub przedawnione Skarbu Państwa podlegają odpisaniu.

3. Wnioski w sprawie odpisania w koszty nieściągalnej, przedawnionej należności Miasta i Skarbu Państwa oraz procedury wypełniania, zatwierdzania oraz przekazywania wniosków przez dysponentów środków publicznych zamieszczone zostały w odrębnym zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 48. 1. Dysponentci środków publicznych dokonują bieżącej analizy i aktualizują należności. W przypadku podjęcia decyzji dotyczącej aktualizacji wartości należności informują Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ lub komórkę organizacyjną Urzędu prowadzącą własną obsługę księgową, celem wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej.

2. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) od dłużników, o których mowa w pkt 1, gdy oddalono wniosek o upadłość – w pełnej wysokości należności;
- 3) od zaległych należności, należności kwestionowanych a także skierowanych na drogę postępowania sądowego, z których zapłata dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, zgodnie z przyjętymi kryteriami do szacowania kwoty odpisów aktualizacyjnych. Przyjmuje się następujące kryteria do szacowania kwoty odpisów aktualizacyjnych:
 - a) należności o prawdopodobnej zapłacie w przedziale czasowym od 61 do 90 dni po terminie zapłaty należy objąć odpisem aktualizacyjnym do 40%,
 - b) należności o prawdopodobnej zapłacie w przedziale od 91 do 180 dni po terminie zapłaty należy odpisać do wysokości 60%,
 - c) należności o prawdopodobnej zapłacie w przedziale powyżej 180 dni po terminie zapłaty do 100%,
 - d) należności nieprzeterminowane od kontrahentów w stosunku, do których wcześniej dokonano 100% odpisu aktualizacyjnego.

3. Ostateczna wycena i aktualizacja należności dokonywana jest przez dysponentów środków publicznych na dzień 31 grudnia każdego roku i przekazywana służbom finansowo-księgowym w terminie do 20 lutego roku następnego, celem ujęcia w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym z wyłączeniem funduszy tworzonych na podstawie ustaw, których wartość aktualizuje się w terminach sprawozdawczości budżetowej.

§ 49. Szczegółowe zasady postępowania Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ, Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, Biura ds. Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ oraz Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w przypadkach nieterminowego regulowania należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Miasta, reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

DZIAŁ VI
EWIDENCJA MIENIA MIASTA PRZEZNACZONEGO DO DALSZEGO
ZAGOSPODAROWANIA (ZA WYJĄTKIEM MIENIA ZNAJDUJĄCEGO SIĘ
W EWIDENCJI MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH)

Rozdział 1
Ewidencja aktywów trwałych

§ 50. 1. Ewidencji bilansowej mienia Miasta podlegają aktywa trwałe stanowiące własność gminy, w szczególności:

- 1) uzyskane w drodze zakupu (np. na cele inwestycyjne), zamiany, darowizny, spadku, pierwokupu, zasiedzenia, zniesienia współwłasności oraz komunalizacji;
- 2) przejęte przez Miasto na podstawie zarządzenia Prezydenta np.: po likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) uzyskane na mocy przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta w zamian za zaległości podatkowe stanowiące dochód budżetu Miasta (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa) lub umów cywilno-prawnych;
- 4) powstałe w wyniku inwestycji finansowych przez Miasto i nie podlegające przekazaniu do innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz nie przeznaczone na potrzeby własne Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) ujawnione w wyniku inwentaryzacji;
- 6) zwrócone z tytułu rozwiązania użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania;
- 7) stanowiące własność Miasta, ale oddane do korzystania obcym podmiotom w ramach umów cywilno-prawnych np. dzierżawy, najmu, użyczenia itp.

2. Mienie Miasta oddane w użytkowanie (w formie aktu notarialnego) innym miejskim jednostkom organizacyjnym podlega ewidencji pozabilansowej w Urzędzie i ewidencji bilansowej w tych jednostkach.

3. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMiŁ w zakresie aktywów trwałych stanowiących mienie Miasta, prowadzi elektronicznie ewidencję księgową w księdze inwentarzowej według grup klasyfikacji środków trwałych, szczegółowe karty aktywów trwałych oraz tabele amortyzacyjno – umorzeniowe (stanowiące plan amortyzacji, określające stawkę i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych).

4. Numer zapisu w księdze inwentarzowej staje się zarazem numerem inwentarzowym obiektu, pod którym figuruje on w ewidencji do czasu rozchodu.

5. W przypadku połączenia środków trwałych w nowy obiekt, należy nadać mu nowy numer inwentarzowy.

6. Z względu na długi okres użytkowania niektórych obiektów, księga inwentarzowa jest traktowana, jako urządzenie ewidencyjne, nie podlegające likwidacji.

§ 51. Szczegółowe karty aktywów trwałych prowadzone dla każdego obiektu zawierają:

- 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;
- 7) miejsce użytkowania obiektu oraz zmiany miejsca użytkowania i daty.

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

§ 52. 1. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, na wniosek i na podstawie dokumentów przesłanych z właściwej komórki organizacyjnej Miasta wystawia dowody związane z ruchem mienia Miasta przeznaczonego do dalszego zagospodarowania:

- 1) OT – dla przyjęcia mienia Miasta;
- 2) LT – dla likwidacji (sprzedaży) mienia Miasta;
- 3) PT – dla przekazania mienia Miasta;
- 4) MT – dla zmiany miejsca użytkowania mienia Miasta;
- 5) MT (wyodrębnione) – dla scalania środków trwałych;
- 6) PK – dla korygowania wartości mienia Miasta.

2. Ze względu na potrzebę prowadzenia ewidencji składników mienia Miasta w podziale na kilka rejestrów, zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w odrębnych przepisach w przypadku środków trwałych, środków trwałych pozostałych (o charakterze wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla wystawianych dowodów OT, OT/ZN, LT, LN, MT, MN, PT i PK stosuje się różne numeracje.

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

4. W nagłówkach wystawionych dowodów, o których mowa w ust. 1, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przystawia pieczęć wydziałową oraz potwierdza dokonanie stosownych zmian w ewidencji mienia Miasta składając podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Księgowano”;
- 2) dla dowodu PT „Księgowano”;
- 3) dla dowodu LT „Księgowano”;
- 4) dla dowodu PK „Księgowano”;

Natomiast w przypadku dowodu MT (MN) w rubryce bez nazwy.

5. Właściwa komórka organizacyjna przejmująca mienie na rzecz Miasta lub otrzymująca mienie Miasta we władanie składa podpisy na dowodach, o których mowa w ust. 1 w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis zespołu przyjmującego”;
- 2) dla dowodu PT „Przyjmujący”;
- 3) dla dowodu MT „Przyjął”.

6. Właściwa komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta (otrzymująca je we władanie) na dowodach, o których mowa w ust. 1 składa podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”;
- 2) dla dowodu PT „Przekazujący”;
- 3) dla dowodu MT „Przekazał”;
- 4) dla dowodu LT „Decyzję Komisji zatwierdzam”.

7. Miejska jednostka organizacyjna, której przekazano we władanie mienie Miasta ujęte dotychczas w ewidencji mienia Miasta prowadzonej przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, potwierdza jego przyjęcie na dowodzie PT w rubryce o nazwie: „Przyjmujący”.

8. Podmiot obcy w zależności od formy otrzymania do korzystania mienia Miasta, potwierdza jego przyjęcie na dowodach, o których mowa w ust. 1 składa podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”;
- 2) dla dowodu PT „Przyjmujący”.

§ 53. 1. Komórki organizacyjne prowadzą analityczną księgę inwentarzową majątku Miasta zawierającą aktywa trwałe oddane im we władanie (administrowanie, zarządzanie) przeznaczone do dalszego zagospodarowania i nieujęte w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych. Księga inwentarzowa może być także prowadzona elektronicznie w formie rejestrów.

2. Analityczna księga inwentarzowa aktywów trwałych stanowi wykaz aktywów trwałych prowadzony w porządku chronologicznym, tj. wg daty przyjęcia do użytkowania.

3. Analityczna księga inwentarzowa powinna 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.

4. Analityczna księga inwentarzowa jest prowadzona łącznie dla wszystkich aktywów trwałych pozostających we władaniu danej komórki organizacyjnej, może ona dodatkowo posiadać odrębne księgi pomocnicze.

5. W przypadku analitycznej książki inwentarzowej prowadzonej w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Departamencie Spraw Społecznych UMŁ ich integralną część stanowią fragmenty planu Miasta, na których zaznaczana jest lokalizacja poszczególnych środków trwałych stanowiących mienie Miasta, pozostających pod nadzorem ww. Wydziału.

§ 54. 1. Zmiany w stanie aktywów trwałych występują w postaci:

- 1) przychodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) zakupu (w tym zamiany, pierwokupu, zniesienia współwłasności),
 - b) przejęcia po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - c) przejęcia z miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) przejęcia z zakończonej inwestycji (nowy obiekt bądź modernizacja istniejącego) lub z rozliczenia jej etapu, które nie podlegają przekazaniu do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) uzyskania na mocy przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta w zamian za zaległości podatkowe, stanowiące dochód budżetu Miasta (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa) lub umów cywilno-prawnych,
 - f) stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej,
 - g) darowizny,
 - h) w drodze decyzji Wojewody (komunalizacja),
 - i) spadku,
 - j) zasiedzenia,
 - k) rozwiązania użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania,
 - l) przejęcia od podmiotu obcego wskutek pozyskania przez miasto tytułu prawnego.
- 2) rozchodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem albo nieprzydatnością obiektu,
 - b) sprzedaży,

- c) darowizny,
- d) przekazania aportem,
- e) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego,
- f) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów,
- g) przekazania miejskim jednostkom organizacyjnym,
- h) zdarzeń losowych np.: kradzieży, pożaru,
- i) zamiany,
- j) zwrotu podmiotowi obcemu z powodu utraty przez miasto tytułu prawnego.

2. O fakcie nabycia nieruchomości, komórka organizacyjna dokonująca jej przejęcia na rzecz Miasta Łodzi musi poinformować Łódzki Ośrodek Geodezji zgodnie z zapisami § 5 zarządzenia Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przyjętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.

§ 55.1. Stan mienia Miasta podlega okresowej inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub weryfikacji, której zasady przeprowadzania określa polecenie Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. W przypadku stwierdzenia różnic w postaci niedoborów są one uwzględniane w ewidencji na podstawie dowodu LT (LN), natomiast różnice w postaci nadwyżek są uwzględniane w ewidencji na podstawie dowodów OT (OT/ZN), wystawionych w oparciu o Protokół końcowy zawierający wnioski i propozycje Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące sposobu ujęcia w ewidencji księgowej niedoborów i nadwyżek.

2. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ i komórka organizacyjna prowadząca analityczną książkę inwentarzową uzgadniają stany majątku ujętego w swoich ewidencjach wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku obowiązkowo do dnia 31 marca roku następnego oraz przed każdą inwentaryzacją. Na dowód uzgodnienia strony składają podpisy w analitycznej książce inwentarzowej prowadzonej przez komórkę organizacyjną.

Rozdział 2

Przyjęcie rzeczowych aktywów trwałych po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełni Prezydent

§ 56.1. Podstawą do przejęcia przez miasto mienia po zlikwidowanej miejskiej jednostce organizacyjnej, zwanym dalej mieniem polikwidacyjnym jest zarządzenie Prezydenta. W treści zarządzenia należy wskazać komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do wzięcia we władanie przedmiotowego mienia zgodnie z zasadami wskazanymi w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przyjętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.

2. Do dokumentu, o którym mowa w ust. 1, załączane jest sprawozdanie finansowe sporządzone przez likwidowaną miejską jednostkę organizacyjną na dzień zakończenia likwidacji zawierające:

- 1) arkusze inwentaryzacyjne spisu z natury składników aktywów trwałych;
- 2) bilans zlikwidowanej jednostki sporządzony na dzień likwidacji;
- 3) protokół przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) podpisany przez przedstawiciela zlikwidowanej miejskiej jednostki organizacyjnej i przedstawiciela komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną;
- 4) inne dokumenty np.: indywidualne karty aktywów trwałych, zawierające dane dot. ich wartości początkowej, dotychczasowego umorzenia i stawek amortyzacji.

3. Mienie polikwidacyjne przeznaczone na potrzeby miejskich jednostek organizacyjnych jest wprowadzane do ewidencji księgowej na podstawie dowodów OT wystawianych przez miejskie jednostki organizacyjne.

4. Mienie polikwidacyjne przeznaczone na potrzeby własne komórek organizacyjnych przyjmuje do ewidencji Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie dowodów OT, wystawianych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

5. Mienia polikwidacyjne przeznaczone do dalszego zagospodarowania przejmowane we władanie przez komórkę organizacyjną wskazaną w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, przejmuje do ewidencji mienia Miasta Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ. Na podstawie protokołu przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) sporządzonego przez komórkę organizacyjną sprawującą dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną, a otrzymanego z komórki organizacyjnej przejmującej we władanie mienie polikwidacyjne oraz załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia dowód OT. Komórka organizacyjna przejmująca we władanie mienie polikwidacyjne przesyła 1 egzemplarz ww. protokołu przekazania-przejęcia do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

6. Dowód OT, o którym mowa w ust. 5, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla właściwej komórki organizacyjnej.
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w prowadzonym zasobie mienia Miasta.

7. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje do komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną, wystawiony dowód OT w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”, który po podpisaniu jest następnie przesyłany do komórki organizacyjnej przejmującej mienie polikwidacyjne we władanie w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”. Po podpisaniu dowodu OT właściwa komórka organizacyjna odsyła 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

8. W przypadku gdy przejęciu podlega nieruchomość, dla której nie wskazano komórki organizacyjnej mającej otrzymać ją we władanie, zostanie ona ujęta w ewidencji mienia Miasta na stanie komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną.

Rozdział 3

Przyjęcie do ewidencji ujawnionych aktywów trwałych nie będących w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych

§ 57. 1. Aktywa trwałe stanowiące własność Miasta, oddane do używania podmiotom obcym na podstawie umów cywilnoprawnych i nie znajdujące się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, podlegają ujęciu w ewidencji majątku Miasta.

2. Przyjęcie mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji), do którego należy załączyć dokumenty stanowiące podstawę przekazania aktywów trwałych do korzystania podmiotom obcym (zarządzenie Prezydenta, umowa itp.).

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, zawierający wykaz aktywów trwałych z wartością początkową, wartością umorzenia i wysokością stawek amortyzacyjnych, sporządza właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) we współpracy z ewentualnym bezpośrednim jego użytkownikiem. W przypadku nie znajomości wartości poszczególnych aktywów trwałych właściwa komórka organizacyjna zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość oraz grupę rodzajową GUS i stawkę amortyzacji.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ po otrzymaniu z właściwej komórki organizacyjnej kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 2 wystawia dowód OT. Przepis § 56 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej wystawiony dowód OT w celu uzyskania potwierdzenia w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”. Właściwa komórka organizacyjna po potwierdzeniu dowodu OT przesyła go do podmiotu obcego (będącego użytkownikiem) w celu uzyskania potwierdzenia w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”. Następnie podmiot obcy odsyła po 1 egzemplarz dowodu OT do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ i właściwej komórki organizacyjnej. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 58. 1. W przypadku ujawnienia aktywów trwałych w toku inwentaryzacji wnioski zawarte w Protokole końcowym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta) zaakceptowane przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę stanowią podstawę do ujęcia ujawnionego mienia w ewidencji księgowej majątku Miasta na stanie wskazanej komórki organizacyjnej (zgodnie z zasadami wskazanymi w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przyjętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm) lub w ewidencji księgowej miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych podających wartość ujawnionych aktywów trwałych, właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Dysponowania Mieniem Departamencie Gospodarowania Majątkiem w UMŁ) zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość oraz grupę rodzajową GUS i stawkę amortyzacyjną. Ponadto należy wskazać (podać) lokalizację poszczególnych aktywów.

3. W przypadku przyjęcia ujawnionych aktywów trwałych do ewidencji majątku Miasta prowadzonej przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, właściwa komórka organizacyjna przesyła kserokopię wyceny, o której mowa w ust. 2 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu OT. Przepis § 56 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku, gdy ujawniony majątek ma być objęty ewidencją przez miejską jednostkę organizacyjną właściwa komórka organizacyjna kieruje pisemny wniosek (załączając kserokopię protokołu, o którym mowa w ust. 1 i wycenę, o której mowa w ust. 2) do wskazanej miejskiej jednostki organizacyjnej o ujęcie majątku w jej ewidencji księgowej.

5. W przypadku ujawnienia w toku inwentaryzacji środków trwałych bez udokumentowanego prawa własności Miasta, a będących w jego władaniu procedury zawarte w ust. 1-4 stosuje się odpowiednio. Miejska jednostka organizacyjna lub Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wprowadzając taki majątek do prowadzonej ewidencji księguje go na odpowiednich kontach pozabilansowych.

§ 59.1. Aktywa trwałe co, do których stwierdzono, że stanowią własność Miasta, ujawnione w inny sposób, podlegają ujęciu w ewidencji majątku Miasta zgodnie z zasadami wskazanymi w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.

2. Przyjęcie aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez właściwą komórkę organizacyjną (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) lub miejską jednostkę organizacyjną. W treści protokołu należy opisać stan faktyczny i wynikające z niego wnioski oraz wskazać właściwą komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do podpisania niniejszego protokołu, jako strona przejmująca.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać wykaz ujawnionych aktywów trwałych wraz z ich wartościami i wysokością stawek amortyzacji (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji). W celu ustalenia wartości poszczególnych aktywów trwałych właściwa komórka organizacyjna zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość oraz grupę rodzajową GUS i stawkę amortyzacji.

4. Wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w ust. 2, muszą uzyskać akceptację Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.

5. W przypadku przyjęcia ujawnionych aktywów trwałych na potrzeby miejskich jednostek organizacyjnych wskazana miejska jednostka organizacyjna na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2 i wyceny, o której mowa w ust. 3, wystawia dowód OT i wprowadza przedmiotowy majątek do swojej ewidencji.

6. W przypadku braku jednoznacznego wskazania komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, która ma przyjąć ujawnione aktywa trwałe, przedmiotowy majątek zostaje przejęty przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

7. Właściwa komórka organizacyjna na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2 i wyceny, o której mowa w ust. 3, występuje z pisemnym wnioskiem (załączając powyższe dokumenty) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT. Przepis § 56 ust. 6 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku ujawnienia środków trwałych bez udokumentowanego prawa własności Miasta procedury zawarte w ust. 1-7 stosuje się odpowiednio. Miejska jednostka organizacyjna lub Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wprowadzając taki majątek do prowadzonej ewidencji mienia Miasta księguje go na odpowiednich kontach pozabilansowych.

9. 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 na stan miejskiej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej pod nowym numerem inwentarzowym następuje na podstawie wniosku zawierającego wyjaśnienia co do okoliczności odnalezienia środka trwałego.

Rozdział 4

Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych w zamian za zaległości z tytułu podatków i zobowiązań cywilnoprawnych stanowiących dochód budżetu Miasta.

§ 60.1. Przyjęcie aktywów trwałych w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody Miasta lub w przypadku zobowiązań cywilnoprawnych następuje na wniosek podatnika złożony do Prezydenta.

2. Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wraz z Wydziałem Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmują czynności związane z przejęciem majątku.

3. Do przyjęcia aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1, wymagane są następujące dokumenty:

- 1) umowa w formie przewidzianej przez przepisy dla danej czynności prawnej;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) sporządzony przez dotychczasowego właściciela.

Wskazanie miejsca wprowadzenia do ewidencji księgowej przedmiotowych aktywów trwałych następuje na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta.

4. Jeśli w treści stosownego protokołu nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntu lub zleca sporządzenie wyceny.

5. W przypadku przeznaczenia aktywów trwałych do dalszego zagospodarowania Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ dokumenty, o których mowa w ust. 3. Jednocześnie Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje działania zgodnie z procedurami zapisanymi w § 2 zarządzenia Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.

6. Właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem w UMŁ) występuje z pisemnym wnioskiem (załączając protokół wynikający z zarządzenia, o którym mowa w ust. 5) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT. Przepis § 56 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

7. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje do Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ odpis umowy oraz kopię protokołu przekazania – przejęcia, o których mowa w ust. 3 w celu dokonania wpisu w ewidencji podatkowej.

8. W przypadku przekazania składników aktywów trwałych miejskiej jednostce organizacyjnej, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji.

