

**Zarządzenie Nr 48/2023  
Prezydenta Miasta Otwocka  
z dnia 24 lutego 2023 r.**

**w sprawie instrukcji sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Otwocka, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur, samodzielnym stanowiskom pracy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 206/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie instrukcji sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*kt*

**PREZYDENT  
MIASTA OTWOCKA**  
*Jarosław Tomasz Margielski*

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 48/2023**  
**Prezydenta Miasta Otwocka**  
**z dnia 24 lutego 2023 r.**

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, REJESTROWANIA I PRZEKAZYWANIA**  
**DO WYDZIAŁU BUDŻETU**  
**WNIOSKÓW, UMÓW, FAKTUR I INNYCH DOKUMENTÓW**  
**FINANSOWYCH**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

1. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów merytorycznych, Kierowników Biur, samodzielne stanowiska pracy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego bądź osoby przez nich upoważnione do przekazania do Wydziału Budżetu wykazu osób odpowiedzialnych za rejestrację dokumentów (wniosków, umów, faktur i innych dokumentów na podstawie których regulowane są zobowiązania przez Miasto Otwock) w programie Umowy FV.
2. Fakt rejestracji dokumentu w programie odzwierciedla się poprzez umieszczenie w prawym górnym rogu dokumentu numeru nadanego przez program.
3. Rejestracji w programie nie podlegają dokumenty (faktury, rachunki i itp.) stanowiące załączniki do rozliczenia zaliczki.
4. Przed dokonaniem czynności zmierzających do zaciągnięcia zobowiązań (zawarcie umowy), bądź wydatkowania środków (płatność na podstawie faktury bądź innego dokumentu) nakazuje się bezwzględną rejestrację WNIOSKU w programie Umowy FV.

## ROZDZIAŁ II

### Wniosek

1. Każda czynność, której dokonanie będzie wiązało się z wydatkowaniem środków publicznych musi być poprzedzona wprowadzeniem WNIOSKU do programu Umowy FV.
2. Wniosek stanowi podstawę do wstępnej kontrasygnaty czynności musi być zaakceptowany przez Skarbnika lub osobę upoważnioną przed dokonaniem zlecenia zadania.
3. Wniosek sporządza się tylko w wersji elektronicznej.
4. Przed wprowadzeniem wniosku do programu Umowy FV należy rozważyć: czy na podstawie wniosku zostanie sporządzona umowa, umowy czy zostanie dokonana płatność na podstawie np. faktury. Jest to niezbędne do prawidłowego wprowadzenia wniosku, ponieważ przy rejestracji należy wybrać typ wniosku: „do faktury” lub „do umowy” ewentualnie „do wielu umów”.
5. Każdy wniosek wprowadzony do programu musi zawierać:
  - 1) szczegółowy przedmiot zamówienia, w przypadku zadań inwestycyjnych należy podać nazwę zadania;
  - 2) kwotę brutto, w tym podatek VAT;
  - 3) okres realizacji, przy czym koniec realizacji musi zawierać się w roku bieżącym z wyjątkiem zadań, które umieszczone są w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - 4) odpowiednią klasyfikację budżetową<sup>1</sup>.
6. Wniosek, który został wprowadzony do programu, a jego wartość na dzień wprowadzenia wniosku nie będzie miała pokrycia w budżecie zostanie ODRZUCONY. Kwota tego wniosku oznaczona jest kolorem czerwonym.
7. Wniosek nie budzący zastrzeżeń zostanie zaakceptowany i automatycznie stanie się wnioskiem CZYNNYM. Tylko na podstawie takiego wniosku można dokonać rejestracji pozostałych dokumentów (umów, faktur i innych).
8. Jeżeli Wydział wprowadzi jeden wniosek na zadanie, które realizowane jest sukcesywnie, tzn. że na podstawie tego wniosku dokonuje np. wielu zakupów, to dokonuje on ich do momentu wyczerpania kwoty wniosku, po wyczerpaniu kwoty wniosku, wniosek należy zakończyć, a kolejne czynności np. zakupy dokonywać należy już na podstawie nowego kolejnego wniosku (nie korygujemy kwoty wniosku).
9. Do wniosku można złożyć korektę, tylko wówczas gdy wniosek dotyczy jednorazowej transakcji, a po rozeznaniu rynku okazało się, że jej wartość jest większa niż pierwotnie zakładano. Korekty wniosku można dokonać tylko wówczas gdy pierwotny wniosek został już przyjęty i ma status czynnego.