Rozdział 5

Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych nabytych lub powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych

§ 61.1. Podstawą przyjęcia do ewidencji aktywów trwałych powstałych (wytworzonych) w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego jest jeden z niżej wymienionych protokołów:

- 1) przyjęcia aktywów trwałych do eksploatacji, podpisany przez wykonawcę i inspektora nadzoru, jako stronę przekazującą oraz komisję złożoną z pracowników komórki organizacyjnej realizującej zadanie, jako stronę przejmującą po dokonaniu odbioru technicznego obiektu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 19 do Instrukcji),
- 2) przekazania aktywów trwałych, podpisany przez komórkę organizacyjną realizującą zadanie, jako stronę dokonującą odbioru technicznego i komórkę organizacyjną mającą

pełnić nadzór nad powstałymi aktywami trwałymi lub miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do wprowadzenia przedmiotowych aktywów trwałych w swojej ewidencji księgowej (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 16 do Instrukcji).

2. Protokół, z zastrzeżeniem ust. 3, sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne, w którym uwzględnia poniesione nakłady inwestycyjne na poszczególne aktywa oraz ustala dla nich wysokość stawki amortyzacyjnej.

3. W przypadku zawarcia stosownej umowy między Miastem (jako inwestorem głównym), a inwestorem zastępczym protokół przyjęcia aktywów trwałych do eksploatacji może sporządzić inwestor zastępczy.

4. Komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne po uzyskaniu na protokole podpisów zainteresowanych stron przekazuje go z pisemnym wnioskiem do miejsca, w którym przedmiotowe aktywa trwale mają być wprowadzone do ewidencji księgowej w celu wystawienia dowodu OT (z zastrzeżeniem ust. 5).

5. W przypadku zawarcia stosownej umowy między Miastem (jako inwestorem głównym), a inwestorem zastępczym dowód OT sporządza strona wskazana w treści umowy i następnie przekazuje go do komórki organizacyjnej reprezentującej Miasto.

6. Dla aktywów trwałych nie przekazywanych do miejskiej jednostki organizacyjnej Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia dowód OT w 3 lub 4 egzemplarzach (z zastrzeżeniem ust. 7):

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne;
- 3) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (ewentualnie dla potrzeb prowadzonego zasobu).

7. W przypadku zawarcia stosownej umowy między Miastem (jako inwestorem głównym), a inwestorem zastępczym ilość potrzebnych dowodów OT, które muszą być wystawione dla wszystkich zainteresowanych regulują szczegółowe zapisy przedmiotowej umowy.

8. Dowody OT wystawione przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje się do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”). W przypadku, gdy znany jest podmiot, który z chwilą zakończenia zadania inwestycyjnego ma otrzymać dany środek trwały do używania, komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne przesyła do niego dowody OT otrzymane z Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”). Korzystający może zatrzymać 1 egzemplarz potwierdzonego dowodu OT, zaś pozostałe ma obowiązek odesłać do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne.

9. Potwierdzone dowody OT komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne przekazuje wszystkim zainteresowanym, w tym po 1 egzemplarzu do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ i Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 62. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji gotowych środków trwałych z tytułu ich zakupu przez komórkę organizacyjną jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości netto powyżej 1.000.000,00 zł. uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) protokół odbioru, który winien zawierać w szczególności:

- a) skład komisji dokonującej odbioru,
 - b) nazwę środka trwałego,
 - c) charakterystykę techniczną obiektu,
 - d) numer fabryczny środka trwałego,
 - e) wartość środka trwałego obejmująca cenę zakupu zawartą na fakturze powiększoną o koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu, opakowania, opłaty notarialne, itp. (za wyjątkiem kosztów poniesionych na przeszkolenie pracowników) lub ustaloną na podstawie porozumienia albo określoną metodą „rozliczenia proporcją”,
 - f) lokalizację obiektu;
- 3) faktura, (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunek;
- 4) akt notarialny (w przypadku nieruchomości, na których znajdują się naniesienia, każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość).

2. Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zakupu w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntów lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym akcie notarialnym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody.

3. W przypadku, gdy zakupiony środek trwały ma być przyjęty do ewidencji mienia Miasta prowadzonej przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, komórka organizacyjna dokonująca zakupu sporządza protokół (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji) oraz nadzoruje wykonanie innych czynności wynikających z zarządzenia Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.) i przesyła do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych dokumenty, o których mowa w ust. 1.

4. Komórka organizacyjna biorąca we władanie środek trwały przesyła do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ potwierdzony protokół otrzymany z komórki organizacyjnej dokonującej zakupu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) w celu wystawienia dowodu OT. Przepis § 61 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku, gdy zakupione mienie ma być objęte ewidencją przez miejską jednostkę organizacyjną, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji.

Rozdział 6

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych przekazanych miastu w drodze darowizny

§ 63. 1. Podstawą przyjęcia aktywów trwałych przekazanych miastu w formie darowizny jest:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/ zarządzenie Prezydenta;
- 2) umowa darowizny;
- 3) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają zostać wprowadzone do ewidencji księgowej.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość aktywów trwałych przekazywanych Miastu w formie darowizny, właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. Właściwa komórka organizacyjna dokonująca przejęcia aktywów trwałych na rzecz Miasta zgodnie z zarządzeniem Nr 4267/VI/13 z późn. zm. Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi przygotowuje stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

4. Właściwa komórka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła protokół, o którym mowa w ust. 3 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu OT. Przepis § 61 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji.

6. W przypadku przejmowanych środków trwałych stanowiących mienie ruchome procedury ich przyjęcia na stan i formy dalszego zagospodarowania reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi regulujące postępowanie dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, które Miasto Łódź nabyło w drodze dziedziczenia lub darowizny”.

Rozdział 7

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych przekazanych miastu w formie spadku

§ 64. 1. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekazanych miastu w drodze dziedziczenia ustawowego jest:

- 1) postanowienie Sądu o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 2) spis inwentarza sporządzony przez właściwy organ obejmujący wykaz przejmowanych środków trwałych i zawierający ich wartość.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych miastu w formie spadku w drodze dziedziczenia ustawowego, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. W celu ujęcia otrzymanych środków trwałych do ewidencji mienia Miasta Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ stosując procedury zawarte w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm., przygotowuje stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

4. Właściwa komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła (zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 3) do wszystkich zainteresowanych stron podpisany protokół, o którym mowa w ust. 2.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie postanowienia sądu i protokołu, o którym mowa w ust. 4 wystawi dowód OT w celu

wprowadzenia gruntu lub prawa wieczystego użytkowania do ewidencji wartościowej majątku gminy. Przepis § 56 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji.

7. W przypadku przejmowanych środków trwałych stanowiących mienie ruchome procedury ich przyjęcia na stan ewidencyjny i formy dalszego zagospodarowania reguluje zarządzenie Nr 1312/V/07 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie „Zasad postępowania dotyczących sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, które Miasto Łódź nabyło w drodze dziedziczenia lub darowizny”.

Rozdział 8

Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych oddanych przez miejskie jednostki organizacyjne jako zbędne

§ 65. 1. Podstawą przyjęcia aktywów trwałych oddanych przez miejskie jednostki organizacyjne dotychczas je używające, jako zbędne jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta wskazujące miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają zostać wprowadzone do ewidencji księgowej;
- 2) protokół przekazania – przejęcia sporządzony przez komórkę organizacyjną przejmującą aktywa trwałe w imieniu Urzędu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji);
- 3) dokument księgowy PT wystawiony przez miejską jednostkę organizacyjną.

2. Właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta stosuje procedury zawarte w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm., przygotowuje stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

3. Komórka organizacyjna przejmująca aktywa trwałe przesyła (zgodnie z zarządzeniem Nr 4267/VI/13 z późn. zm. Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi) do wszystkich zainteresowanych stron podpisany protokół, o którym mowa w ust. 1.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie zarządzenia i protokołu, o którym mowa w ust. 1 wystawi dowód OT w celu wprowadzenia aktywów trwałych do ewidencji mienia Miasta. Przepis § 56 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych przekazanych miastu w drodze komunalizacji

§ 66. 1. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekazanych miastu z tytułu decyzji komunalizacyjnej jest:

- 1) decyzja Wojewody stwierdzająca przejęcie przez gminę z mocy prawa majątku Skarbu Państwa na podstawie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;

2) protokół przejęcia zawierający wykaz przejmowanych środków trwałych zawierający ich wartość, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji);

3) zarządzenie Prezydenta.

W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe środki trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych miastu, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej (początkowej). Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. Właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta stosuje procedury zawarte w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 z późn. zm. Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi, przygotowuje stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

4. Właściwa komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła (zgodnie z zarządzeniem Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.) do wszystkich zainteresowanych stron protokół, o którym mowa w ust. 3.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie decyzji komunalizacyjnej i protokołu, o którym mowa w ust. 4 wystawi dowód OT w celu wprowadzenia środka trwałego do ewidencji mienia Miasta. Przepis § 61 ust. 6 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

Rozdział 10

Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych (od podmiotu obcego), w przypadku pozyskania przez miasto tytułu prawnego

§ 67. 1. Do przyjęcia aktywów trwałych od podmiotu obcego na skutek pozyskania przez miasto tytułu prawnego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna, a w przypadku nieruchomości kopia wniosku o ujawnienie Miasta w księdze wieczystej;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) sporządzony przez komórkę organizacyjną dokonującą przyjęcia aktywów trwałych na rzecz Miasta;
- 3) zarządzenie Prezydenta.

W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

2. Właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta stosuje procedury zawarte w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi przygotowuje stosowny protokół z późn. zm. (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

3. Właściwa komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła (zgodnie z zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.) do wszystkich zainteresowanych stron protokół, o którym mowa w ust. 2.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i protokołu, o którym mowa w ust. 4 wystawi dowód OT w celu wprowadzenia aktywu trwałego do ewidencji mienia Miasta. Przepis § 56 ust. 6 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

Rozdział 11

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych z tytułu rozwiązania użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania

§ 68.1. Podstawą przyjęcia aktywów trwałych zwróconych przez podmioty korzystające z nich z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta (wskazujące miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają zostać wprowadzone do ewidencji księgowej);
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji);
- 3) dokument księgowy PT wystawiony przez podmiot korzystający dotychczas z przedmiotowych aktywów trwałych.

2. Przyjmowane aktywa trwałe przez właściwe komórki organizacyjne lub do dalszego zagospodarowania podlegają ewidencji prowadzonej w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

3. Właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta stosuje procedury zawarte w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 z późn. zm. Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi przygotowuje stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

4. Właściwa komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła (zgodnie z zarządzeniu Nr 4267/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi z późn. zm.) do wszystkich zainteresowanych stron protokół, o którym mowa ust. 1 pkt 2.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i protokołu, o którym mowa w ust. 4 wystawi dowód OT w celu wprowadzenia środka trwałego do ewidencji wartościowej majątku gminy. Przepis § 61 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

Rozdział 12

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych z tytułu zasiedzenia

§ 69. 1. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekazanych Miastu z tytułu zasiedzenia jest:

- 1) postanowienie Sądu o stwierdzeniu zasiedzenia;
- 2) wykaz przejmowanych środków trwałych, zawierający ich wartość;
- 3) zarządzenie Prezydenta.

W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. Właściwa komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta stosuje procedury zawarte w zarządzeniu Nr 4267/VI/13 z późn. zm. Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowania nieruchomości przejętych na rzecz Miasta Łodzi przygotowuje stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

4. Właściwa komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła (zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 3) do wszystkich zainteresowanych stron protokół, o którym mowa w ust. 3.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie postanowienia sądu i protokołu, o którym mowa w ust. 4 wystawi dowód OT w celu wprowadzenia środków trwałych do ewidencji mienia Miasta. Przepis § 61 ust. 6 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych środków trwałych, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PT w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

Rozdział 13

Formy zagospodarowania mienia Miasta nie znajdującego się w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych

§ 70. Zagospodarowanie mienia Miasta może nastąpić w szczególności w formie:

- 1) sprzedaży;
- 2) przekazania aportem (np. do spółki);
- 3) przyjęcia na potrzeby własne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) przekazania we władanie komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) przekazania do użytkowania miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 6) nieodpłatnego przekazania (darowizna) podmiotowi obcemu;
- 7) przekazania na podstawie umów cywilnoprawnych np.: (dzierżawa, użyczenie, itp.);
- 8) przekazania mienia, do którego miasto utraciło tytuł prawny na podstawie wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

§ 71. 1. Do dokonania sprzedaży mienia Miasta (również ruchomego) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości powyżej 1.000.000,00 zł uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) umowa sprzedaży (akt notarialny – w przypadku nieruchomości);
- 3) wycena rzeczoznawcy zawierająca wartości dla poszczególnych składników mienia;
- 4) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) – w przypadku, gdy z treści stosownego aktu notarialnego wynika jakie naniesienia są przedmiotem sprzedaży, protokół przekazania – przejęcia nie jest konieczny;
- 5) faktura wystawiana przez Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla kupującego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Po dokonaniu sprzedaży Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ pisemny wniosek (załączając dokumenty, o których mowa w ust.1) o wystawienie dowodu LT.

3. W przypadku, gdy przedmiotowe mienie znajdowało się w ewidencji Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ dowód LT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej mającej dotychczas we władaniu przedmiotowe mienie w celu dokonania zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu dokonania zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

5. Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ i do komórki organizacyjnej mającej dotychczas we władaniu przedmiotowe mienie

1 egzemplarz potwierdzonego LT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 72. 1. Do wniesienia mienia Miasta w formie aportu do spółki wymagane są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) uchwała zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia w sprawie podwyższenia kapitału zakładowego spółki;
- 3) umowa przeniesienia własności (w przypadku aportu nieruchomości akt notarialny);
- 4) wycena wartości przedmiotu aportu dokonana przez rzeczoznawcę majątkowego zawierająca wartości dla poszczególnych składników aktywów trwałych;
- 5) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji);
- 6) faktura wystawiana przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla spółki, kopia dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Biuro Nadzoru Właścicielskiego w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ po otrzymaniu wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzającego zarejestrowanie podwyższonego kapitału zakładowego spółki (w związku z wniesionym aportem) przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ z pisemnym wnioskiem (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu LT oraz w celu zaewidencjonowania udziałów Miasta w określonej spółce.

3. Do dowodu LT przepis § 71 ust. 3 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 73. 1. Podstawą do przekazania mienia Miasta na potrzeby własne komórek organizacyjnych jest wniosek zainteresowanej strony zaakceptowany przez Prezydenta, który należy przekazać do komórki organizacyjnej UMŁ władającej przedmiotowym mieniem.

2. Komórka organizacyjna UMŁ władająca dotychczas przedmiotowym mieniem przesyła wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 5 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej przekazującej mienie w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej przejmującej mienie;
- 5) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania mienia wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pn. „Przekazujący”. Po potwierdzeniu komórka organizacyjna Urzędu dokonująca przekazania przesyła dowody PT do komórki organizacyjnej przejmującej mienie w celu ich potwierdzenia w rubryce pn. „Przejmujący”.

Następnie komórka organizacyjna UMŁ przejmująca mienie przesyła dowody PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ pozostawia u siebie 1 egzemplarz dowodu PT, aby na jego podstawie wystawić stosowny dowód OT.

§ 74. 1. Podstawą do przekazania mienia Miasta na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez komórkę organizacyjną UMŁ władającej dotychczas przedmiotowym mieniem.

2. Właściwa komórka organizacyjna UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT wystawia się w 4 egzemplarzach :

- 1) 1 egzemplarz dla miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej władającej dotychczas przedmiotowym mieniem w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ władającej dotychczas przedmiotowym mieniem wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pn. „Przekazujący”. Następnie komórka organizacyjna UMŁ władająca dotychczas przedmiotowym mieniem przesyła dowody PT do miejskiej jednostki organizacyjnej w celu ich potwierdzenia przez miejską jednostkę organizacyjną w rubryce pn. „Przyjmujący”.

5. Miejska jednostka organizacyjna pozostawia u siebie 1 egzemplarz dowodu PT, a pozostałe odsyła po 1 egzemplarzu do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 75. W przypadku przekazania mienia Miasta na potrzeby Ochotniczych Straży Pożarnych zapisy § 74 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 76 1. Podstawą do przekazania mienia Miasta znajdującego się we władaniu danej komórki organizacyjnej we władanie innej komórki organizacyjnej jest wniosek zainteresowanej strony zaakceptowany przez Prezydenta (należy go przekazać do komórki organizacyjnej mającej dotychczas we władaniu przedmiotowe mienie).

2. Komórka organizacyjna władająca dotychczas przedmiotowym mieniem przesyła wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu MT.

3. Dowód MT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ przekazującej mienie w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta;

- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ przejmującej mienie w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania mienia wystawiony dowód MT w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Przekazał”. Po potwierdzeniu komórka organizacyjna dokonująca przekazania przesyła dowód MT do komórki organizacyjnej przejmującej mienie w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Przyjął”. Następnie komórka organizacyjna przejmująca mienie przesyła dowody MT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 77.1. Podstawą do przekazania mienia Miasta na potrzeby własne jednostek pomocniczych jest wniosek zainteresowanej jednostki przygotowany w oparciu o procedury zawarte w uchwale Nr XX/266/03 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 29 października 2003 r. w sprawie określenia zasad przekazywania jednostkom pomocniczym Miasta składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzeniu Nr 1303/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia procedury planowania i realizacji zadań oraz określenia wzoru wniosku i protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania mienia komunalnego jednostkom pomocniczym Miasta zmienionym zarządzeniem Nr 4305/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lipca 2006 r.

2. W przypadku braku w ewidencji księgowej mienia Miasta środków trwałych stanowiących własność Miasta, których dotyczy wnioski, o którym mowa w ust. 1, komórka organizacyjna korzystająca z przedmiotowego mienia podejmuje czynności zawarte w § 59 Instrukcji.

3. Na podstawie zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna władająca dotychczas przedmiotowym mieniem sporządza protokół przekazania–przejęcia środków trwałych (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji). Powyższego trybu postępowania nie stosuje się w przypadku gruntów (nie podlegają one przekazywaniu).

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3 wystawia dowód MT.

5. Dowód MT, o którym mowa w ust. 4, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ w celu ujęcia środków trwałych w ewidencji prowadzonej w Biurze.

6. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do właściwej komórki organizacyjnej wystawiony dowód MT w celu jego potwierdzenia przez właściwą komórkę organizacyjną (w rubryce pn. „Przekazujący”). Następnie właściwa komórka organizacyjna przesyła dowód MT do Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ w celu jego potwierdzenia przez Biuro (w rubryce pn. „Przyjmujący”).

7. Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ pozostawia u siebie 1 egzemplarz dowodu MT, a pozostałe odsyła po 1 egzemplarzu do właściwej komórki organizacyjnej i do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 78. 1. Do przekazania mienia Miasta w formie darowizny podmiotowi obcemu wymagane są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) umowa darowizny (akt notarialny);
- 3) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;
- 4) faktura wystawiana przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla obdarowanego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Właściwa komórka organizacyjna UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu LT.

3. Do dowodu LT przepis § 71 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”). Następnie Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła po 1 egzemplarzu dowodu a do wszystkich zainteresowanych. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 79. 1. Do przekazania mienia Miasta podmiotowi obcemu w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych np.: (w dzierżawę i użyczenie) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta;
- 2) umowa cywilnoprawna;
- 3) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1, do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu MT.

3. Dowód MT Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla podmiotu obcego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej mającej dotychczas w swoim władaniu przedmiotowe mienie.

- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Mienie Miasta przekazane podmiotom obcym na mocy umowy cywilno-prawnej pozostaje w ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

§ 80.1. Do przekazania mienia Miasta w trwały zarząd wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja administracyjna;
- 2) protokół przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ mającej dotychczas w swoim władaniu przedmiotowe mienie.
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

Przepis § 74 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 81. 1. W przypadku utraty przez Miasto tytułu prawnego wobec danej nieruchomości, do zwrotu mienia podmiotom obcym zobowiązane są: miejska jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna ostatnio władająca tym mieniem;

2. Do dokonania zwrotu mienia Miasta, o którym mowa w ust. 1 wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna oraz kserokopia wpisu w księdze wieczystej ujawniająca podmiot;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) zawierający wszelkie niezbędne dane jak np.: rodzaj naniesień i ich stan techniczny, sporządzony przez komórkę organizacyjną ostatnio władającą nieruchomością lub miejską jednostkę organizacyjną na stanie, której znajduje się przedmiotowa nieruchomość;
- 3) informacja o rodzaju i wielkości nakładów poniesionych przez Miasto na nieruchomości przygotowana przez komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną ponoszącą nakłady inwestycyjne (dotacje) na danej nieruchomości.

3. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 2 należy przekazać do miejskiej jednostki organizacyjnej mającej w ewidencji przedmiotową nieruchomość lub Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu PT.

4. Dowód PT, o którym mowa w ust. 3 Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ przekazującej nieruchomość;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu dokonania zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 3) 1 egzemplarz dla podmiotu przejmującego nieruchomość.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła dowód PT, o którym mowa w ust. 3 do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania w celu uzyskania jego potwierdzenia w rubryce pn. „Przekazujący” (przez komórkę organizacyjną UMŁ) i w rubryce pn. „Przejmujący” (przez podmiot obcy).

6. Po uzyskaniu stosownych potwierdzeń komórka organizacyjna UMŁ dokonująca przekazania rozsyła zainteresowanym stronom, o których mowa w ust. 4 po 1 egzemplarzu dowodu PT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

Rozdział 14

Zamiana nieruchomości między miastem, a podmiotami zewnętrznymi (obcymi)

§ 82. 1. Do dokonania zamiany mienia Miasta wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości powyżej 1.000.000 zł uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) akt notarialny;
- 3) wycena rzeczoznawcy, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość;
- 4) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji);
- 5) faktura, którą wystawia Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla przejmującego mienie, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ) lub Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, gdy dokonującym zamiany jest Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, a ewidencjonuje Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. W przypadku, gdy nieruchomość podlegająca zamianie nie jest ujęta wartościowo w ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, komórka organizacyjna dokonująca zamiany kieruje pisemny wniosek (załączając wycenę, o której mowa w ust. 1) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wprowadzenie przedmiotowej nieruchomości do ewidencji mienia Miasta i wystawienie dowodu OT. Przepis § 56 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

3. Po dokonaniu zamiany komórka organizacyjna przekazująca mienie Miasta kieruje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ pisemny wniosek (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) o wystawienie dowodu LT. Przepis § 71 ust. 3 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

4. Podstawą przyjęcia do ewidencji nieruchomości nabytych z tytułu zamiany jest faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunek oraz akt notarialny, a w przypadku gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów może być tylko akt notarialny (jeśli nie występuje podatek VAT). Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zamiany w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntu lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym akcie notarialnym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy

określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody.

5. Dla celów ewidencji otrzymanego mienia przepis § 56 ust. 7 oraz § 71 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 15

Formy zagospodarowania mienia Miasta przeznaczonego do dalszego zagospodarowania i znajdującego się w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych

§ 83. W przypadku mienia Miasta przeznaczonego do dalszego zagospodarowania i znajdującego się w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych, formy jego zagospodarowania oraz stosowne procedury postępowania w poszczególnych przypadkach uregulowane są w uchwale Nr LI/1105/2000 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXXXIV/1870/02 z dnia 17 lipca 2002 r., Nr L/905/05 z dnia 8 czerwca 2005 r. i Nr C/1853/10 z dnia 3 listopada 2010 r., uchwale 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 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”.

Rozdział 16

Fizyczna likwidacja środków trwałych

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

2. Na przeprowadzenie fizycznej likwidacji środków trwałych ujętych w grupie 1 i 2 Klasyfikacji Środków Trwałych wymagana jest zgoda, którą wydaje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba na wniosek komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad danym majątkiem lub zainteresowanego podmiotu, poparty przez komórkę organizacyjną sprawującą nadzór nad danym majątkiem i po zapoznaniu się ekspertyzą (opinią) rzeczoznawcy (w przypadku zniszczenia lub zużycia danego środka trwałego) lub stosownym uzasadnieniem (gdy dany środek trwały jest zbędny).

3. Dla środków trwałych ujętych w pozostałych grupach Klasyfikacji Środków Trwałych zgodę na przeprowadzanie ich likwidacji wydaje komórkę organizacyjną sprawującą w imieniu Miasta, nadzór nad danym majątkiem po zapoznaniu się z ekspertyzą (opinią) rzeczoznawcy (w przypadku zniszczenia lub zużycia danego środka trwałego) lub stosownym uzasadnieniem (gdy dany środek trwały jest zbędny).

4. Likwidacji środków trwałych dokonuje bezpośredni użytkownik lub podmiot wyznaczony przez komórkę organizacyjną sprawującą w imieniu Miasta, nadzór nad danym majątkiem.

5. W przypadku środków trwałych z grupy 4, 6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, nie podlegających likwidacji przez bezpośredniego użytkownika lub wyznaczony podmiot, stosowne procedury postępowania umożliwiające ich likwidację zawarte są w zarządzeniu Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia r. 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania.

6. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych posiadający upoważnienia wydane na podstawie zarządzeń Prezydenta podejmują decyzję o likwidacji bezużytecznych środków trwałych będących w ich dyspozycji.

7. Zgoda Prezydenta, o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana w sytuacji, gdy do Urzędu wpłynie decyzja Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego nakazująca likwidację danego obiektu ze względu na jego zły stan techniczny i zagrożenie bezpieczeństwa, jakie przez to stwarza dla mieszkańców (ludności).

8. Zgoda Prezydenta, o której mowa w ust. 3 nie jest także wymagana w przypadku częściowej lub całkowitej likwidacją obiektu na skutek realizacji zadania inwestycyjnego zaplanowanego w danym roku budżetowym i zgodności zakresu robót z zakresem projektu dokumentacji technicznej.

9. Po przeprowadzeniu likwidacji należy sporządzić protokół (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji).

10. Komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad mieniem kieruje pisemny wniosek (wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 9) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu LT.

11. Dowód LT, o którym mowa w ust. 9 wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu zdjęcia środka trwałego z ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej sprawująca nadzór nad danym majątkiem.

12. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad mieniem wystawiony dowód LT w celu jego potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

13. Komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad mieniem przekazuje po 1 egzemplarzu potwierdzonego dowodu LT do wszystkich zainteresowanych stron, o których mowa w ust. 11. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

14. W przypadku gdy fizyczna likwidacja obiektu wycofanego już z eksploatacji będzie odroczone w czasie Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w oparciu o stosowny wniosek komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad danym mieniem wystawi dowód LT. Przepisy ust. 11, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

15. Niezależnie od wystawienia dowodu LT, o którym mowa w ustępie 14 Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi stosowny dowód PK wprowadzający przedmiotowy obiekt na konto pozabilansowe, na którym pozostanie on do czasu otrzymania z komórki organizacyjnej sprawującej nad nim nadzór protokołu lub innych dokumentów potwierdzających jego faktyczną likwidację.

16. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 15 Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi kolejny dowód PK potwierdzający ostateczne zdjęcie ze stanu danego środka trwałego.

Rozdział 17

Odstąpienie od korzystania z oprogramowania

§ 85.1. Odstąpienie od korzystania z oprogramowania następuje na podstawie zaakceptowanego przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę wniosku zainteresowanej komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu LT. Przepis § 71 ust. 3, 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio stosując zawarte w nich procedury do komórki organizacyjnej dokonującej odstąpienia.

Rozdział 18

Zdjęcie z ewidencji skradzionych, zaginionych lub uprzednio zlikwidowanych aktywów trwałych

§ 86. 1. W przypadku stwierdzenia niedoboru aktywów trwałych Miasta przekazanych do używania miejskiej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi obcemu, użytkownik ma obowiązek:

- 1) podjęcia wszelkich działań mających na celu ustalenie przyczyny niedoboru oraz osób winnych takiego stanu rzeczy;
- 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, a w przypadku kradzieży przekazania w trybie pilnym pisemnej informacji do organu ścigania i właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat;
- 3) powiadomienia właściwej komórki organizacyjnej o fakcie braku określonego składnika majątku i sporządzenia stosownego protokołu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 18 do Instrukcji).

2. W przypadku otrzymania z organu ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież) właściwa komórka organizacyjna przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, wraz z wnioskiem dot. zdjęcia aktywów trwałych z ewidencji do akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Zaakceptowany wniosek wraz z protokołem stanowią podstawę do zdjęcia niedoborów z ewidencji księgowej. Właściwa komórka organizacyjna przesyła dokumenty, o których mowa w ust. 2 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej w ewidencji której znajdują się przedmiotowe aktywa trwałe w celu wystawienia dowodu LT.

4. Dowód LT o którym mowa w ust. 3, wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu zdjęcia środka trwałego z ewidencji mienia Miasta;
- 2) 2 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do właściwej komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas w imieniu Miasta nadzór nad danym majątkiem wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

6. Potwierdzone dowody LT właściwa komórka organizacyjna odsyła do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 4. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 87. 1. Zapisy w ewidencji ilościowo – wartościowej mogą być dokonywane na podstawie dowodu LT (niedobory) lub OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych przeprowadzonych w danym roku.

2. W przypadku wystąpienia zmian w charakterystyce danego aktywu trwałego (nie wpływających na jego status wynikający z ewidencji), dopuszcza się wprowadzenie stosownych korekt za pomocą dowodu PK wystawianego przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

DZIAŁ VII
EWIDENCJA MIENIA SKARBU PAŃSTWA
(POZOSTAJĄCEGO W GESTII BIURA ZASOBU SKARBU PAŃSTWA
W DEPARTAMENCIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM UMŁ)

Rozdział 1
Ewidencja aktywów trwałych

§ 88. 1. Pozabilansowej ewidencji mienia Skarbu Państwa podlegają aktywa trwałe w szczególności:

- 1) uzyskane w drodze zakupu, zamiany, darowizny, spadku;
- 2) ujawnione w wyniku inwentaryzacji.

2. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w zakresie aktywów trwałych stanowiących mienie Skarbu Państwa, prowadzi elektronicznie pozabilansową ewidencję księgową według grup klasyfikacji środków trwałych.

3. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, na wniosek i na podstawie dokumentów przesłanych z Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawia dowody związane z ruchem aktywów trwałych przeznaczonych do dalszego zagospodarowania:

- 1) OT – dla przyjęcia środków trwałych;
- 2) LT – dla likwidacji (sprzedaży) środków trwałych;
- 3) PT – dla przekazania środków trwałych;
- 4) MT – dla zmiany miejsca użytkowania środków trwałych.

4. Dowody, o których mowa w ust. 3, należy podpisywać w miejscach przeznaczonych do składania podpisów w sposób czytelny. Dopuszcza się podpis nieczytelny w przypadku umieszczenia odcisku imiennej pieczęci.

5. W nagłówkach wystawionych dowodów, o których mowa w ust. 3, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przystawia pieczęć wydziałową oraz potwierdza dokonanie stosownych zmian w pozabilansowej ewidencji mienia Skarbu Państwa składając podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Księgowano”,
- 2) dla dowodu PT „Księgowano”,
- 3) dla dowodu LT „Księgowano”.

6. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ jako przejmujący i nadzorujący mienie Skarbu Państwa na dowodach, o których mowa w ust. 3 składa podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis zespołu przyjmującego”;
- 2) dla dowodu PT „Przekazujący”;
- 3) dla dowodu LT „Decyzję Komisji zatwierdzam”;
- 4) dla dowodu MT „Przekazał”.

7. Podmiot, któremu oddano w korzystanie mienie Skarbu Państwa potwierdza jego przyjęcie na dowodach, o których mowa w ust. 3, w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”;
- 2) dla dowodu PT „Przyjmujący”;
- 3) dla dowodu MT „Przyjął”.

8. W przypadku nie przekazania do dalszego zagospodarowania przejętego mienia, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ na dowodzie OT składa swój podpis w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”.

9. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ prowadzi analityczną księgę inwentarzową majątku Skarbu Państwa. Księga inwentarzowa może być prowadzona w formie rejestrów elektronicznych przy zachowaniu warunku, że zawierają one informacje identyczne jak księga prowadzona ręcznie.

10. W przypadku zbycia gruntów Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ stosowny akt notarialny.

§ 89. Do podstawowych elementów pozabilansowej ewidencji aktywów trwałych zalicza się:

- 1) analityczną księgę inwentarzową;
- 2) szczegółowe karty aktywów trwałych (prowadzone elektronicznie);
- 3) tabelę umorzeniowo-amortyzacyjną stanowiącą plan amortyzacji, określającą stawkę i kwoty rocznych odpisów umorzeniowych (prowadzoną elektronicznie).

§ 90. 1. Analityczna księga inwentarzowa aktywów trwałych stanowi wykaz aktywów trwałych powadzony w porządku chronologicznym, tj. wg daty przyjęcia do użytkowania.

2. Analityczna księga inwentarzowa powinna 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.

3. Numer zapisu w analitycznej księdze inwentarzowej staje się zarazem numerem inwentarzowym obiektu, pod którym figuruje on w ewidencji do czasu rozchodu.

4. W przypadku połączenia środków trwałych w nowy obiekt, należy zapisać go, jako środek trwały pod nowym numerem inwentarzowym.

5. Ze względu na długi okres użytkowania niektórych obiektów, analityczna księga inwentarzowa jest traktowana, jako urządzenie ewidencyjne, nie podlegające likwidacji nawet wówczas, gdy w całości zostanie zapisana.

6. Analityczna księga inwentarzowa jest prowadzona łącznie dla wszystkich aktywów trwałych, może ona dodatkowo posiadać odrębne księgi pomocnicze.

§ 91. 1. Szczegółowe karty aktywów trwałych prowadzone dla każdego obiektu zawierają:

- 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;
- 7) miejsce użytkowania obiektu oraz zmiany miejsca użytkowania i daty.

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

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

- 1) przychodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) zakupu,
 - b) stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej,
 - c) darowizny,
 - d) zamiany,
 - e) spadku,
 - f) przejęcia od podmiotu obcego wskutek pozyskania przez Skarb Państwa tytułu prawnego.
- 2) rozchodu, który może wynikać w szczególności z:
 - a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem albo nieprzydatnością obiektu,
 - b) sprzedaży,
 - c) darowizny,
 - d) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego,
 - e) przekazania innym jednostkom Skarbu Państwa,
 - f) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów,
 - g) przekazania innym miejskim jednostkom organizacyjnym,
 - h) zdarzeń losowych np.: kradzieży, pożaru,
 - i) zamiany,
 - j) zwrotu podmiotowi obcemu z powodu utraty przez Skarb Państwa tytułu prawnego.

§ 93. 1. Stan aktywów trwałych stanowiących mienie Skarbu Państwa podlega okresowej weryfikacji w drodze inwentaryzacji, której zasady przeprowadzania określa odrębne zarządzenie Prezydenta. W przypadku stwierdzenia różnic w postaci niedoborów lub nadwyżek są one uwzględniane w ewidencji na podstawie dowodu LT (niedobory) i OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Sporządzanie protokołów przekazania – przejęcia aktywów trwałych może być oparte o rzeczywisty stan aktywów trwałych wynikający z wizji lokalnej przeprowadzonej przy udziale strony przejmującej składnik majątku.

3. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ i Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ uzgadniają stany majątku ujętego w swoich ewidencjach obowiązkowo wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku do dnia 31 marca roku następnego. Na dowód uzgodnienia strony składają podpisy w analitycznej księdze inwentarzowej prowadzonej przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

Rozdział 2

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych na rzecz Skarbu Państwa

§ 94. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji pozabilansowej nieruchomości (gruntów i naniesień) z tytułu ich zakupu jest:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) protokół odbioru, który winien zawierać w szczególności:
 - a) skład komisji dokonującej odbioru,
 - b) nazwę środka trwałego,
 - c) numer fabryczny środka trwałego,

- d) wartość środka trwałego obejmującą cenę zakupu zawartą na fakturze powiększoną o koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu opakowania, opłaty notarialne itp.,
- e) nazwę jednostki Skarbu Państwa, która będzie zobowiązana do wprowadzenia przedmiotowego środka trwałego w swojej ewidencji księgowej;
- 3) faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunek;
- 4) akt notarialny (w przypadku nieruchomości, na których znajdują się naniesienia, każdy obiekt musi mieć indywidualnie określona wartość).

2. Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zakupu w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntów lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym akcie notarialnym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody.

3. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje pisemny wniosek (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz ewentualnie wykaz wartości sporządzony na podstawie porozumienia lub metodą „rozliczenia proporcją”, o którym mowa w ust. 2) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT.

4. Dowód OT, o którym mowa w ust. 3, wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

5. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje do Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawiony dowód OT w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”, który po podpisaniu jest następnie przesyłany do użytkownika w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”. Po podpisaniu dowodu OT Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 95. 1. W przypadku ujawnienia aktywów trwałych w toku inwentaryzacji wnioski zawarte w Protokole końcowym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta) zaakceptowane przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę stanowią podstawę do ujęcia ujawnionego mienia w pozabilansowej ewidencji księgowej majątku Skarbu Państwa.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych podających wartość ujawnionych aktywów trwałych Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość.

3. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła kserokopię wyceny, o której mowa w ust. 2 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu OT. Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 96. 1. Aktywa trwałe ujawnione w inny sposób, co do których następnie stwierdzono, że stanowią własność Skarbu Państwa, podlegają ujęciu w pozabilansowej ewidencji majątku Skarbu Państwa.

2. Przyjęcie aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ. W treści protokołu należy opisać stan faktyczny i wynikające z niego wnioski.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać wykaz ujawnionych aktywów trwałych wraz z ich wartościami i wysokością stawek amortyzacji (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 21 do Instrukcji). W celu ustalenia wartości poszczególnych aktywów trwałych Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość oraz stawkę amortyzacji.

4. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2 i wyceny, o której mowa w ust. 3 występuje z pisemnym wnioskiem (załączając powyższe dokumenty) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT. Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 97. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji pozabilansowej aktywów trwałych przekazanych Skarbowi Państwa w formie darowizny jest:

- 1) umowa darowizny;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość aktywów trwałych przekazywanych Skarbowi Państwa w formie darowizny, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. W przypadku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych środków trwałych wystawia ona dowód OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty) i wprowadza majątek do swojej pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej.

4. W przypadku braku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ występuje z pisemnym wnioskiem (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty np.: opłaty notarialne). Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 98. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji pozabilansowej środków trwałych przekazanych Skarbowi Państwa w drodze dziedziczenia ustawowego jest:

- 1) postanowienie Sądu o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 2) spis inwentarza sporządzony przez właściwy organ obejmujący wykaz przejmowanych środków trwałych i zawierający ich wartość.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych Skarbowi Państwa w formie spadku w drodze dziedziczenia ustawowego, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. W przypadku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych środków trwałych wystawia ona dowód OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty) i wprowadza majątek do swojej pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej.

4. W przypadku braku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ po skompletowaniu dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2, występuje z pisemnym wnioskiem (załączając powyższe dokumenty) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty). Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 99. 1. Do przyjęcia do ewidencji pozabilansowej aktywów trwałych od podmiotu obcego na skutek pozyskania przez Skarb Państwa tytułu prawnego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie Sądu lub decyzja administracyjna, a w przypadku nieruchomości kopia wniosku o ujawnienie Miasta w księdze wieczystej;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) sporządzony przez komórkę organizacyjną lub jednostkę Skarbu Państwa która będzie administrowała tym mieniem (przy jej braku przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ);
- 3) decyzja Wojewody Łódzkiego.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych Skarbowi Państwa, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określona wartość oraz stawkę amortyzacji.

3. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, w oparciu o dokumenty, o których mowa w ust. 1 wystawia ona dowód OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty) i wprowadza majątek do swojej pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej.

4. W przypadku braku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ po skompletowaniu dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2, występuje z pisemnym wnioskiem (załączając powyższe dokumenty) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty). Przepis § 94 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 100. 1. Do przyjęcia do ewidencji pozabilansowej na rzecz Skarbu Państwa mienia z tytułu wygaśnięcia trwałego zarządu wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja administracyjna;
- 2) protokół przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązane jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu OT.

3. Dowód OT Wydział księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;

3) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3 **Formy gospodarowania mieniem Skarbu Państwa**

§ 101. 1. Środki trwałe – objęte ewidencją – zużyte, zniszczone lub zbędne, dla których nie ma możliwości dalszego zagospodarowania stawia się w stan likwidacji.

2. Nieprzydatność do dalszego używania powinna zostać potwierdzona ekspertyzą (opinią) rzeczoznawcy (w przypadku zniszczenia lub zużycia danego środka trwałego) lub poparta stosownym uzasadnieniem (gdy dany środek trwały jest zbędny).