10. Wnioski, na podstawie których nie będą już realizowane żadne czynności powodujące powstanie zobowiązań należy zakończyć, aby posiadać aktualne informacje dotyczące stanu budżetu poszczególnych komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy.

### ROZDZIAŁ III

#### Umowy

1. Sporządzenie umowy możliwe jest w oparciu o wniosek zaakceptowany, posiadający status CZYNNY.
2. Wszystkie czynności cywilnoprawne o wartości powyżej 9.999,99 zł zawierane są w formie umowy. Czynności o wartości poniżej 10.000 zł nie wymagają umowy, mogą być realizowane na podstawie np. zleceń, zgód Prezydenta Miasta ewentualnie osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań.
3. Czynności cywilnoprawne wykonywane przez osoby fizyczne zawsze wymagają zawarcia odpowiedniej umowy.
4. Każda umowa zawierana z podmiotem nie będącym osobą fizyczną musi zawierać (oprócz danych wymaganych przez Wydziały merytoryczne):
  - 1) datę zawarcia umowy, przy czym data umowy nie może być wcześniejsza niż data wniosku, na podstawie którego zawierana jest umowa;
  - 2) odpowiednie dane Zamawiającego tzn. Miasto Otwock, adres: 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, NIP: 532-10-07-014;
  - 3) okres realizacji „od ..... do .....” , przy czym umowa nie może wykraczać poza rok budżetowy, z wyjątkiem umów zawieranych na zadania zamieszczone w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  - 4) wartość umowy brutto, przy czym kwota słownie musi być taka sama jak wartość wyrażona liczbowo;
  - 5) zapis dotyczący wystawiania faktury:  
„ Fakturę należy wystawić na:  
Nabywca: Miasto Otwock, ul. Armii Krajowej 5, 05 – 400 Otwock, NIP 532 10 07-014,  
Odbiorca: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05 – 400 Otwock”
  - 6) zapis dotyczący terminu i sposobu płatności:  
„Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy, płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze, w terminie ..... dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.”
  - 7) zapis dotyczący oświadczenia wykonawcy odnośnie podzielonej płatności:  
„Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawionych w związku z realizacją umowy jest numerem podanym do Urzędu Skarbowego i jest właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.”
  - 8) zapis dotyczący wystawienia błędnej faktury:  
„W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT niezgodnie z umową lub obowiązującymi przepisami prawa, Zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia przez Wykonawcę przyczyn oraz usunięcia wszelkich niezgodności, a także w razie potrzeby otrzymania faktury lub noty korygującej, bez obowiązku płacenia odsetek za ten okres.”