3. Na przeprowadzenie fizycznej likwidacji środków trwałych wymagana jest zgoda, którą wydaje Wojewoda Łódzki lub upoważniona przez niego osoba na wniosek zainteresowanego podmiotu poparty przez komórkę organizacyjną sprawującą nadzór nad danym majątkiem i po zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w ust. 2.

4. W sytuacji, gdy do Urzędu wpłynie decyzja Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego nakazująca likwidację danego obiektu ze względu na jego zły stan techniczny i zagrożenie bezpieczeństwa, jakie przez to stwarza dla mieszkańców (ludności) zgoda Wojewody Łódzkiego, o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana.

5. W przypadku, gdy mamy do czynienia z częściową likwidacją danego obiektu na skutek realizacji zadania inwestycyjnego (modernizacji) zgoda Wojewody Łódzkiego, o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana, jeśli zakres robót odpowiada zakresowi treści (zawartości) stosownego projektu dokumentacji technicznej.

6. Likwidacji środków trwałych dokonuje bezpośredni użytkownik lub podmiot wyznaczony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sprawujący w imieniu Miasta, nadzór nad danym majątkiem.

7. Z przeprowadzonej likwidacji należy sporządzić protokół (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 17 do Instrukcji).

8. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje pisemny wniosek (wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 6) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu LT.

9. Dowód LT, o którym mowa w ust. 9 wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu zdjęcia środka trwałego z ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem;

UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

10. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawiony dowód LT w celu jego potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

11. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje po 1 egzemplarzu potwierdzonego dowodu LT do wszystkich zainteresowanych stron, o których mowa w ust. 9. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 102. 1. W przypadku stwierdzenia niedoboru aktywów trwałych Skarbu Państwa przekazanych do używania miejskiej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi obcemu, użytkownik ma obowiązek:

- 1) podjęcia wszelkich działań mających na celu ustalenie przyczyny niedoboru oraz osób winnych takiego stanu rzeczy;
- 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, a w przypadku kradzieży przekazania w trybie pilnym pisemnej informacji do organu ścigania i właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat;
- 3) powiadomienia Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ o fakcie braku określonego składnika majątku i sporządzenia stosownego protokołu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 18 do Instrukcji).

2. W przypadku otrzymania z organu ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież) Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, wraz z wnioskiem do akceptacji Wojewody Łódzkiego lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Zaakceptowany wniosek wraz z protokołem stanowią podstawę do zdjęcia niedoborów z ewidencji księgowej Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła dokumenty, o których mowa w ust. 2 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej w ewidencji której znajdują się przedmiotowe aktywa trwałe w celu wystawienia dowodu LT.

4. Do dowodu LT przepis § 101 ust. 9, 10 i 11 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 103. 1. Zapisy w pozabilansowej ewidencji ilościowo – wartościowej mogą być również dokonywane na podstawie dowodu LT (niedobory) lub OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych przeprowadzonych w danym roku.

2. W przypadku wystąpienia zmian w charakterystyce danego aktywów trwałego (nie wpływających na jego status wynikający z ewidencji), dopuszcza się wprowadzenie stosownych korekt za pomocą dowodu PK wystawianego przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

§ 104. 1. Do dokonania sprzedaży mienia Skarbu Państwa wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) umowa sprzedaży (akt notarialny – w przypadku nieruchomości);
- 3) wycena rzeczoznawcy zawierająca wartości dla poszczególnych składników mienia;
- 4) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) – w przypadku, gdy z treści stosownego aktu notarialnego wynika jakie naniesienia są przedmiotem sprzedaży, protokół przekazania – przejęcia nie jest konieczny;
- 5) faktura wystawiana przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla kupującego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Po dokonaniu sprzedaży Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ pisemny wniosek (załączając dokumenty, o których mowa w ust.1) o wystawienie dowodu LT.

3. W przypadku, gdy przedmiotowe mienie znajdowało się w ewidencji Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ dowód LT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu dokonania zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

5. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ 1 egzemplarz potwierdzonego LT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 105.1. Do przekazania mienia Skarbu Państwa w formie darowizny podmiotowi obcemu wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) umowa darowizny (akt notarialny);
- 3) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;
- 4) faktura wystawiana przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla obdarowanego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu LT.

3. Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”). Następnie Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła 1 egzemplarz dowodu LT do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, a drugi pozostawia u siebie. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 106. 1. Podstawą do przekazania mienia Skarbu Państwa na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody Łódzkiego;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT wystawia się w 3 egzemplarzach :

- 1) 1 egzemplarz dla miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (w rubryce pn. „Przekazujący”). Następnie Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła dowody PT do miejskiej jednostki organizacyjnej w celu ich potwierdzenia przez miejską jednostkę organizacyjną (w rubryce pn. „Przyjmujący”).

5. Miejska jednostka organizacyjna pozostawia u siebie 1 egzemplarz dowodu PT, a pozostałe odsyła po 1 egzemplarzu do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ i Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 107. 1. Do przekazania mienia Skarbu Państwa podmiotowi obcemu w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych np.: (w dzierżawę i użyczenie) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) umowa cywilnoprawna;
- 3) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu MT.

3. Dowód MT Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla podmiotu obcego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Mienie Skarbu Państwa przekazane podmiotom obcym na mocy umowy cywilno-prawnej pozostaje w pozabilansowej ewidencji prowadzonej przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

§ 108. 1. W przypadku utraty przez Skarb Państwa tytułu prawnego wobec danej nieruchomości, do zwrotu mienia podmiotom obcym wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna oraz kserokopia wpisu w księdze wieczystej ujawniająca podmiot;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) zawierający wszelkie niezbędne dane jak np.. rodzaj naniesień i ich stan techniczny, sporządzony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;

2. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 2 należy przekazać do miejskiej jednostki organizacyjnej lub Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ mającej w ewidencji przedmiotową nieruchomość w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 3 wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla jednostki, komórki organizacyjnej przekazującej nieruchomość;
- 2) 1 egzemplarz dla jednostki lub Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w ewidencji, której ujęta była przedmiotowa nieruchomość;
- 3) 1 egzemplarz dla podmiotu przejmującego nieruchomość;
- 4) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu wprowadzenia zmian w analitycznej księdze inwentarzowej majątku Miasta.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawiająca dowód PT, o którym mowa w ust. 3 przesyła go do Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu uzyskania podpisów w rubrykach pn. „Przekazujący” i „Przejmujący”.

5. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ rozsyła zainteresowanym stronom, o których mowa w ust. 4 po 1 egzemplarzu dowodu PT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 109. 1. Do przekazania mienia Miasta w trwały zarząd wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja administracyjna;
- 2) protokół przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

Przepis § 106 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4
Zamiana nieruchomości między Skarbem Państwa, a podmiotami zewnętrznymi
(obcymi)

§ 110. 1. Do dokonania zamiany mienia Skarbu Państwa wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody Łódzkiego;
- 2) akt notarialny;
- 3) wycena rzeczoznawcy, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość;
- 4) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji);
- 5) faktura, którą wystawia Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla przejmującego mienie, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ) a ewidencjonuje Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. W przypadku, gdy nieruchomość podlegająca zamianie nie jest ujęta wartościowo w pozabilansowej ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje pisemny wniosek (załączając wycenę, o której mowa w ust. 1) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wprowadzenie przedmiotowej nieruchomości do ewidencji mienia Miasta i wystawienie dowodu OT. Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

3. Po dokonaniu zamiany Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ pisemny wniosek (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) o wystawienie dowodu LT. Przepis § 104 ust. 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

4. Podstawą przyjęcia do ewidencji nieruchomości nabytych z tytułu zamiany jest faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunku oraz akt notarialny, a w przypadku gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów może być tylko akt notarialny (jeśli nie występuje podatek VAT). Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntu lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym akcie notarialnym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody.

5. Biuro Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje pisemny wniosek (załączając dokumenty, o którym mowa w ust. 4) do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ o wystawienie dowodu OT. Jeśli wniosek dotyczy zamiany gruntu, jego wartość podana we wniosku winna zawierać wszelkie dodatkowe koszty (np. podatek VAT, opłaty notarialne itp.). Przepis § 94 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ VIII
EWIDENCJA MIENIA MIASTA (URZĘDU MIASTA ŁODZI)
BĘDĄCEGO W BEZPOŚREDNIM UŻYWANIU
W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Rozdział 1

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

§ 111. 1. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (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.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie umarza i nie amortyzuje się gruntów i dóbr kultury.

§ 112. 1. Finansowanie zakupu środków trwałych odbywa się wg następujących zasad:

- 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 mogą być nabywane zarówno ze środków zakwalifikowanych w klasyfikacji budżetowej do wydatków bieżących jak i ze środków zakwalifikowanych w klasyfikacji budżetowej do wydatków inwestycyjnych (będą one księgowane 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 mogą być nabywane jedynie ze środków zakwalifikowanych w klasyfikacji budżetowej do wydatków inwestycyjnych (będą one księgowane na koncie 011 – środki trwałe podstawowe, a ich wartość będzie podlegała amortyzacji).

2. Wyjątek od reguły określonej w ust. 1 stanowić będzie zakup:

- 1) zestawów komputerowych (również notebooków i laptopów), które niezależnie od ich wartości będą księgowane wg zasady ujętej w ust. 1 pkt 2,
- 2) środków trwałych, które ze względu na ich rodzaj, przeznaczenie, czy przewidywany okres używania powinny być traktowane jako środki trwałe podstawowe.

3. Na dokumentach dot. zakupu aktywów trwałych, które mają być zaksięgowane na koncie 013 należy zaznaczyć, że został wystawiony stosowny dowód OT przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMi.

§ 113. 1. Zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub przekraczającej wartość określoną w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych jest dokonywany ze środków finansowych z paragrafów inwestycyjnych.

2. Zakupy nowych wersji istniejącego oprogramowania, które dotyczą wartości niematerialnych i prawnych zakupionych wg zasad, o których mowa w ust. 1, niezależnie od ich wartości mają być dokonywane ze środków finansowych z paragrafów inwestycyjnych.

3. Zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych o wartości niższej od wartości, o której mowa w ust. 1 i okresie użytkowania dłuższym niż rok jest dokonywany ze środków finansowych z paragrafów wydatków bieżących.

4. Zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych o wartości niższej od wartości, o której mowa w ust. 1 i okresie użytkowania krótszym niż rok jest dokonywany ze środków finansowych z paragrafów wydatków bieżących.

5. Dla zachowania ciągłości i jednolitości ewidencji wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 finansowane z paragrafów inwestycyjnych są ewidencjonowane na koncie 020. Natomiast wartości niematerialne i prawne finansowane z paragrafów bieżących, o których mowa w ust. 3 i 4 są ewidencjonowane w postaci rejestrów przez Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Rozdział 2

Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 114. 1. Do ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księgi inwentarzowe;
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów (prowadzone elektronicznie);
- 3) tabele amortyzacyjno – umorzeniowe (prowadzone elektronicznie).

2. Księgi inwentarzowe prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ dla komórek organizacyjnych – ewidencja ta obejmuje wszystkie środki trwałe łącznie i zawiera:
 - a) księgę inwentarzową z zapisami dokonywanymi w porządku chronologicznym (numer pozycji w księdze jest numerem inwentarzowym obiektu, którym obiekt zostaje na trwałe oznaczony),
 - b) księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów wg miejsca użytkowania (tj. oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej);
- 2) Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ – elektroniczny wykaz poszczególnych obiektów będących na stanie komórek organizacyjnych;
- 3) komórki organizacyjne – wykaz poszczególnych obiektów będących w ich używaniu.

Księga inwentarzowa może być także prowadzona elektronicznie w formie rejestrów pod warunkiem, że zawierają one informacje identyczne jak księgi prowadzone ręcznie.

3. Komórki organizacyjne uzgadniają ewidencję w swoich księgach z ewidencją prowadzoną odpowiednio w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ i w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ obowiązkowo na dzień 31 grudnia. Uzgodnienie stanów strony potwierdzają podpisem. W przypadku rozbieżności podejmują działania zmierzające do ich wyjaśnienia, a następnie doprowadzenia do pełnej zgodności między ewidencją, a stanem faktycznym.

4. Komórki organizacyjne porównują ewidencję w swoich księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym. W przypadku rozbieżności podejmują działania zmierzające do wyjaśnienia, a następnie doprowadzenia do pełnej zgodności między ewidencją i stanem faktycznym.

§ 115. 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 Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ), która musi być przesłana do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu stosownego oznaczenia wymienionego elementu.

3. Uszkodzone i zużyte elementy zestawów komputerowych wymontowane podczas naprawy sprzętu są gromadzone przez Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, następnie ze stosownym wnioskiem kierowane przez ten Wydział do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, który występuje do Komisji Likwidacyjnej (powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta) w celu dokonania likwidacji.

4. W przypadku wymiany całej jednostki centralnej lub monitora, których zakup jest dokonywany na zasadach określonych w § 118 Instrukcji zmiany w zapisach księgowych dokonywane są na podstawie stosownych dowodów LT i OT.

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

§ 116. W przypadku ujawnienia w trakcie roku kalendarzowego środka trwałego wcześniej uznanego za zaginiony i wyksięgowanego z ewidencji dowodem LT, ponowne jego wprowadzenie do ewidencji na stan komórki organizacyjnej następuje na podstawie wniosku złożonego przez komórkę organizacyjną, w której odnaleziono środek trwały (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 21 do Instrukcji). Wniosek winien być skierowany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ i winien zawierać wyjaśnienia co do okoliczności odnalezienia środka trwałego.

§ 117. 1. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służą:

- 1) książki inwentarzowe,
- 2) rejestry inwentarzowe.

2. Książki inwentarzowe w postaci elektronicznej wykazu poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z zapisami dokonywanymi w porządku chronologicznym (numer pozycji w księdze jest numerem inwentarzowym) będących na stanie komórek organizacyjnych prowadzi Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

3. Rejestry inwentarzowe prowadzą:

- 1) Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ – w ujęciu analitycznym wg użytkowników;
- 2) komórki organizacyjne na stanie, których znajdują się konkretne wartości niematerialne i prawne – w postaci rejestru inwentarzowego na podstawie protokołu, o którym mowa w § 121 ust. 3 i 4 (rejestr winien zawierać obowiązkowo nazwę wartości niematerialnej i prawnej, numer inwentarzowy – na podstawie dowodu OT oraz jej wartość).

4. Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ porównuje zapisy w prowadzonych rejestrach z księgami inwentarzowymi zawierającymi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych (tylko w zakresie oprogramowania komputerowego) z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ. W przypadku ujawnienia rozbieżności Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ oraz Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ podejmują działania w celu doprowadzenia do pełnej zgodności ewidencji.

Rozdział 3

Dokumenty obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w przypadku ich zakupu, użyczenia, darowizny lub spadku

§ 118. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego z zakupu jest dokument jego nabycia (dot. to także zakupu w ramach realizowanej inwestycji tzw. pierwszego wyposażenia).

2. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu środka trwałego sporządza protokół odbioru (wzór stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji).

3. Protokół odbioru należy sporządzić w 2 egzemplarzach, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz z kopią faktury pozostaje w komórce organizacyjnej;
- 3) 1 egzemplarz z kopią faktury i specyfikacją dotyczącą sprzętu dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

4. Protokół odbioru należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (po uprzednim sprawdzeniu przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ) celem sporządzenia dowodu OT – przyjęcia środka trwałego.

5. Dowód OT, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w 3 egzemplarzach, a w przypadku przyjęcia sprzętu komputerowego w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz – łącznie z oryginałem faktury i oryginałem protokołu odbioru dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim użytkownikiem;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (w przypadku sprzętu komputerowego).

6. Dowód OT, o którym mowa w ust. 5 Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej dokonującej zakupu. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu składa podpis w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego” i odsyła potwierdzony dokument do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ. Następnie Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła dowód OT do komórki organizacyjnej, na której stanie będzie znajdować się dany środek trwały w celu złożenia podpisu w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” (chodzi tu o pracownika będącego bezpośrednim użytkownikiem lub pracownika, któremu zostanie „przypisany” dany środek trwały np. w przypadku drukarki). Jeden egzemplarz potwierdzonego dowodu OT użytkownik pozostawia u siebie, a pozostałe odsyła do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, który przesyła je do komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 119. 1. W przypadku otrzymania środka trwałego od miejskiej jednostki organizacyjnej podstawą jego przyjęcia do ewidencji i wystawienia dowodu OT jest dowód PT wystawiony przez miejską jednostkę organizacyjną.

2. Dowód OT, o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ wystawia w 3 lub 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu jego zadekretowania na kontach księgowych;
- 2) 1 egzemplarz dla użytkownika (komórki organizacyjnej) w celu ujęcia w prowadzonej analitycznej książce inwentarzowej;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu wprowadzenia zmian w prowadzonej księdze inwentarzowej dla całego Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) 1 egzemplarz dla jednostki podlegającej pod komórkę organizacyjną UMŁ (np. Rady Osiedla lub Ochotnicze Straże Pożarne), będącą faktycznym użytkownikiem.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przekazuje wystawiony dowód OT do właściwej komórki organizacyjnej w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”, który po podpisaniu jest następnie przesyłany do bezpośredniego użytkownika w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”. Po podpisaniu dowodu OT Wydział Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ odsyła 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 120. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji naniesień z tytułu zakupu przez merytoryczną komórkę organizacyjną nieruchomości na bezpośrednie potrzeby Urzędu Miasta Łodzi jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości powyżej 1.000.000,00 zł uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) dowód księgowy (np. faktura, akt notarialny).

Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zakupu w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i wartość gruntu lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym dowodzie księgowym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz wartość gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np.: opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu przekazuje kserokopie ww. dokumentów do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (w zakresie dot. naniesień) lub do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (w zakresie dot. gruntu) - stanowią one podstawę dla wystawienia dowodu OT.

2. Do dowodu OT § 56 ust. 6 i 7 lub § 119 ust. 2 i 3 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 121. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych z zakupu jest dowód księgowy.

2. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu wartości niematerialnej i prawnej sporządza protokół odbioru (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji).

3. Protokół odbioru należy sporządzić w 4 egzemplarzach, a w przypadku zakupu wartości niematerialnej i prawnej przez Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
 - 2) 1 egzemplarz z kopią faktury pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zakupu;
 - 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem;
 - 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.
- W protokole winny znajdować się dane potrzebne dla należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestru) wartości niematerialnych i prawnych.

4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3 Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ sporządza dowód OT w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

5. Dowód OT, o którym mowa w ust. 4 stanowi integralną część protokołu odbioru i tym samym nie musi zawierać podpisu strony przejmującej oraz użytkownika (niniejsze dane wraz z pisemnym potwierdzeniem znajdują się na stosownym protokole odbioru).

§ 122. 1. Przyjęcie środków trwałych otrzymanych w formie darowizny/spadku od podmiotu obcego następuje na podstawie zarządzenia Prezydenta lub umowy darowizny oraz protokołu przekazania – przejęcia.

2. Obowiązkiem komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały jest dopilnowanie, aby protokół przekazania – przejęcia (dowód PT), uwzględniał dane charakteryzujące przyjmowany składnik majątku, a w szczególności rok budowy lub zakupu, wartość początkową, dotychczasowe umorzenie, numer fabryczny, grupę WUS.

3. Bezpośredni użytkownik kieruje wniosek (załączając umowę darowizny/spadku oraz protokół przekazania – przejęcia – dowód PT) odpowiednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ o wystawienie dowodu OT. Przepis § 119 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku darowizny sprzętu komputerowego stosowny protokół wraz ze specyfikacją sprzętową oraz umową podlega przekazaniu do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

§ 123. 1. Do przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych w formie darowizny/spadku od podmiotu obcego przepis § 121 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje stosowny protokół odbioru wraz ze specyfikacją do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ i Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ. Na jego podstawie Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia dowód OT. W protokole winny znajdować się dane potrzebne dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestru) wartości niematerialnych i prawnych.

§ 124. 1. W przypadku otrzymania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej jako nagrody za udział w konkursie, w celu ich przyjęcia do ewidencji komórka organizacyjna Urzędu biorąca udział w danym konkursie winna stosować procedury zapisane odpowiednio w § 118 niniejszej Instrukcji załączając do protokołu odbioru kserokopie posiadanych dokumentów związanych z uczestnictwem w konkursie.

2. Gdy docelowym odbiorcą otrzymanego w ramach nagrody środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej będzie inna komórka organizacyjna Urzędu niż ta, która uczestniczyła w konkursie wówczas w treści protokołu odbioru należy wskazać ostatecznego użytkownika.

3. Gdyby na podstawie stosownej decyzji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby bezpośrednim użytkownikiem otrzymanego środka trwałego miała być miejska jednostka organizacyjna wówczas podstawą dla wprowadzenia przedmiotowego środka trwałego do ewidencji tej jednostki będzie protokół przekazania – przejęcia (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) sporządzony pomiędzy komórką organizacyjną biorącą udział w konkursie i miejską jednostką organizacyjną otrzymującą środek trwały.

§ 125.1. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przyjmowane przez komórkę organizacyjną w użyczenie od podmiotów obcych, podlegają ewidencji pozabilansowej

w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

2. Komórka organizacyjna otrzymując środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w użyczenie, winna przekazać odpowiednio do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, a w przypadku wartości niematerialnych i prawnych również do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, umowę użyczenia zawierającą wykaz poszczególnych składników podając ich wartość oraz cechy charakteryzujące dany środek trwały lub wartość niematerialna i prawną.

§ 126.1. Środki trwałe ujawnione w trakcie inwentaryzacji lub w inny sposób, (co, do których następnie stwierdzono, że stanowią własność Urzędu) podlegają ujęciu w ewidencji.

2. Przyjęcie aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez komórkę organizacyjną w której nastąpiło ujawnienie (przy jej braku przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ).

3. W treści protokołu należy opisać stan faktyczny i wynikające z niego wnioski oraz wskazać komórkę organizacyjną (w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ), która będzie zobowiązana do podpisania niniejszego protokołu, jako strona przejmująca do używania ujawniony środek trwały.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać wykaz ujawnionych środków trwałych wraz z ich wartościami (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 21 do Instrukcji). W celu ustalenia wartości poszczególnych środków trwałych właściwa komórka organizacyjna kieruje stosowny wniosek do Komisji Likwidacyjnej (za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ) w celu wyceny przedmiotowych składników majątku.

5. Wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w ust. 2, muszą uzyskać akceptację Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.

6. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby właściwa komórka organizacyjna występuje z pisemnym wnioskiem (załączając protokół, o których mowa w ust. 2) do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ o wystawienie dowodu OT. Przepis § 110 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

7. 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 na stan danej komórki organizacyjnej pod nowym numerem inwentarzowym następuje poprzez wystawienie dowodu OT na podstawie wniosku zawierającego wyjaśnienia co do okoliczności odnalezienia środka trwałego. Do dowodu OT przepis § 118 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie, udostępnianie i likwidacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 127.1. Podstawą do przekazania na stan ewidencyjny miejskiej jednostki organizacyjnej wartości niematerialnej i prawnej są następujące dokumenty:

1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;

- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez przekazującą komórkę organizacyjną na wniosek zainteresowanej strony.

Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 (protokół przekazania – przejęcia w oryginale) należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu PT.

2. Dowód PT, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w 3 lub 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla przyjmującego środek trwały;
- 2) 1 egzemplarz potwierdzony przez odbiorcę środka trwałego dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla przekazującego środek trwały;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (w przypadku oprogramowania).

3. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania wartości niematerialnej i prawnej wystawione dowodu PT w celu ich potwierdzenia w rubryce „Przekazujący”. Dokument zwrotny powinien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła do miejskiej jednostki organizacyjnej przejmującej wartości niematerialne i prawne wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce „Przejmujący”. Dokument zwrotny powinien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania (wraz z adnotacją wskazującą datę zaksięgowania w jednostce przedmiotowego przekazania).

5. Następnie Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przesyła dowody PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3.

§ 128. Podstawą do przekazania jednostkom pomocniczym środka trwałego z Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ, który nadal będzie pozostawał w ewidencji Urzędu Miasta Łodzi na stanie Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta;
 - 2) protokół zdawczo – odbiorczy;
- przygotowane przez Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury na podstawie uchwały Nr XX/266/03 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 29 października 2003 r. w sprawie określenia zasad przekazywania jednostkom pomocniczym Miasta składników mienia komunalnego do korzystania (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 323, poz. 2732) i zarządzenia Nr 1303/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia procedury planowania i realizacji zadań oraz określenia wzoru wniosku i protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania mienia komunalnego jednostkom pomocniczym Miasta zmienionego zarządzeniem Nr 4305/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lipca 2006 r.

§ 129. 1. Podstawą do przekazania środka trwałego na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez przekazującego;

2. Komórka organizacyjna dokonująca przekazania występuje do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ załączając protokół, o którym mowa w ust. 1 w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2 należy wystawić w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla odbiorcy środka trwałego;
 - 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
 - 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
 - 4) 1 egzemplarz dla przekazującego.
4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania środka trwałego podstawowe wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pod nazwą „Przekazujący”. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła do miejskiej jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały podstawowe wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pod nazwą „Przejmujący”. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania (wraz z adnotacją wskazującą datę zaksięgowania w jednostce przedmiotowego przekazania).
6. Następnie Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła dowody PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3.

§ 130. 1. Przekazanie środka trwałego w formie darowizny podmiotowi obcemu może nastąpić na podstawie:

- 1) zarządzenia Prezydenta,
- 2) umowy cywilno-prawnej,
- 3) protokołu przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji) sporządzony przez komórkę organizacyjną dokonującą przekazania.

2. Komórka organizacyjna dokonując przekazania środka trwałego podmiotowi obcemu występuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji z wnioskiem o wystawienie dowodu. LT. Dowód LT, jako strona przekazująca podpisuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ. Przepis § 134 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Przekazanie środka trwałego podmiotowi obcemu w formie darowizny wymaga wystawienia faktury wewnętrznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ bez obowiązku przekazania jej stronie przyjmującej. Jeżeli na fakturze zastosowano zwolnienie wówczas należy podać podstawę prawną. Wewnętrzną fakturę należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ celem zaewidencjonowania jej w rejestrze oraz sporządzenia deklaracji VAT.

4. Miejskie jednostki organizacyjne nie mogą 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” oraz uchwały Nr LI/1105/2000 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz zasad zbycia, wdzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXXXIV/1870/02

z dnia 17 lipca 2002 r., Nr L/905/05 z dnia 8 czerwca 2005 r. i Nr C/1853/10 z dnia 3 listopada 2010 r.

§ 131. 1. Przekazanie wartości niematerialnej i prawnej w formie darowizny podmiotowi obcemu może nastąpić na podstawie zarządzenia Prezydenta.

2. Komórka organizacyjna dokonując przekazania środka trwałego podmiotowi obcemu występuje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ z wnioskiem o wystawienie dowodu LT. Dowód LT, jako strona przekazująca podpisuje właściwa komórka organizacyjna. Przepis § 134 ust. 3 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

3. Przekazanie środka trwałego podmiotowi obcemu w formie darowizny wymaga wystawienia faktury wewnętrznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ bez obowiązku przekazania jej stronie przyjmującej. Jeżeli na fakturze zastosowano zwolnienie wówczas należy podać podstawę prawną. Wewnętrzną fakturę należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ celem zaewidencjonowania jej w rejestrze oraz sporządzenia deklaracji VAT.

4. Miejskie jednostki organizacyjne nie mogą samodzielnie podejmować decyzji o przekazaniu obcym podmiotom posiadanych w użytkowaniu wartości niematerialnych i prawnych.

§ 132. 1. Do dokonywania przesunięć środków trwałych między komórkami organizacyjnymi stosuje się dokument MT – zmiana miejsca użytkowania.

2. Przekazujący środek trwały sporządza pisemny wniosek i przesyła go bezpośrednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu wystawienia dowodu MT.

3. W przypadku sprzętu komputerowego wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy przekazać do wiadomości Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

4. Dokument MT, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w 4 lub 5 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla przekazującego;
- 3) 1 egzemplarz dla przyjmującego;
- 4) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 5) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

5. Na dowodzie MT dokonujący przekazania składa podpis w rubryce pn. „Przekazał”, natomiast komórka organizacyjna UMŁ przejmująca dany środek trwały podstawowy składa podpis w rubryce pn. „Przyjął”. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

6. W przypadku zamian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, komórki organizacyjne, których składniki majątkowe będące na ich stanie podlegają pomieszczeniom zobowiązane są sporządzania protokołu zdawczo – odbiorczego, a następnie niezwłocznego przekazania go do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu wystawienia dokumentu MT – zmiana miejsca użytkowania.

§ 133. 1. Do dokonywania przesunięć wartości niematerialnych i prawnych między komórkami organizacyjnymi stosuje się dokument MT.

2. Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ sporządza pisemny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ oraz komórek organizacyjnych, których dotyczy przesunięcie. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia dowód MT. We wniosku winny znajdować się dane potrzebne dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ oraz komórek organizacyjnych w celu należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestru) wartości niematerialnych i prawnych.

3. Dokument MT, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej mającej być użytkownikiem;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej dotychczas użytkownikiem.

Dowód MT stanowi integralną część wniosku, o którym mowa w ust. 2 i tym samym nie musi zawierać podpisu strony przekazującej oraz przejmującej (niniejsze dane wraz z pisemnym potwierdzeniem znajdują się na stosownym protokole przekazania). Komórki organizacyjne na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2 nanoszą odpowiednie zmiany w prowadzonym rejestrze inwentarzowym.

4. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych sporządza stosowny wykaz wartości niematerialnych i prawnych. Następnie Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ po otrzymaniu z Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ww. wykazu wystawia dokument MT – zmiana miejsca użytkowania. W protokole winny znajdować się dane potrzebne dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ oraz komórek organizacyjnych w celu należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestru) wartości niematerialnych i prawnych.

§ 134. 1. Do sprzedaży środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta;
- 2) wycena wartości przeprowadzona przez Komisję Likwidacyjną.

2. Sprzedaż środków trwałych winna być udokumentowana fakturą zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Fakturę wystawia upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ wystawia dowód LT sporządzony w 3 lub 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje odpowiednio w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (przy sprzedaży sprzętu komputerowego).

4. Dowód LT zatwierdza kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ lub kierownik Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (w przypadku sprzętu komputerowego). Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła dowody LT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3 (dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania).

§ 135. 1. Środki trwale zużyte, zniszczone lub zbędne stawia się w stan likwidacji. Stosowne procedury postępowania w przypadku poszczególnych rodzajów środków trwałych zawarte są w zarządzeniu Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 07 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania.

2. Na podstawie zaakceptowanego przez Sekretarza Miasta Łodzi protokołu Komisji Likwidacyjnej, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ wystawia dowód LT. Przepis § 134 ust. 4 i 5 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

3. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ po otrzymaniu protokołu Komisji Likwidacyjnej wystawia dowód PK wprowadzający przedmiotowe środki trwałe na konto pozabilansowe.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ po otrzymaniu protokołu Zespołu Kasacyjnego wystawia kolejny dowód PK potwierdzający ostateczne zdjęcie ze stanu przedmiotowych środków trwałych.

§ 136. 1. Decyzję w sprawie likwidacji przestarzałych lub zbędnych wartości niematerialnych i prawnych (oprogramowanie komputerowe) podejmują upoważnieni przez kierownika Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ pracownicy Wydziału.

2. Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przekazuje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wniosek wraz z decyzją likwidacji wartości niematerialnych i prawnych w celu wystawienia dowodu LT. Dowód LT wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 5) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 6) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki do Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ;
- 7) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej dotychczasowym użytkownikiem.

3. Dowód LT zatwierdza kierownik Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 137. 1. Decyzję w sprawie likwidacji przestarzałych lub zbędnych wartości niematerialnych i prawnych (innych niż oprogramowanie komputerowe będące pod nadzorem Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ) podejmuje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

2. Nieprzydatność do dalszego wykorzystania danej wartości niematerialnej i prawnej powinna zostać potwierdzona lub poparta stosownym uzasadnieniem sporządzonym przez komórkę organizacyjną będącą jej dotychczasowym użytkownikiem.

3. Komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad wartościami niematerialnymi i prawnymi, o których mowa w ust. 1 kieruje pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 2 do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby w celu uzyskania jego akceptacji.

4. Po uzyskaniu akceptacji komórka merytoryczna przekazuje wniosek wraz z decyzją w sprawie likwidacji wartości niematerialnej i prawnej do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wystawienia dowodu LT. Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej dotychczasowym użytkownikiem.

5. Dowód LT zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

§ 138. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie roku (przed przeprowadzeniem inwentaryzacji) niedoboru danego środka trwałego, komórka organizacyjna będąca jego użytkownikiem ma obowiązek:

- 1) podjęcia wszelkich działań mających na celu ustalenie przyczyny niedoboru oraz osób winnych takiego stanu rzeczy;
- 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia w przypadku stwierdzenia kradzieży i przekazania w trybie pilnym pisemnej informacji do organu ścigania oraz właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat (kopię pisma skierowanego do zakładu oraz zgłoszenia do organów ścigania, należy przesłać do wiadomości Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ);
- 3) sporządzenia stosownego protokołu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 18 do Instrukcji).

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

3. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 wraz z pisemnym wnioskiem dot. zdjęcia z ewidencji danego środka trwałego do akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.

4. W przypadku otrzymania z organu ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież), dokument ten należy również dołączyć do stosownego wniosku.

5. Zaakceptowany wniosek wraz z protokołem stanowią podstawę do zdjęcia niedoboru z ewidencji księgowej. Właściwa komórka organizacyjna przesyła dokumenty, o których mowa w ust. 2 do Wydziału Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu wystawienia dowodu LT.

6. Dowód LT o którym mowa w ust. 3, wystawia się w 5 egzemplarzach, a w przypadku sprzętu komputerowego w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
 - 2) 1 egzemplarz dla właściwej komórki organizacyjnej w celu wprowadzenia zmian w prowadzonej książce inwentarzowej;
 - 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu wprowadzenia zmian w syntetycznej książce inwentarzowej mienia Urzędu;
 - 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.
- Dowód LT zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której miał miejsce niedobór.

7. 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. W przypadku konieczności wystawienia noty obciążeniowej należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ stosowną decyzję Prezydenta. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi notę obciążeniową (wzór stanowi załącznik Nr 20 do Instrukcji) w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla osoby winnej za zaistnienie niedoboru;

- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej, w której miał miejsce niedobór;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

Rozdział 5

Środki trwale pozostałe (o charakterze wyposażenia)

§ 139. 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 środków trwałych pozostałych dokonuje – na podstawie zamówień składanych przez komórki organizacyjne – Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

3. W przypadku, gdy zakupu dokonuje inna komórka organizacyjna niż wymieniona w ust. 2, dowód zakupu należy niezwłocznie przekazać odpowiednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

4. Nabycie środków trwałych pozostałych następuje także w drodze spadku lub darowizny, zgodnie ze spisem inwentarza sporządzonym przez właściwy organ (za ich ewidencję, inwentaryzację i dalsze zagospodarowanie odpowiada Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem).

5. Środki trwale pozostałe otrzymane, jako nagrody wprowadzane są do ewidencji na podstawie procedur opisanych w § 124 Instrukcji.

§ 140. 1. Szczegółową ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową środków trwałych pozostałych prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ dla komórek organizacyjnych – w formie wykazu, łącznie dla wszystkich środków trwałych pozostałych;
- 2) Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ dla komórek organizacyjnych – w zestawieniach dla danej komórki organizacyjnej;
- 3) komórki organizacyjne – wykaz środków trwałych pozostałych będących w ich użytkowaniu.

2. Składniki majątku o cenie jednostkowej poniżej 10% obowiązującej minimalnej wartości początkowej środka trwałego wynikającej z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowej.

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

- 1) bieliznę: kołdry, poduszki, koce, komplety pościelowe;
- 2) drobny sprzęt gospodarstwa domowego: czajniki elektryczne;
- 3) sprzęt gospodarczy: drabiny, taczki;
- 4) meble i inne elementy wyposażenia np.: krzesła, ławy, stoliki, regały, wieszaki, lustra, apteczki;
- 5) sprzęt elektrotechniczny: lampy biurowe, mikrofony, słuchawki, wentylatory, termowentylatory, grzejniki elektryczne, termy, aparaty telefoniczne;
- 6) sprzęt przeciwpożarowy;
- 7) inne np.: tablice szkolne (nie informacyjne), reprodukcje, zegary.

4. Przy wydawaniu środka trwałego pozostałego z magazynu stosuje się zasady obowiązujące dla wydawania materiałów z magazynu, określone w Dziale IX Instrukcji.

5. Składniki majątku o cenie jednostkowej powyżej 10% obowiązującej minimalnej wartości środka trwałego podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej przez komórki organizacyjne.

Rozdział 6

Dokumenty obrotu środkami trwałymi pozostałymi – objętymi ewidencją ilościową i ilościowo – wartościową.

§ 141. 1. Środki trwałe pozostałe stanowiące przychód z zakupów, darowizn lub nabyte w drodze spadku wprowadzane są do ewidencji.

2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z tytułu darowizny zostaje on wprowadzony do ewidencji ilościowej na podstawie zarządzenia Prezydenta i protokołu przekazania – przejęcia (wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

3. W przypadku przyjęcia środka trwałego w drodze spadku zostaje on wprowadzony do ewidencji ilościowej na podstawie spisu inwentarza sporządzonego przez właściwy organ.

4. Przejmujący środek trwały pozostały zobowiązany jest do przekazania oryginału protokołu do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ oraz kopii protokołu odpowiednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

5. W celu wprowadzenia środka trwałego pozostałego do ewidencji ilościowo – wartościowej upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ sporządza dowód OT/ZN na podstawie:

- 1) faktury lub rachunku – w przypadku zakupu;
- 2) protokołu przekazania – przejęcia – w przypadku darowizny;
- 3) spisu masy spadkowej – w przypadku spadku.

6. Dowód OT/ZN wystawiany jest w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

7. Jeżeli w przypadku darowizny, w protokole przekazania – przejęcia, a w przypadku spadku w spisie inwentarza nie określono wartości środka trwałego pozostałego, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przed wystawieniem dowodu OT/ZN występuje do Komisji Likwidacyjnej z wnioskiem o dokonanie przeglądu i wyceny.

8. W przypadku otrzymania środka trwałego pozostałego od miejskiej jednostki organizacyjnej podstawą jego przyjęcia do ewidencji jest dowód PT wystawiony przez miejską jednostkę organizacyjną. Przepis ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 142. 1. W przypadku dokonania przesunięć środków trwałych pozostałych między komórkami organizacyjnymi, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ sporządza dokument MN – zmiana miejsca użytkowania w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla przekazującego;
- 3) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

2. Przesunięcia środków trwałych pozostałych dokonuje się w oparciu o wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej.

§ 143. 1. Podstawą do przekazania środka trwałego pozostałego na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;

2) protokół przekazania – przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji), sporządzony przez przekazującego.

2. Przekazujący występuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ załączając protokół, o którym mowa w ust. 1 w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2 należy wystawić w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla odbiorcy środka trwałego pozostałego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla przekazującego.

4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania środka trwałego pozostałego wystawiony dowód PT w celu jego potwierdzenia w rubryce pod nazwą „Przekazujący”. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła do miejskiej jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały pozostały wystawiony dowód PT w celu jego potwierdzenia w rubryce pod nazwą „Przejmujący”. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania (wraz z adnotacją wskazującą datę zaksięgowania w jednostce przedmiotowego przekazania).

6. Następnie Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ przesyła dowód PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3.

§ 144. Środki trwałe pozostałe, objęte ewidencją ilościową oraz ilościowo – wartościową, zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Przepisy § 136 stosuje się odpowiednio.

§ 145. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie roku niedoboru środka trwałego pozostałego lub składników majątku nisko cennych np. tzw. ilościówka, zapisy § 138 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku braku (nie ustalenia) osób winnych, kierownik właściwej komórki organizacyjnej występuje do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby z wnioskiem o akceptację wyksięgowania danego składnika majątku. Po uzyskaniu akceptacji wnioszek należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ w celu wystawienia dowodu LT, o którym mowa w § 138 ust. 6 Instrukcji.

3. 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. W przypadku konieczności wystawienia noty obciążeniowej należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ stosowną decyzję Prezydenta. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawi notę obciążeniową (wzór stanowi Załącznik Nr 20 do Instrukcji) w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla osoby winnej za zaistnienie niedoboru;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej, w której miał miejsce niedobór;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

Rozdział 7

Środki trwałe w budowie.