- 9) Zapis dotyczący przeniesienia wierzytelności:  
„Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.”  
Rezygnacja z tego zapisu i dopuszczenie cesji wierzytelności może nastąpić tylko po uprzednim wyrażeniu zgody przez Skarbnika oraz Prezydenta.
5. Każda umowa zawierana z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) musi zawierać (oprócz danych wymaganych przez Wydziały merytoryczne):
- 1) datę zawarcia umowy, przy czym data umowy nie może być wcześniejsza niż data wniosku, na podstawie którego zawierana jest umowa;
  - 2) odpowiednie dane Zleceniodawcy tzn. Miasto Otwock, którego zadania realizuje Urząd Miasta Otwocka adres: 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, NIP: 532-18-75-779;
  - 3) okres realizacji „od ..... do .....” , przy czym umowa nie może wykraczać poza rok budżetowy, z wyjątkiem umów zawieranych na zadania zamieszczone w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  - 4) wartość umowy, przy czym kwota słownie musi być taka sama jak wartość wyrażona liczbowo;
  - 5) zapis dotyczący terminu i sposobu płatności:  
„Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy, płatne będzie przelewem na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w fakturze, w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zleceniodawcę. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zleceniodawcy. Wystawienie faktury przez Zleceniobiorcę nastąpi po protokolarnym odbiorze (bez wad) przez Zleceniodawcę przedmiotu umowy.”
  - 6) do umowy należy dołączyć oświadczenie o zatrudnieniu Zleceniobiorcy.
6. We wszystkich projektach umów, które pociągają za sobą skutki finansowe dla Miasta, w oznaczeniu Miasta Otwocka, przy reprezentacji, po osobie Pana Prezydenta, należy wskazać „przy kontrasygnacie Skarbnika”. Ponadto, jeżeli umowę będzie podpisywał Wiceprezydent, należy wskazać: „działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Otwocka”.
7. Nie dopuszcza się zapisów w treści umowy, dotyczących kar umownych płaconych przez Miasto Otwock w związku z realizacją umowy.
8. Jeżeli w umowie przewidziano zabezpieczenie należytego wykonania umowy, to przed przekazaniem umowy do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta, należy dostarczyć dowód wpłaty zabezpieczenia bądź gwarancję (oryginał).
9. Umowa przekazana do Wydziału Budżetu do kontrasygnaty Skarbnika Miasta musi:
- 1) być wprowadzona do rejestru umów w programie Umowy FV i posiadać numery „ID” i „U”;
  - 2) na każdej stronie musi być zapis „Umowa sporządzona przez....(imię i nazwisko)..” oraz musi być zaparafowana przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz radcę prawnego/adwokata;
  - 3) zawierać (na ostatniej stronie umowy):
    - a) klasyfikację budżetową tj. Dział, Rozdział, §, nr zadania;
    - b) podpis osoby sporządzającej, Kierownika komórki organizacyjnej i radcy prawnego/adwokata (wraz z pieczętkami imiennymi);
10. Umowy, podpisane przez wszystkie strony, należy przekazać do Wydziału Budżetu, zgodnie z Zarządzeniem Nr 98/2015 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów prowadzonego w formie elektronicznej w Urzędzie Miasta Otwocka, w terminie 3 dni od dnia jej podpisania, celem umieszczenia w rejestrze.

11. Rejestracji w programie Umowy FV podlegają także aneksy do umów, w których aneksowana jest wartość umowy lub okres realizacji (a okres ten wykraczałby poza rok budżetowy). Aneksy te wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Faktury i inne dokumenty

1. Faktury i inne dokumenty rejestrowane są w programie Umowy FV przez Wydział merytoryczny i przekazywane do Wydziału Budżetu tylko w wersji papierowej, w terminie nie później niż 4 dni robocze przed datą zapłaty wskazaną na dokumencie.
2. Faktury i inne dokumenty, które przekazywane są do Wydziału Budżetu muszą zawierać:
  - 1) datę wpływu do Urzędu;
  - 2) Nr FV pod którym został zarejestrowany dokument oraz nr umowy lub wniosku na podstawie, którego wykonano usługę, bądź dokonano zakupu;
  - 3) pieczęć o poniżej treści, oczywiście pola wykropkowane muszą być wypełnione, a na pieczęcie konieczny jest podpis i pieczętka imienna osoby opisującej dokument,

Potwierdzam wykonanie pracy (usługi/zakupu) zgodnie z zamówieniem, porozumieniem, umową
Nr ..... z dnia .....
zawartą w trybie .....
Wpisaną do rejestru zamówień poniżej/powyżej 130 000 PLN pod poz. .... z dnia .....
.....
.....
(celowość poniesionego wydatku)
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym Wydziału
w klasyfikacji budżetowej: dział ..... rozdział ..... § ..... numer zadania .....
kwota .....
.....
(Data, podpis i pieczętka imienna)