§ 146. 1. Środki trwałe w budowie (lub wartości niematerialne i prawne) w postaci częściowo poniesionych nakładów (np. dokumentacja techniczna), mogą być przekazywane miejskim jednostkom organizacyjnym w oparciu o stosowne zarządzenie Prezydenta przygotowane przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.

2. Komórka organizacyjna po zakończeniu realizacji zadania (lub jego etapu) dotyczącego środków trwałych w budowie, sporządza w 3 egzemplarzach protokół przekazania – przejęcia poniesionych nakładów (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 16 do Instrukcji).

3. Upoważnieni pracownicy Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ potwierdzają podpisem wartość poniesionych nakładów na wszystkich egzemplarzach protokołu.

4. Egzemplarze protokołu potwierdzone przez przekazującego i przejmującego nakłady przekazuje się:

- 1) 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz przekazującemu;
- 3) 1 egzemplarz przejmującemu.

§ 147. 1. W przypadku, gdy określona komórka organizacyjna w ramach własnego budżetu dokonuje zakupu środków trwałych w budowie (lub wartości niematerialnych i prawnych) przeznaczonych bezpośrednio na potrzeby miejskich jednostek organizacyjnych, po zakończeniu całości zadania lub jego etapu (stanowiącego pewien skończony fragment zadania) sporządza stosowne zarządzenie Prezydenta oraz 3 egzemplarze protokołu przekazania (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 16 do Instrukcji).

2. Egzemplarze protokołu potwierdzone przez przekazującego i przejmującego nakłady przekazuje się:

- 1) 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz przekazującemu;
- 3) 1 egzemplarz przejmującemu.

3. W przypadku gdy zakup, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest bezpośrednio na potrzeby Miasta, podstawą do przekazania na stan mienia Miasta środka trwałego w budowie (lub wartości niematerialnej i prawnej) jest protokół odbioru (wzór stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji) oraz pisemny wniosek (zawierający rozliczenie rzeczowo-finansowe) złożony do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, które sporządza komórka organizacyjna dokonująca zakupu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę dla rozliczenia nakładów poniesionych przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę dla wprowadzenia środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) do ewidencji mienia Miasta. W zależności od „charakteru” i dalszego przeznaczenia danego środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) przepisy § 61, § 62, § 118 i § 120 Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 148. 1. Sprzedaż środków trwałych w budowie może być dokonana na podstawie zarządzenia Prezydenta.

2. Komórka organizacyjna dokonujące sprzedaży środków trwałych w budowie sporządza protokół przekazania (wzór stanowi załącznik Nr 16 do Instrukcji) w 3 egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;

- 2) 1 egzemplarz dla nabywającego;
- 3) 1 egzemplarz pozostawia u siebie.

3. Na podstawie potwierdzonego przez nabywcę protokołu przekazania (stanowiącego podstawę dla rozliczenia poniesionych nakładów) komórka organizacyjna wystawia fakturę w 3 egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) 1 egzemplarz – oryginał dla nabywającego;
- 2) 1 egzemplarz – kopię dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ podając klasyfikację budżetową związaną z dochodami;
- 3) 1 egzemplarz – kopię pozostawia u siebie.

4. Dla komórek organizacyjnych prowadzących własną obsługę księgową stosuje się odpowiednio przepis ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 pkt 1 i 3.

§ 149. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego realizacja danego zadania inwestycyjnego zostanie zaniechana i nie będzie ono już kontynuowane w przyszłości, komórka organizacyjna realizująca dotychczas przedmiotowe zadanie powinna przed coroczną inwentaryzacją inwestycji rozpoczętych przeprowadzaną na koniec roku sporządzić wniosek (wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego) i przekazać go do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby w celu uzyskania zgody na odpisanie poniesionych nakładów, w ciężar funduszu. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby niniejszy wniosek należy przesłać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu wyksięgowania przedmiotowych nakładów.

Rozdział 8

Dodatkowe zasady dotyczące wystawiania dowodów księgowych

§ 150. 1. Ze względu na potrzebę prowadzenia ewidencji składników majątku Urzędu w podziale na kilka rejestrów, zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w odrębnych przepisach w przypadku środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych pozostałych (o charakterze wyposażenia oraz tzw. ilościówki) dla wystawianych dowodów OT, OT/ZN, LT, LN, MT, MN, PT i PK stosuje się różne numeracje.

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ wystawia dowody OT, LT, MT, PT, OT/ZN, LN, MN na bieżąco w trakcie miesiąca obrotowego, a następnie niezwłocznie (nie później jednak niż do 5 dnia roboczego od dnia zakończenia miesiąca obrotowego) przekazuje je do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

3. W przypadku wystąpienia w komórce organizacyjnej UMŁ zdarzenia powodującego zmianę stanu środków trwałych będących w jej używaniu (np. z tytułu przesunięcia, likwidacji itp.), komórka organizacyjna winna przygotować niezbędne dokumenty (wynikające z procedur zawartych w odpowiednich paragrafach niniejszej instrukcji) najpóźniej w ciągu 5 dni od momentu zaistnienia zdarzenia.

§ 151. 1. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej mogą być również dokonywane na podstawie dowodu LT (niedobory) lub OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych, w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonych w danym roku.

2. W przypadku wystąpienia zmian w charakterystyce danego aktywów trwałego (nie wpływających na jego status wynikający z ewidencji), dopuszcza się wprowadzenie

stosownych korekt za pomocą dowodu PK wystawianego przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

DZIAŁ IX GOSPODARKA MAGAZYNOWA

Rozdział 1

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej

§ 152. Za prawidłową gospodarkę magazynową odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, który obowiązany jest zapewnić:

- 1) posiadanie tylko takich materiałów i w takiej ilości, w jakiej są niezbędne;
- 2) należyte przechowywanie materiałów;
- 3) ochronę materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
- 4) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

§ 153. W magazynie przechowywane są materiały i druki, a także materiały przeznaczone do przerobu oraz materiały obce – depozyty.

§ 154. 1. Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera może przejąć magazyn wyłącznie protokolarnie, wg spisu z natury, podpisując przed przejęciem umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Odpowiedzialność magazyniera kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia spisu z natury przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

3. Jeżeli obowiązki magazyniera powierza się więcej niż jednej osobie, dodatkowo, należy zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

4. Magazynier zobowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową, która obejmuje:

- 1) materiały ujęte w kartotece ilościowo – wartościowej, wg asortymentu i ceny jednostkowej (ewidencja prowadzona w systemie komputerowym);
- 2) przyjmowane i wydawane druki, w szczególności karty drogowe, karty urlopowe, faktury oraz druki ścisłego zarachowania (w szczególności KP, KW, K-103 itp.) ujęte w rejestrze ewidencji druków.

5. Magazynier dokonuje wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z zachowaniem chronologii dat i numerów dowodów magazynowych.

6. Magazynier jest odpowiedzialny za prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów oraz druków.

Rozdział 2

Przyjmowanie i wydawanie materiałów

§ 155. 1. Przy przyjmowaniu materiałów magazynier ma obowiązek sprawdzenia czy dostarczony materiał jest zgodny pod względem ilości, jakości, wartości oraz numeracji fabrycznej z dowodem wystawionym przez dostawcę.

2. Braki ilościowe i jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu sporządzonego w obecności przedstawiciela odbiorcy, dostawcy lub przewoźnika.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz wraz z żądaniem zapłaty należy przesłać dostawcy najpóźniej w ciągu 4 dni od daty dostarczenia materiałów. Materiały należy składować oddzielnie, zaopatrując je w wywieszkę „nieprzyjęte”. Do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą, przedmiotów tych nie należy wydawać.

4. Nie sporządzenie protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru za ewentualne braki i wady przyjętych materiałów.

5. Materiały odebrane, ale nie przyjęte przez magazyn należy traktować, jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, magazynier odpowiada za wartość i właściwe przechowanie tych materiałów.

6. Przychód materiałów do magazynu może pochodzić w szczególności z:

- 1) zakupu (§4210, §3020);
- 2) usług dot. wykonania materiałów (§4300);
- 3) darowizn i spadków.

7. Podstawą przyjęcia materiałów:

- 1) z zakupu i usług jest faktura;
- 2) z darowizny jest protokół, w którym powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość;
- 3) ze spadku jest spis inwentarza masy spadkowej.

§ 156. 1. Materiały przyjęte lub wydane z magazynu powinny być potwierdzone odpowiednim dowodem:

- 1) przyjęcie zewnętrzne materiałów – dowód PZ;
- 2) zwrot materiałów – dowód ZW;
- 3) rozchodowy dowód magazynowy – dowód RW;
- 4) rozchodowy dowód magazynowy – dowód WZ

2. Dowodem przyjęcia do magazynu z zakupu określonych składników majątku podlegających ewidencji ilościowej jest dowód PZ – przyjęcie zewnętrzne, wystawiony przez magazyniera w 3 egzemplarzach:

- 1) 2 egzemplarze (w tym oryginał) dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

3. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ otrzymuje jeden z egzemplarzy dowodu PZ załączony do dowodu zakupu. Drugi z egzemplarzy dowodu PZ jest przekazywany do przechowania pracownikowi zajmującemu się ewidencją ruchu materiałów.

4. Przyjęcia ilościowego dokonuje magazynier.

§ 157. 1. Dowód ZW – zwrot materiałów wystawia magazynier w momencie, gdy komórka organizacyjna lub jednostka pomocnicza Miasta zwracają do magazynu pobrany wcześniej materiał w nadmiarze lub gdy materiał okazał się zbędny.

2. Dowód, o którym mowa w ust. 1, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz (oryginał) dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla osoby oddającej materiał;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

§ 158. 1. Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić tylko na podstawie magazynowego dowodu rozchodowego RW - pobranie wewnętrzne materiałów (przez

komórki organizacyjne) lub WZ – pobranie zewnętrzne materiałów (przez inną miejską jednostkę organizacyjną).

2. Zlecenia wydania materiałów z magazynu wystawiają kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Osoby zlecające wydanie materiałów obowiązane są:

- 1) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami;
- 2) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.

4. Rozchodowy dowód magazynowy RW lub WZ powinien być zaakceptowany przez upoważnioną osobę, a następnie podpisany czytelnie (lub parafką z imienną pieczętką) przez magazyniera, osobę wystawiającą dokument oraz osobę pobierającą materiały.

5. Dowód RW wystawia się również na materiały pobierane na remonty i modernizacje pomieszczeń Urzędu na podstawie zamówienia podpisanego i zaakceptowanego przez upoważnionego pracownika Wydziału Techniczno-Gospodarczego Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

6. Pracownik Wydziału Techniczno-Gospodarczego w Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ odpowiedzialny za remonty i modernizacje zobowiązany jest prowadzić rejestr rozliczeń pobranych materiałów na poszczególne zadania.

7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6, prowadzi się również dla usług remontowych, wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych z materiałów wydanych z magazynu Urzędu. Wydział Techniczno-Gospodarczy w Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ przekazuje do Wydziału Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ zestawienie pobranych i zużytych materiałów po ostatecznym rozliczeniu wykonawcy z pobranych materiałów.

8. Dowód RW lub WZ wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz (oryginał) otrzymuje Wydział Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz otrzymuje osoba odbierająca materiał;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

§ 159.1. W magazynach, Wydziale Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ prowadzi się ewidencję na kontach ilościowo - wartościowych w ujęciu ilościowym i wartościowym według poszczególnych rodzajów materiałów.

2. Salda kont ilościowo - wartościowych w Wydziale Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ powinny wykazywać na koniec każdego miesiąca ilość i wartość poszczególnych rodzajów materiałów w magazynie i powinny być zgodne ze stanem poszczególnych kont w magazynach.

3. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Wydziale Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ uzgadniana jest z ewidencją w magazynach, co najmniej raz na kwartał. Bezwzględny obowiązek uzgodnienia stanów obowiązuje na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

4. Przyjęcie materiałów dokonywane jest według ceny netto powiększonej o podatek od towarów i usług VAT (tylko w części nie podlegającej odliczeniu od podatku naliczonego).

§ 160.1. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej w Wydziale Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ i magazynach dokonywane są również na podstawie Protokołu końcowego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i protokołów z likwidacji.

2. Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej służy do skorygowania zapisów w ewidencji prowadzonej przez Wydział Księgowości w Departamentu Finansów Publicznych UMŁ i magazyny do stanu faktycznego ustalonego na podstawie spisu z natury.

3. Protokół likwidacji sporządza Komisja Likwidacyjna dla udokumentowania zniszczenia materiałów w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz (oryginał) dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla magazynu;
- 3) 1 egzemplarz dla Komisji Likwidacyjnej.

§ 161.1. Zakup materiałów, związanych z merytoryczną realizacją zadań komórek organizacyjnych, w tym materiałów promocyjnych i o charakterze upominków oraz nagród, a także artykułów spożywczych i tablic rejestracyjnych pojazdów nie podlega ewidencji w magazynie. W szczególności dotyczy to zakupu środków czystości dla obiektu hotelowego w Zakopanem, materiałów i środków kupowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ przeznaczonych do remontu schronów, artykułów piśmiennych i produktów przeznaczonych na wszelkie potrzeby szkoleniowe oraz artykułów piśmiennych i środków czystości kupowanych przez Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury UMŁ przeznaczonych dla Rad Osiedli.

2. Materiały promocyjne i o charakterze upominków oraz nagród, a także artykuły spożywcze i tablice rejestracyjne pojazdów podlegają ewidencji w sposób umożliwiający kontrolę ich zakupu i rozchodowania w komórce organizacyjnej dokonującej zakupu.

3. Materiały i artykuły, o których mowa w ust. 2, wydawane są po pisemnej akceptacji wniosku lub wykazu przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

4. Za prawidłową gospodarkę materiałami i artykułami, o których mowa w ust. 2, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej albo upoważniona przez niego osoba.

5. Faktura dotycząca zakupionego materiału winna posiadać opis określający jego przeznaczenie.

§ 162.1. Zakup banerów reklamowych, związanych z merytoryczną realizacją zadań komórek organizacyjnych, których użycie (ze względu na materiał z jakiego zostały wykonane lub cel na jaki zlecono ich wykonanie) jest w praktyce jedynie jednorazowe nie podlega ewidencji w magazynie, a wydatki poniesione na ich wykonanie są bezpośrednio odnoszone w koszty.

2. Banery reklamowe do wielokrotnego użytku podlegają ewidencji w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystywania przez komórkę organizacyjną dokonującą zakupu.

3. Za prawidłowe gospodarowanie banerami (szczególnie tych ujętych w ewidencji) odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba.

4. Faktura dotycząca zakupionego materiału winna posiadać opis określający jego przeznaczenie.

§ 163.1. Zakupy części zamiennych do środków transportu dokonywane są przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ i nie podlegają ewidencji w magazynie (traktuje się je jako zużycie materiałów).

2. Zakupy części zamiennych i materiałów do bieżącej eksploatacji winny być dokonywane w ilościach niezbędnych do bezpośredniego zużycia.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ prowadzi ewidencje:

- 1) części zamiennych do środków transportu, o których mowa w ust. 2, w podziale na określony środek transportu;
- 2) kart napraw samochodu.

4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 winna uwzględniać datę zakupu, numer faktury, rachunku, określenie zakupionych części, materiałów oraz ich wartość.

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ wydaje zlecenia na wykonanie naprawy samochodu z podaniem marki samochodu i numeru rejestracyjnego.

6. Zlecenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera opis usterek dokonanych przez kierowcę oraz wszystkie zakupione i zamontowane w danym samochodzie części i inne materiały potwierdzone podpisem mechanika. Wyszpecyfikowane części zamienne materiały winny być zgodne z ewidencją dokonanego zakupu przeznaczonego dla określonego samochodu.

§ 164. 1. W magazynie mogą być oddzielnie składowane i przechowywane materiały stanowiące własność obcą - depozyty, które znajdują się chwilowo na przechowaniu.

2. Dowody przyjęcia i wydania materiałów obcych tzw. depozytów podlegają ewidencji wg zasad określonych w § 156 - § 158 Instrukcji.

§ 165. Magazynier prowadzi w osobowej karcie pracownika ewidencję przekazanych pracownikowi narzędzi do pracy oraz odzieży roboczej i ochronnej.

§ 166. 1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, a także inna osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.

2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć.

§ 167. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji:

- 1) w terminach i na zasadach określonych w odrębnym poleceniu Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) w przypadku zmiany na stanowisku magazyniera;
- 3) włamania lub innego zdarzenia losowego.

DZIAŁ X WYPŁATY NALEŻNE PRACOWNIKOM

Rozdział 1 Wynagrodzenia

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

2. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, stanowią wydatki ponoszone na opłacenie wykonywanej pracy na rzecz Urzędu, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń oraz bez względu na podstawę stosunku prawnego lub czynności prawnej, na mocy, których świadczona jest praca.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent może udzielić pracownikom zgody na wypłacenie zaliczki na poczet wynagrodzeń.

4. Pisemna prośba pracownika o wypłatę zaliczki winna zawierać – poza uzasadnieniem takiej wypłaty – zgodę pracownika na potrącenie pobranej zaliczki przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

§ 169. 1. Wynagrodzenia osobowe dla pracowników Urzędu naliczane są w oparciu o dokumenty:

- 1) wystawiane przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta;
- 2) wystawiane przez lekarzy zaświadczenia (druk ZLA) o czasowej niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby w celu wyliczenia wynagrodzenia chorobowego;
- 3) wystawiane przez komórki organizacyjne dokumenty zawierające informacje o przyznaniu odpowiedniej wysokości premii (%) pracownikom fizycznym, o przepracowanych godzinach nadliczbowych itp.

2. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, należą w szczególności:

- 1) dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy;
- 2) dokumenty dotyczące zmiany wysokości wynagrodzenia;
- 3) dokumenty dotyczące rozwiązywania stosunku pracy;
- 4) dokumenty dotyczące należnych pracownikowi jednorazowych wypłat wynikających z obowiązujących w Urzędzie przepisów i zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokumenty dotyczące zmiany kodów ubezpieczenia pracowników w ZUS;
- 6) dokumenty dotyczące absencji innej niż w ust. 1 pkt 2.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przekazywane są:

- 1) 1 egzemplarz dla pracownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ.

4. Dokumenty, wymienione w ust. 2, pkt od 1 do 4, 6 powinny być przekazywane do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5 powinny być przekazywane do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ natychmiast po zgłoszeniu zmiany kodów ubezpieczenia w ZUS.

6. Druki ZLA, o których mowa w ust. 1 pkt 2, pracownicy składają w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.

7. Komórka organizacyjna najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu druku ZLA, zobowiązana jest do przekazania go do Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ w celu zarejestrowania nieobecności pracownika. Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ niezwłocznie przekazuje zarejestrowane druki ZLA do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

§ 170. 1. W przypadku podjęcia pracy w dodatkowych godzinach pracy, należy wypełnić zlecenie na pracę w dodatkowych godzinach pracy, zwane dalej zleceniem (wzór zlecenia stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji).

2. Faktyczną liczbę przepracowanych godzin potwierdza pracownik portierni, a w przypadku gdy prace w dodatkowych godzinach pracy wykonywane są poza budynkiem Urzędu faktyczną liczbę przepracowanych godzin potwierdza osoba zlecająca pracę.

3. Wypełniony formularz zlecenia pozostaje w wystawiającej komórce organizacyjnej i stanowi po zakończeniu miesiąca podstawę do ustalenia ilości godzin nadliczbowych.

4. Ewidencja godzin nadliczbowych w komórce organizacyjnej winna być prowadzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Instrukcji.

5. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe następuje na podstawie wniosku sporządzonego po zakończeniu miesiąca skierowanego do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, po sprawdzeniu poprawności ustalenia godzin nadliczbowych przez Oddział Spraw Osobowych Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ oraz akceptacji dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji).

6. Zlecenia na pracę w dodatkowych godzinach pracy nie są wystawiane w przypadku pracy kierowców.

§ 171. 1. Wynagrodzenia osobowe zapisywane są na listach płac oraz kartach wynagrodzeń.

2. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) kwotę wynagrodzenia z podziałem na poszczególne składniki;
- 4) kwotę zasiłków z podziałem na tytuły;
- 5) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty z podziałem na wypłatę na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika i wypłatę w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku;

3. Lista płac powinna być zatwierdzona i podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę zatwierdzającą pod względem merytorycznym;
- 3) osobę zatwierdzającą pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) osobę zatwierdzającą do wypłaty ze środków publicznych;
- 5) osobę odpowiedzialną za zakwalifikowanie listy do wykonania dyspozycji płatności.

4. Wypłata wynagrodzenia na podstawie list płac następuje w dniu wypłat wskazanych w terminarzu wypłat przelewem na konto osobiste pracownika lub w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku.

5. Gotówka pozostająca na rachunku bankowym, nie odebrana przez pracownika w terminie wypłaty zgodnym z terminarzem może być odebrana przez pracownika po uprzednim uzgodnieniu następnego terminu z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

6. W przypadku nie odebrania wynagrodzenia w kolejnych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownika jako nie podjęte wynagrodzenie zostaje przekazane na konto depozytowe.

7. W karcie wynagrodzeń pracownika zapisywane są informacje dotyczące wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym przez zakład pracy (wzór karty wynagrodzeń stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji).

§ 172. 1. Do innych wypłat przysługujących pracownikom należy w szczególności dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji).

2. Wypłaty, o których mowa w ust. 1 są dokonywane sukcesywnie w terminach najbliższych wypłat, po złożeniu odpowiedniej dyspozycji przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ i odnotowaniu w kartach wynagrodzeń pracowników.

3 Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza dyspozycję, o której mowa w ust. 2 na podstawie wniosków otrzymanych z Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ.

§ 173. 1. Osobom fizycznym wypłacane są wynagrodzenia za wykonanie czynności, zadań lub dzieł określonych w zawartych umowach – zlecenia lub umowach o dzieło.

2. Odpowiedzialnym za przygotowanie projektu umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest kierownik komórki organizacyjnej zlecającej.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w § 29 ust. 1- 4 Instrukcji, w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla zleceniobiorcy (lub wykonawcy);

- 2) 1 egzemplarz (z podpisem radcy prawnego) dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej zawierającej umowę.
4. Podstawę wypłaty wynagrodzeń z tytułów zawartych umów cywilno-prawnych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę (wzór rachunku stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji).

§174. 1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza imienne zestawienia pracowników uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

3. Zestawienia, o których mowa w ust. 2, są przekazywane bezpośrednio do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

4. Kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego są wypłacane pracownikom na podstawie list płac w I kwartale roku za rok poprzedni i rejestrowane w karcie wynagrodzeń każdego pracownika.

Rozdział 2

Zaangażowanie wydatków wynikających z wynagrodzeń

§ 175. 1. W terminie do 6 dnia każdego miesiąca w miesiącach luty-grudzień Oddział Spraw Osobowych Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza zestawienie zawierające kwotę zobowiązań wynikających z zawartych umów o pracę za okres od początku miesiąca kalendarzowego, za które nie zostały wypłacone wynagrodzenia do końca roku kalendarzowego, z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzenia tj.:

- 1) wynagrodzenia zasadnicze;
- 2) dodatek funkcyjny;
- 3) dodatek specjalny;
- 4) dodatek stażowy;
- 5) odprawy;
- 6) ekwiwalenty;
- 7) inne;

odrębnie dla poszczególnych paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych.

2. W terminie do 6 dnia każdego miesiąca w miesiącach styczeń-grudzień Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ sporządza zestawienia dla Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ:

- 1) kwot zrealizowanych wydatków osobowych:
 - a) w danym miesiącu,
 - b) narastająco od początku roku;
- 2) kwot zobowiązań pozostających do realizacji w następnych miesiącach kalendarzowych, z podziałem na poszczególne zadania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i tytułów wynagrodzeń;
- 3) kwoty nadpłaconego w danym miesiącu wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy wraz z korygującą listą płac;
- 4) kwot niepodjętego w danym miesiącu wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy.

3. Na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt. 2 Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza w terminie do 9 dnia każdego miesiąca i wprowadza do ewidencji księgowej dokument dotyczący zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie wydatków osobowych, określony w § 29 ust. 7 Instrukcji.

4. Podział zaangażowania wydatków budżetowych na poszczególne okresy i zadania jest następujący:

- 1) zobowiązania na koniec miesiąca grudnia stanowią równowartość zaangażowania wydatków, które obciążają wydatki roku następnego;
- 2) z ogólnej kwoty zaangażowania wydatków przyjmuje się zaangażowanie na zadania zlecone w wysokości planu rocznego, a pozostałą kwotę dzieli się na zadania realizowane przez gminę i powiat strukturą odpowiadającą zrealizowanym wydatkom narastająco od początku roku.

5. Na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza notę księgową dla osoby, której nadpłacono wynagrodzenie. Kserokopie noty księgowej przekazuje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w celu jej wprowadzenia do ewidencji księgowej.

6. W terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ sporządza zestawienie zawierające: wykaz osób, kwot głównych należności, kwot naliczonych odsetek wynikających z niezapłaconych not księgowych, o których mowa w ust. 5 i przekazuje je do Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ.

Rozdział 3 **Inne należności**

§ 176. 1. Wypłatami nie stanowiącymi wynagrodzeń są w szczególności:

- 1) należności wypłacone na podstawie przepisów BHP (np.: ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i używanie przez pracowników odzieży własnej oraz obuwia własnego zamiast roboczego);
- 2) należności wypłacane na podstawie przepisów Kodeksu pracy (np.: odprawa pośmiertna);
- 3) zasiłki wypłacane z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych między innymi z tytułu: choroby, opieki nad chorymi dziećmi lub innym członkiem rodziny, macierzyństwa itp.

2. Wyплаты, o których mowa w ust. 1 dokonywane są między innymi w oparciu o:

- 1) dokumenty wystawiane przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 2) wnioski o wypłatę odprawy pośmiertnej sporządzone przez członków rodziny zmarłego pracownika;
- 3) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZLA).

3. Do wypłat nie stanowiących wynagrodzeń stosuje się zasadę określoną w § 171 ust. 4.

§ 177. 1. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty i obciążenia kosztów wydatkami na podróże służbowe jest Polecenie wyjazdu służbowego – (wzór stanowi załącznik Nr 7 do Instrukcji).

2. Załącznik, o którym mowa w ust 1, wypełniają pracownicy prowadzący obsługę sekretariatów komórek organizacyjnych wpisując:

- 1) nr kolejny polecenia wyjazdu;
- 2) datę wystawienia;
- 3) imię i nazwisko delegowanego pracownika;
- 4) miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać;
- 5) czasokres przebywania w delegacji;
- 6) cel wyjazdu;
- 7) rodzaj środka transportu.

3. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza pod względem merytorycznym:

- 1) Prezydent – Wiceprezydentowi, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta;
- 2) Wiceprezydent i Skarbnik Miasta – kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) Sekretarz Miasta – Prezydentowi, kierownikom komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Sekretarza Miasta;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej.

4. Do kosztów podróży służbowych krajowych zalicza się również ryczałty i zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych.

5. W przypadku używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownik załącza do rozliczenia delegacji ewidencję przebiegu pojazdu (wzór stanowi załącznik Nr 22 do Instrukcji).

6. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych wylicza na podstawie oświadczeń pracowników (wzór stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji) kwoty ryczałtów oraz sporządza listę wypłat należnego ryczałtu.

7. W Urzędzie mogą być udzielane pracownikom oraz upoważnionym przedstawicielom organów Miasta zaliczki na pokrycie kosztów związanych z poleceniem wyjazdu służbowego.

8. Zaliczki, o których mowa w ust. 7 mogą być wypłacone na konto osobiste lub w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku, a w przypadku wypłaty zaliczek w walucie obcej w kasie Urzędu.

9. Zaliczki winny być rozliczone w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

10. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w ustalonym terminie potrąca się ją z wynagrodzenia pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.

§ 178. Zasady organizowania, odbywania i finansowania podróży służbowych za granicę kraju określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

DZIAŁ XI

ŚRODKI FUNDUSZY POMOCOWYCH

§ 179. 1. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dokument – dowód księgowy, który winien spełniać założenia zawarte w Instrukcji.

2. Na fakturze lub innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej, dotyczącej projektu finansowego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych, programów finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, powinny znaleźć się wszystkie wymagane klauzule Instrukcji oraz wytyczne zawarte w umowie o finansowanie lub współfinansowanie projektu lub innych umów w sprawie współpracy w realizacji projektów w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych.

3. Na odwrocie dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 2 winien znaleźć się opis (najlepiej sporządzić przy zastosowaniu techniki informatycznej) zawierający następujące informacje:

- 1) nazwę i numer projektu;
- 2) numer umowy o dofinansowanie wraz z datą jej podpisania;
- 3) numer aneksu wraz z datą podpisania;
- 4) nazwę funduszu i programu w ramach, którego współfinansowany jest projekt;
- 5) rodzaj wydatku poniesionego w ramach projektu zgodnie z zadaniem /kategorią wydatku lub linią budżetową wymienioną we wniosku o dofinansowanie lub zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu;

- 6) wartość wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowalnych w tym podział na źródła ich finansowania;
- 7) wartość cross-financingu (w przypadku, jeśli dany Program zakłada finansowanie krzyżowe);
- 8) w przypadku zakupu sprzętu / oprogramowania / usługi należy umieścić adnotację:
Dostawę odebrano na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia Zakupiony sprzęt pozostaje na stanie (komórka organizacyjna) Urzędu Miasta Łodzi.
lub
Oprogramowanie odebrano na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego z dnia Zakupione oprogramowanie pozostaje na stanie
(komórka organizacyjna) Urzędu Miasta Łodzi.
lub
Potwierdzam wykonanie usługi zgodnie z protokołem odbioru z dnia
- 9) w przypadku zakupu materiałów promocyjnych oraz materiałów o charakterze upominków należy umieścić adnotację dotyczącą przeznaczenia zakupionych materiałów
- 10) należy również umieścić adnotację dotyczącą formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie, z którym dokonano zakupu.

3. Do przeprowadzenia kontroli w zakresie poprawności zapisów, o których mowa w ust. 3 uprawniony jest kierownik projektu lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej realizującej projekt. W czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika projektu, ww. czynności wykonuje osoba wyznaczona na zastępstwo.

4. Złożenie podpisu wraz z imienną pieczęcią przez kierownika projektu lub innego upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej realizującej projekt oznacza, iż dokonał kontroli i nie wnosi zastrzeżeń do poprawności operacji, o których mowa w ust. 3.

5. Komórka organizacyjna realizująca projekt zobowiązana jest do oznaczenia dokumentów dotyczących projektu (np. dyspozycji płatniczych, pism itp.) za pomocą flagi Unii Europejskiej, nazwy Funduszu, logo Programu oraz do umieszczenia informacji o nazwie projektu i jego współfinansowaniu w ramach Funduszu i Programu.

§ 180. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego zakupionego w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych jest faktura lub inny dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej.

2. Komórka organizacyjna dokonując zakupu środka trwałego sporządza protokół odbioru (wzór stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji).

3. Protokół odbioru należy sporządzić w 2 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) oryginał z kopią faktury dla komórki organizacyjnej dokonującego zakupu środka trwałego;
- 2) kopia dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez komórkę organizacyjną dokonującą zakupu).

4. Protokół odbioru (potwierdzony za zgodność z oryginałem) należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ celem sporządzenia dowodu OT – przyjęcie środka trwałego.

5. W przypadku zakupu środków trwałych (sprzęt komputerowy) przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ należy dodatkowo przekazać 1 egz. protokołu odbioru (potwierdzony za zgodność

z oryginałem) wraz z kopią faktury zakupu i kopią umowy wraz ze specyfikacją do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

6. Dokument OT, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz – łącznie z oryginałem faktury i kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej, która dokonała zakupu;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ (w przypadku zakupu sprzętu komputerowego).

7. Dowód OT zawiera w opisie nazwę projektu i otrzymuje następujące oznaczenia:

Numer OT-UE /.../.../.../... lub UEMM /.../.../.../... gdzie:

- 1) UE - oznacza, że środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i zostanie ujęty w ewidencji Urzędu;
- 2) UEMM – oznacza, że środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i zostanie ujęty w ewidencji mienia Miasta;
- 3) .../- numer kolejny dokumentu począwszy od numeru jeden w danym roku kalendarzowym / rok, w którym wystawiono dokument;
- 4) .../- skrót nazwy projektu / dwie ostatnie cyfry roku, w którym projekt został przyjęty do realizacji.

8. Numer inwentarzowy środka trwałego w dowodzie OT otrzymuje następujące oznaczenia:

UEST-.../.../... lub UEMM – ST .../.../... gdzie:

- 1) UEST- oznacza, że środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i zostanie ujęty w ewidencji Urzędu;
- 2) UEMM – ST – oznacza, że środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i zostanie ujęty w ewidencji mienia Miasta;
- 3) .../- numer kolejny środka trwałego z księgi inwentarzowej;
- 4) .../-skróty nazwy projektu / dwie ostatnie cyfry roku, w którym projekt został przyjęty do realizacji.

9. Wydział Organizacyjno-Administracyjny Departamencie Obsługi i Administracji zakłada odrębną księgę inwentarzową w zakresie mienia urzędu. Księga obejmuje środki trwałe finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy pomocowych przeznaczone dla komórek organizacyjnych, która zawiera:

- 1) środki trwałe z zapisami dokonywanymi w porządku chronologicznym (numer pozycji w księdze jest numerem inwentarzowym obiektu, którym obiekt zostaje trwale oznaczony);
- 2) wykaz poszczególnych obiektów wg miejsca użytkowania (tj. oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej).

10. Jednostki organizacyjne posiadające w użytkowaniu sprzęt komputerowy (środki trwałe) zakupiony w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, przekazują do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji na bieżąco informacje o zmianie miejsca :

- 1) użytkowanego sprzętu wraz z oprogramowaniem;
- 2) użytkownika danego sprzętu.

11. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego zakupionego w ramach projektu finansowego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych oraz innych programów finansowych ze środków Unii Europejskiej należy dokonać przekazania środka trwałego do właściwej komórki organizacyjnej na podstawie dokumentu MT (zmiana miejsca użytkowania środków trwałych).

§ 181. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych jest faktura lub inny dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej.

2. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu wartości niematerialnych i prawnych sporządza protokół odbioru (wzór stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji).

3. Protokół odbioru należy sporządzić w 2 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) oryginał z kopią faktury dla komórki organizacyjnej dokonującej zakupu;
- 2) kopia dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez komórkę organizacyjną dokonującą zakupu).

4. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ należy dodatkowo przekazać 1 egz. protokołu odbioru (potwierdzony za zgodność z oryginałem) wraz z kopią faktury zakupu i kopią umowy wraz ze specyfikacją do Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ sporządzi dowód OT w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz łącznie z oryginałem faktury dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej dokonującej zakupu;
- 3) 2 egzemplarze dla Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji.

6. Dowód OT zawierający w opisie nazwę projektu otrzymuje następujące oznaczenia:

Numer OT-UE/.../.../.../... gdzie:

- 1) UE – oznacza, że wartość niematerialna i prawna została zakupiona w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych;
- 2) .../... – numer kolejny dokumentu począwszy od numeru jeden w danym roku kalendarzowym / rok, w którym wystawiono dokument;
- 3) .../... – skrót nazwy projektu / dwie ostatnie cyfry roku, w którym został przyjęty projekt do realizacji.

7. Numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych otrzymuje następujące oznaczenia:

UEWN-.../.../.../... gdzie:

- 1) UEWN - oznacza, że wartość niematerialna i prawna została zakupiona w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych;
- 2) .../... - numer kolejny wartości niematerialnej i prawnej z księgi inwentarzowej;
- 3) .../... - skrót nazwy projektu/dwie ostatnie cyfry roku, w którym został przyjęty projekt do realizacji.

§ 182. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji środków trwałych pozostałych (o charakterze wyposażenia) jest faktura lub inny dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej.

2. Zakupu środków trwałych pozostałych dokonują komórki organizacyjne realizujące projekty finansowane lub współfinansowane z funduszy pomocowych.

3. Dowód zakupu należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

§ 183.1. Szczegółową ewidencję ilościową i ilościowo – wartościową środków trwałych pozostałych prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ dla komórek organizacyjnych – w formie wykazu, łącznie dla wszystkich środków trwałych pozostałych;
- 2) Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych dla komórek organizacyjnych w zestawieniach dla danej komórki organizacyjnej;

2. Składniki majątku o cenie jednostkowej poniżej 10% obowiązującej minimalnej wartości początkowej środka trwałego należy traktować jak materiał. Podlegają one ewidencji ilościowej (nie podlegają ocechowaniu i numerowaniu).

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

- 1) drobny sprzęt gospodarstwa domowego: czajniki elektryczne;
- 2) drobne meble: krzesła, ławy, stoliki, regały, wieszaki, lustra, apteczki;
- 3) sprzęt elektrotechniczny: lampy biurowe, mikrofony, słuchawki, wentylatory, termowentylatory, grzejniki elektryczne, termy, aparaty telefoniczne;

4. Przy wydawaniu środka trwałego pozostałego z magazynu stosuje się zasady obowiązujące dla wydania materiałów z magazynu, określone w Dziale pt. „Gospodarka magazynowa” Instrukcji.

§ 184.1. Środki trwałe pozostałe stanowiące przychód z zakupów wprowadzane są do ewidencji.

2. W celu wprowadzenia środka trwałego pozostałego do ewidencji ilościowo – wartościowej upoważniony jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji. Sporządza on dowód OT/ZN na podstawie faktury VAT lub rachunku.

3. Dowód OT/ZN wystawiany jest w 4 egzemplarzach:

- 1) 2 egzemplarze dla Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych;
- 2) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji.

4. Dokument OT/ZN zawierający w opisie nazwę projektu otrzymuje następujące oznaczenia:

Numer OT-UE/.../.../.../...gdzie:

- 1) UE – oznacza, iż środek trwały pozostały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych;
- 2) .../... - numer kolejny dokumentu począwszy od numeru jeden w danym roku kalendarzowym, łamany przez rok, w którym wystawiono dokument;
- 3) .../... - skrót nazwy projektu/dwie ostatnie cyfry roku, w którym projekt został przyjęty do realizacji.

5. Numer inwentarzowy dokumentu OT/ZN środki trwałe pozostałe otrzymuje następujące oznaczenia:

UEWW-.../.../... gdzie:

- 1) UE – oznacza, iż środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych ;
- 2) .../... – numer kolejny środka trwałego z księgi inwentarzowej;
- 3) .../... – skrót nazwy projektu / dwie ostatnie cyfry roku, w którym projekt został przyjęty do realizacji.

6. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ zakłada odrębną księgę inwentarzową. Księga obejmuje środki trwale finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy pomocowych przeznaczone dla komórek organizacyjnych i zawiera:

- 1) środki trwale pozostałe z zapisami dokonywanymi w porządku chronologicznym (numer pozycji w księdze jest numerem inwentarzowym obiektu, którym obiekt zostaje trwale oznaczony);
- 2) wykaz poszczególnych obiektów wg miejsca użytkowania (tj. oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej).

§ 185. 1. W przypadku braku środków finansowych na rachunku bankowym projektu komórka organizacyjna realizująca projekt na podstawie oryginału dokumentu księgowego sporządza zapotrzebowanie na środki zgodnie z zarządzeniem Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r., w sprawie ustalenia procedury sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Komórka organizacyjna opracowująca oświadczenie o kwalifikowalności VAT przedkłada do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ potwierdzone podpisem realizatora projektu i radcy prawnego w/w oświadczenie celem zaparafowania przez dyrektora Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

3. Komórka organizacyjna realizująca projekt finansowany lub współfinansowany z funduszy strukturalnych oraz inne programy finansowane ze środków Unii Europejskiej, zobowiązana jest do prowadzenia szczegółowej ewidencji kosztów poniesionych w ramach kategorii, zgodnie z przyjętym budżetem realizowanego projektu lub programu.

§ 186. W sytuacji, gdy zawarte umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków funduszy pomocowych lub inne umowy w sprawie współpracy w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej zawierają inne uwarunkowania opisu faktury niż wynika to z Instrukcji, to należy dostosować opis faktury potwierdzającej dokonanie wydatku do zapisów wskazanych w umowie.

§ 187. Rozliczenia z programów przedakcesyjnych, Funduszu Spójności, Funduszy Strukturalnych oraz innych programów wspólnotowych, przed złożeniem do instytucji kontraktującej, w formie sprawozdań z projektów, wniosków o płatność i innych dokumentów zawierających informacje o dokonanych transakcjach finansowych, należy przedłożyć do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, celem sprawdzenia zgodności zapisów w księgach rachunkowych i podpisania przez Głównego Księgowego Projektu. Przedmiotowe dokumenty winny być złożone do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ nie później niż 3 dni robocze przed wymaganym terminem złożenia dokumentu.