- 4) pieczęć potwierdzająca sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, na której składa podpis wraz z datą i pieczętka imienna osoba upoważniona do takiego sprawdzenia:

Sprawdzono pod względem merytorycznym,  
sprawdzono pod względem legalności,  
celowości i gospodarności

.....  
(data, podpis i pieczętka imienna)

- 5) dopuszcza się stosowanie, zamiast opisu na pieczętkach, wydruku z programu Umowy FV;
3. Do faktur należy dołączyć wszystkie dokumenty, których konieczność dołączenia wynika z zapisów umowy.
4. Ponadto do faktury należy dołączyć:
  - 1) protokół odbioru robót, podpisany przed datą wystawienia faktury, a potwierdzający wykonanie czynności objętych umową (kompletny podpisany przez obie strony);

- 2) jeżeli czynności, za które została wystawiona faktura wykonywane były na podstawie zlecenia lub zgody udzielonej przez Prezydenta Miasta bądź osoby przez niego upoważnione należy do faktury dołączyć zlecenie ewentualnie zgodę (oryginalnie podpisane), które pozwalają zidentyfikować Wydział oraz osoby, które je sporządziły;
- 3) jeżeli faktura dokumentuje zakup środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł należy do niej dołączyć dokument OT oraz umieścić adnotację potwierdzającą wpisanie środka trwałego do ewidencji poprzez nadanie mu numeru inwentarzowego (konto 011);
- 4) jeżeli faktura dokumentuje zakup pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 1.000 zł do 9.999,99 zł również na fakturze musi być zapis potwierdzający wpisanie do ewidencji poprzez nadanie numeru inwentarzowego (konto 013);
- 5) jeżeli faktura dokumentuje zakup materiałów wydawanych bezpośrednio do użycia, nie podlegających ewidencji magazynowej, dowodem przyjęcia do użytkowania jest potwierdzenie czytelnym podpisem przez pracownika bezpośrednio na dokumencie zakupu;
- 6) jeżeli faktura jest fakturą ostateczną, kończącą realizację inwestycji wówczas do faktury musi zostać dołączony dokument OT.
5. Jeżeli zdarzyłby się przypadek, że z jakiś bardzo ważnych powodów faktura nie będzie dostarczona do Wydziału Budżetu w terminie 4 dni przed terminem zapłaty wówczas należy do faktury dołączyć zgodę Wystawcy na przedłużenie terminu zapłaty zobowiązań.
6. Faktura przed przekazaniem do Wydziału Budżetu musi być zaewidencjonowana w programie Umowy FV, a dowodem ewidencji jest wpisanie na fakturze w prawym górnym rogu numeru pod którym została ona wprowadzona do systemu.
7. Faktura do systemu musi być wprowadzona pod datą wystawienia widniejącą na dokumencie papierowym, a nie nadawaną przez system automatycznie (data sprawozdawcza jest taka sama jak data wystawienia) oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową, z jakiej powinna być zapłacona (niedopuszczalne jest wprowadzanie faktur pod inną datą oraz na inną klasyfikację).
8. Wprowadzając faktury należy zwrócić uwagę, aby faktury które wystawione są do umowy były rejestrowane jako „faktury do umowy” w pozostałych przypadkach jako „faktury bieżące” wówczas ewidencjonuje się ich zaangażowanie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pozostałe postanowienia**

Zobowiązuje się Wydziały merytoryczne do terminowego przekazywania do Wydziału Budżetu wszystkich dokumentów nie tylko powodujących zobowiązania Miasta, ale również tych, które określają należności dla Miasta (np. wyroki sądowe zasądzające należności na rzecz Miasta).

**Skrasnik Miasta**  
  
**Alicja Matuszewska**

**PREZYDENT  
MIASTA OTWOCKA**  
  
**Jarosław Tomasz Margielski**

1/ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 513 ze zm.)