§ 188. W przypadku obowiązku stosowania przez beneficjenta (realizatora projektu) wymaganego opisu dokumentu księgowego na formularzach opracowanych przez instytucje kontraktujące oraz w przypadku braku możliwości umieszczenia na odwrocie dokumentu księgowego wymaganych opisów (format dokumentu), dopuszcza się możliwość załączenia dodatkowej kartki, która będzie stanowiła integralną część dokumentu. Odrębna kartka winna być na stałe połączona z dokumentem, na którym należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Opisów załączonych na dokumencie nie należy powielać w załączniku.

DZIAŁ XII

EWIDENCJA WEKSLI IN BLANCO WYSTAWIONYCH PRZEZ MIASTO

§ 189. 1. Na żądanie banku lub innych instytucji finansowych, jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy Miasto wystawia weksle in blanco.

2. Weksel in blanco oraz deklaracja wekslowa przygotowywane są przez wyznaczonego pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej. Deklaracja wekslowa przygotowywana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden (kopia) podpisywany jest przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej i Skarbnika Miasta.

§ 190. 1. Weksel wraz z podpisaną deklaracją wekslową przekazywany jest do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ celem zaewidencjonowania.

2. Pracownik Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ zobowiązany jest do prowadzenia rejestru weksli in blanco, którego wzór określa załącznik Nr 15 do Instrukcji.

§ 191. Pracownik Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wydaje kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej bądź osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie za pokwitowaniem:

- 1) podpisany weksel (weksle) in blanco wraz z deklaracją wekslową, celem złożenia u kontrahenta;
- 2) kserokopię weksla wraz z kopią deklaracji wekslowej, celem dołączenia do akt sprawy.

§ 192. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zwrotu weksla (po uprzednim anulowaniu) wraz z deklaracją wekslową i kopią deklaracji wekslowej do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, po upływie okresu zabezpieczenia, na który weksel został wydany.

DZIAŁ XIII

WNIOSEK O WYDANIE PISEMNEJ INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PODATKOWEGO (ORD-IN)

§ 193. 1. Komórka organizacyjna posiadająca wątpliwość w zakresie interpretacji i zastosowania przepisów prawa podatkowego może za pośrednictwem Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej.

2. Podstawą wystąpienia do właściwego Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego ORD-IN (interpretacji indywidualnej) jest bardzo szczegółowy i precyzyjny opis sprawy, przedstawiony przez komórkę organizacyjną (projektodawcę wniosku) na formularzu ORD-IN, określonym wymaganiami Ordynacji podatkowej, który jest udostępniony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

3. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać:

- 1) bardzo dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego;
- 2) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego /zdarzenia przyszłego;
- 3) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego /zdarzenia przyszłego;

4) wskazanie przepisów prawa podatkowego będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.

4. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ po otrzymaniu z komórki organizacyjnej dyspozycji zawierającej dane o których mowa w ust. 2 i 3 przygotowuje wniosek i przesyła do komórki organizacyjnej (projektodawcy wniosku) celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.

5. Po otrzymaniu z komórki organizacyjnej zaakceptowanego przez jej dyrektora wniosku Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ występuje do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej (ORD-IN).

6. W przypadku nie przedstawienia przez komórkę organizacyjną w sposób wyczerpujący i konkretny opisu stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej może wezwać do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w terminie 7 dni licząc, od dnia doręczenia wezwania do UMŁ.

7. Komórka organizacyjna (projektodawca wniosku) zobligowana jest do przesłania za pośrednictwem Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

8. Odpowiedź o której mowa w ust. 7 należy przekazać do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w nieprzekraczalnym terminie wskazanym przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

9. Nie uzupełnienie wniosku o którym mowa w ust. 6 w wyznaczonym terminie skutkuje wydaniem przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

10. Na postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, przysługuje zażalenie. Zażalenie wnosi się do organu, który je wydał w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do UMŁ.

11. Zażalenie o którym mowa w ust. 10 przygotowuje komórka organizacyjna (projektodawca wniosku), a Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje je organowi, który wydał postanowienie.

12. W przypadku, gdy stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej ORD-IN jest nieprawidłowe i wydana interpretacja indywidualna budzi wątpliwości prawne komórki organizacyjnej (projektodawcy wniosku), wówczas istnieje możliwość złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skargę wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej w ciągu 30 dni, licząc od daty wpływu do UMŁ.

13. Skargę o której mowa w ust. 12 przygotowuje i wnosi Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta UMŁ w oparciu o dokumenty przedstawione przez komórkę organizacyjną (projektodawcę wniosku).

14. Komórka organizacyjna (projektodawca wniosku), winna zabezpieczyć środki finansowe w budżecie Miasta Łodzi celem opłacenia kosztów wniesienia skargi.

15. Interpretacja indywidualna wydana przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej będzie udostępniona wszystkim komórkom organizacyjnym na stronie wewnętrznej sieci internetowej (intra).

DZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 194. 1. Zasady i tryb postępowania w przypadku archiwizacji dokumentów określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

2. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Za właściwe warunki przechowywania akt archiwalnych i ich ochronę odpowiada Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

§ 195. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie właściwe przepisy.

Zlecenie Nr
na prace w dodatkowych godzinach w komórce organizacyjnej

Część I

Zleca się pracownikowi komórki organizacyjnej Pani/Panu

.....
wykonanie w dniu
następujących prac:

.....
Przewidywany czas pracy : od godz. do godz.

Uzasadnienie pracy :

.....
.....
.....

data	podpis zlecającego pracę	podpis Kierownika komórki organizacyjnej	podpis dyrektora departamentu	podpis Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta
------	-----------------------------	---	----------------------------------	---

Część II (wypełnia pracownik portierni)

Faktyczny czas pracy : od godz. do godz.

.....
podpis pracownika portierni *

.....

Potwierdzenie wykonania pracy .**

.....
podpis zlecającego

.....

* - dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanych w budynku UMŁ

** - dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanych poza budynkiem UMŁ

WNIOSEK

o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe dla pracowników
komórki organizacyjnej.....
za miesiąc.....

Lp.	Nazwisko i imię	Nr zlecenia	Liczba godzin nadliczbowych	
			Ogółem	W tym godz. Nocne
1.	2.	3.	4.	5.

.....
data

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
podpis dyrektora
departamentu

Akceptacja:

.....
data i podpis
Kierownika Oddziału
Spraw Osobowych
Biura ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta

.....
data i podpis
Dyrektora Biura
ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta

Ewidencja godzin nadliczbowych w
(nazwa komórki organizacyjnej)

Nazwisko i imię pracownika Rok.....

Lp.	Data	Numer zlecenia	Liczba godz. nadliczb.	Rozliczenie godzin nadliczbowych		Liczba godz. nadliczbowych narastająco	Uwagi
				Do zapłaty	Do odbioru		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Urząd Miasta Łodzi Rok 20.....

data		kat.	wynag.zasad.	dod. funk	dod. specjalny	wysługa	inne

[illegible]

Wyплаты jednorazowe

[illegible]

RACHUNEK Z DNIA

dla

Wystawiony przez :

Imiona Nazwisko

Data urodzenia

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

lub

Nr NIP

--	--	--

--	--	--	--

--	--

--	--

Miejsce zamieszkania Kod pocztowy

Ulica Nr domu Nr mieszkania

Urząd Skarbowy Adres

Za wykonanie z umowy - zlecenia (umowy o dzieło) z dnia

następujących prac :

.....

.....

.....

Należność brutto :zł. (słownie zł.)

Oświadczam , że prace wykonałem osobiście , usługi te nie wchodzą w zakres mojej działalności gospodarczej wykonywanej na rzecz ludności .

.....
data i podpis wykonawcy
umowy – zlecenia ,
umowy o dzieło

Stwierdzam wykonanie powyższej pracy

(ew. uwagi

.....)

.....
data i podpis osoby upoważnionej
do potwierdzenia odbioru pracy
w ramach umowy – zlecenia
lub umowy o dzieło

Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy

1. Należność brutto zł
2. Koszty uzyskania przychodu zł
3. Składki ZUS.....zł
4. Podstawa opodatkowaniazł
[1- (2+3)]
5. Zaliczka na podatek dochodowy (US).....zł
6. Składka zdrowotna.....zł
7. Należność netto do wypłatyzł
(1-3-5-6)

Zatwierdzam

kwotę zł. (słownie zł.)

Otrzymałem :

.....

podpis wykonawcy
umowy zlecenia
umowy o dzieło

Łódź dnia20.... r.
 Imię i nazwisko
 Stanowisko
 Wydział.....

Urząd Miasta Łodzi
 Biuro ds. Zarządzania Kadrami
 Departament Prezydenta

WNIOSEK

Na podstawie art. 22⁴ ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych
 (Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.) – wnoszę o wypłacenie kwoty dodatkowego wynagrodzenia
 w wysokości zł. – co stanowi 65 % zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego w sprawie sygn. akt

W załączeniu :

.....

.....

(podpis)

 Koszty zastępstwa procesowego wpłynęły w całości na rachunek

..... w dniu

.....

(podpis)

 Akceptuję pod względem merytorycznym :

(podpis Dyrektora Wydziału Prawnego)

R - k sprawdzono pod względem				Ryczały na dojazdy					
merytorycznym		formalnym i rachunk.		Razem przejazdy , dojazdy					
				Diety					
				Noclegi wg rachunków					
data		podpis		data		podpis			
Zatwierdzono na zł.				Noclegi – ryczałt					
Zł.				Inne wydatki wg załączników					
.....									
data				Słownie złotych					
.....				Ogółem					
dysponent środków publicznych									
podpis zatwierdzającego									
Proszę przekazać na nr konta bankowego				Załączam		Pobrano zaliczkę			
				 dowodów		Do wyłaty - zwrotu			
Podpis delegowanego				Niniejszy rachunek przedkładam					
				data		 podpis			

Przekazano zaliczkę w kwocie.....data i nr wyciągu bankowego,

data i podpis

Łódź dnia20.. ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(marka , nr rejestr. samoch.)

.....
(pojemność silnika samochodu)

OŚWIADCZENIE

W miesiącu 20 r. przyznany mi ryczałt finansowy na używanie własnego pojazdu do celów służbowych wykorzystałem w wysokościzł. Korzystałem z:

- pojazdu służbowego w przejazdach lokalnych	od	do
- urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego	od	do
- delegacji służbowej	od	do
- zwolnienia lekarskiego	od	do
- inne	od	do

Zgodnie z listą obecności oraz ewidencją wyjść w godzinach służbowych .

.....
(podpis)

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko numer dowodu osobistego adres zamieszkania _____		Stanowisko służbowe _____	
K o m ó r k a o r g a n i z a c y j n a		Data _____ 20__ r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki w dniu wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł.	KONTO Ma

słownie zł.

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych
..... data	 data	 data
..... podpis	 podpis	 podpis

Zaliczkę wypłacono w kwocie data
i nr wyciągu bankowego

Powyższą zaliczkę zobowiązuje się
rozliczyć w terminie do dnia20 r.
upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie
rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis

.....
podpis zaliczkobiorcy

ROZLICZENIE ZALICZKI

nr dowodu

z dnia 20 r.

przez
Ob.

Zaliczka		Załącz. dowody sprawdz. pod względem merytorycz.
Wydatkowano wg zestaw. na odwrocie		data podpis
do wypłaty *) do zwrotu		Zestawienie i zał dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
		data podpis
Ilość zał.	data podpis pobierającego	

Konto W-n		Kwota zł	Dowód kwalifikuje się do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty
	RAZEM		
K-to Ma	Zaliczka		
Nr rachunku bankowego		Do wypłaty	data podpis
Nr rachunku bankowego		Do zwrotu	

słownie
złotych

Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł.....

złotych
słownie

Przekazano przelewem kwotę zł:.....
data i nr wyciągu bankowego, podpis

*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
R A Z E M			K-to Ma

.....
(pieczęć wydziału)

Data sporządzenia dowodu

KSIĘGOWY DOWÓD ZASTĘPCZY

NABYWCA:

URZĄD MIASTA ŁODZI – WYDZIAŁ

ul. Piotrkowska 104
90 – 004 Łódź
NIP 725-002-89-02

KONTRAHENT:

.....
.....
.....

Przedmiot operacji:.....
.....

Wartość operacji: zł

.....
Podpis wystawcy dowodu

Ilość załączników:

Łódź, dn.

KSIĘGOWY DOWÓD ZASTĘPCZY NR		
DOT.DOK. WB:		ID. DOK.:
KURS ŚREDNI WG TABELI NBP NA DZIEŃ		
KURS.....Z WYCIĄGU BANKOWEGO NA DZIEŃ		
RÓŻNICE KURSOWE:		
WALUTA :	KURS:	WARTOŚĆ:
	RÓŻNICE KURSOWE:	
KOREKTA KOSZTÓW		
WARTOŚĆ WALUTY Z DN. WARTOŚĆ WALUTY W DN. ZAPŁATY KOSZTY OPLAT BANKOWYCH RÓŻNICA		
KOREKTA KOSZTÓW - KONTO		
KOREKTA KOSZTÓW - KONTO		
RÓŻNICA		
Sporządził:		

**Protokół
przekazania – przejęcia
środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych**

Strona przekazująca.....
reprezentowana przez:

1.
2.

Strona przejmująca.....
reprezentowana przez:

.....
.....

Podstawa prawna przekazania.....

Przedmiotem przekazania jest:

1. nazwa (wg załącznika**)*
2. numer inwentarzowy (wg załącznika**)*
3. miejsce użytkowania.....
4. charakterystyka techniczna (wg załącznika**)*
5. czas wcześniejszego użytkowania (wg załącznika**)*
6. wartość początkowa (wg załącznika**)*
7. wartość umorzenia (wg załącznika**)* na dzień.....
8. metoda amortyzacji (wg załącznika**)*
9. stawka umorzeniowa (wg załącznika**)*
10. symbol klasyfikacji rodzajowej (wg KŚT) (wg załącznika**)*

Strona przekazująca:

.....
.....

Strona przejmująca;

.....
.....

Łódź, dnia

Wyjaśnienia:

* - należy wypełnić obowiązkowo

** - nie potrzebne skreślić

Protokół odbioru
(z zakupu środków trwałych/
wartości niematerialnych i prawnych)

Komisja:

(imię i nazwisko)(stanowisko).....
(imię i nazwisko)(stanowisko).....
(imię i nazwisko)(stanowisko).....

Nazwa środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej:

.....

Nr fabryczny: (w przypadku środka trwałego).....

Nr licencji: (w przypadku np. oprogramowania)

Charakterystyka środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej:

.....

.....

Symbol grupy rodzajowej WUS (w przypadku środka trwałego):.....

Dostawca:.....

.....

Dokument **z dnia** **na kwotę**

Wartość środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej:.....

Okres użytkowania:.....

Czas trwania licencji:

Klasyfikacja budżetowa:.....

Dodatkowe informacje: (np. data odbioru, użytkownik zakupionego środka trwałego itp.)

.....

.....

.....

Podpisy (członków komisji)

Załącznik Nr 15
do Instrukcji

Rejestr weksli in blanco wystawionych przez Miasto Łódź – ewidencja pozabilansowa

Numer pozycji rejestru	Data rejestracji weksla in blanco	Przedmiot zabezpieczenia i wartość zabezpieczenia wg umowy	Kwota zabezpieczenia	Dane wierzyciela	Przewidywany okres zwrotu weksla in blanco	Imię i nazwisko osoby, która pobrała podpisaną przez Skarbnika Miasta deklarację wekslową wraz z wekslem in blanco	Data zwrotu anulowanego weksla in blanco po zakończeniu umowy	Imię i nazwisko osoby, która dokonała zwrotu anulowanego weksla in blanco
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(pieczęć kom. org. dokonującej zakupu)

Łódź, dnia

Protokół przekazania Nr
z dnia

Pomiędzy:

- strona przekazująca:

- strona przejmująca:

Przekazujemy środki trwałe*/nakłady* na kwotę

Lp.	Dokument potwierdzający zakup (np. nr faktury, akt notarialny)	Data	Nazwa środka trwałego (nr fabr., jego lokalizacja)	Wartość w zł.
RAZEM				

Dodatkowe informacje (np. źródło finansowania tzn. budżet gminy, dział, rozdział, paragraf)

.....
.....

Przekazujący:

Przejmujący:

Wiceprezydent Miasta
(imię i nazwisko)

Kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej
(imię i nazwisko)

Kierownik (nazwa kom. org.)
(imię i nazwisko)

Wydział Księgowości
(potwierdza wartość inwestycji)

* - niepotrzebne skreślić

Protokół
z dokonania likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej
sporządzony w dniu

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Podstawa prawna likwidacji
.....
.....

Przedmiotem likwidacji jest:
(nazwa środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej)

(lokalizacja - adres)
(numer inwentarzowy)
(uwagi np.: potwierdzenie dokonania likwidacji bez zastrzeżeń, zgodnie z zakresem umowy,
wg ustalonej metody, z usterkami, czy bez, termin usunięcia usterek, sposób ewentualnego
wykorzystania złomu itp.)
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji:
.....
.....
.....
.....

Protokół
stwierdzający kradzież (zaginięcie) środka trwałego
sporządzony w dniu

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Przedmiot kradzieży (zaginięcia):

(nazwa środka trwałego)

(lokalizacja - adres)

(numer inwentarzowy)

(wartość początkowa)

(wartość umorzenia)

(uwagi np.: opis zdarzenia, dodatkowe ustalenia lub wyjaśnienia itp.)

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....

**Protokół
przyjęcia do eksploatacji
z dnia**

(dot. środka trwałego powstałego w wyniku realizacji inwestycji)

Nazwa obiektu:

Inwestor: (wykonawca).....

Przejmujący w imieniu Miasta: (komisja złożona z pracowników merytorycznej komórki organizacyjnej).....

Przekazujący: (komisja w składzie: przedstawiciel wykonawcy i inspektor nadzoru)

Charakterystyka: (techniczna) środka trwałego odbieranego do eksploatacji

Termin odbioru:

Wartość środka trwałego (Dla pojedynczego obiektu):

Lp.	Dokument potwierdzający zakup (np. nr faktury, akt notarialny)	Data	Nazwa środka trwałego (nr fabr., jego lokalizacja)	Wartość w zł.
RAZEM				

Dodatkowe informacje:

Uwagi i zastrzeżenia (np. dot. jakości wykonanych prac i zasady usunięcia ewentualnych usterek)

Podpisy strony:

przekazującej

przejmującej

Wydział Księgowości
(potwierdza wartość inwestycji)

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

NOTA KSIĘGOWA Nr/20.....
z dnia 20.....r.

Obciążamy (zł.)	Treść	Uznaliśmy
	Obciążamy Panią/Pana z tytułu zgubienia (nazwa środka trwałego, numer inwentarzowy, numer fabryczny) Wpłaty prosimy dokonać na rachunek bankowy (nazwa banku) (nr rachunku) w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej noty.	

Protokół
dot. ujawnienia posiadania
środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Strona ujawniająca.....
reprezentowana przez:

- 1)
- 2)

Strona przejmująca/korzystająca.....
reprezentowana przez:

- 1)
- 2)

Podstawa ujawnienia

Przedmiotem przekazania jest:

- 1) nazwa (wg załącznika**)*
- 2) miejsce użytkowania (lokalizacja).....
- 3) charakterystyka techniczna (wg załącznika**)*.....
- 4) czas wcześniejszego użytkowania (wg załącznika**)*.....
- 5) wartość początkowa (wg załącznika**)*
- 6) wartość umorzenia (wg załącznika**)* na dzień.....
- 7) metoda amortyzacji (wg załącznika**)*
- 8) stawka umorzeniowa (wg załącznika**)*
- 9) symbol klasyfikacji rodzajowej (wg KŚT) (wg załącznika**)*

Strona przekazująca:

.....
.....

Strona przejmująca;

.....
.....

Łódź, dnia

Wyjaśnienia:

- * - należy wypełnić obowiązkowo
** - nie potrzebne skreślić

Oznaczenie przedsiębiorcy (pieczęć firmowa)
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby
Używającej pojazd (pracownika/właściciela)

Numer rejestracyjny pojazdu.....

Pojemność silnika.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu zł gr		Wartość (5) x (6) zł gr		Podpis pracodawcy
1	2	3	4	5	6		7		8
			RAZEM						