



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~186~~ 2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~27~~ GRUDNIA 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 276/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 maja 2008 roku w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin zmienionego zarządzeniem Nr 478/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 lipca 2008 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 2:

1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.);”;

2) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin, która realizuje dochody i wydatki budżetowe oraz przychody i koszty Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;”.

2. W § 8:

1) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) *Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty*

dnia

dział rozdz. §

zadanie

Wydatek w kwocie.....zł

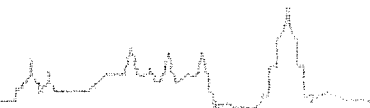
stanowi/nie stanowi wydatek strukturalny*

obszar.....kod.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

*(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)*

** niepotrzebne skreślić*



2) dodaje się pkt 4 i 5 w brzmieniu:

„4) zamiast pieczęci, o których mowa wyżej dopuszcza się stosowanie nadruku komputerowego;

5) pieczęciami, o których mowa w pkt 1-3 oznaczane są również dowody księgowe dotyczące rozchodów budżetu.”.

3. W § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Komórka organizacyjna sprawdzająca dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje:

1) zgodnie ze wzorem pieczętki, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1:

- a) klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy tj. dział, rozdział, paragraf,
- b) nazwę zadania budżetowego,
- c) klasyfikację wydatków strukturalnych;

2) oraz dodatkowo:

- a) określenie charakteru wydatku (własne, zlecone, porozumienie),
- b) określenie numeru umowy (zlecenia), jeżeli poprzedzały wykonanie zadania oraz nie wynika to z treści dowodu,
- c) krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści dowodu,
- d) termin płatności w przypadku, gdy nie został podany przez kontrahenta lub podany jest inny niż wynikający z umowy,
- e) informację, że jest to wydatek niewygasający, jeżeli ujęty jest w planie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.”.

4. W § 9 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Przed przekazaniem dowodu księgowego do realizacji, wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wprowadzenia tego dowodu do zintegrowanego systemu KSAT2000, wpisując w górnej części pierwszej strony dowodu numer nadany przez system.”.

5. W § 12:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do zapłaty.”;

2) skreśla się ust. 2;

3) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zapłata może być dokonywana w formie:

- 1) poleceń przelewu;
- 2) autowypłaty.”.

6. W § 15:

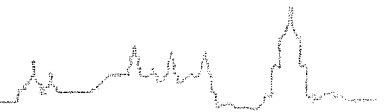
1) w pkt 1 lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) wyciągi bankowe,”;

2) w pkt 1 dodaje się lit. r o następującym brzmieniu:

„r) wezwania sądowe i komornicze dotyczące opłat w toku postępowania.”;

3) w pkt 3 skreśla się lit. a;



4) w pkt 3 lit. d tiret 3 otrzymuje brzmienie:

„- polecenia przekazania środków tytułem spłaty kredytów, pożyczek lub wykupu obligacji (rata, odsetki),”;

5) w pkt 3 w lit. d dodaje się tiret w brzmieniu:

„- rozliczenie wynagrodzeń pracowników pracujących w ramach projektu.”.

7. W § 17:

1) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) faktury VAT, rachunki wystawiane są przez komórki organizacyjne realizujące dochody lub wydatki. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług;”;

2) skreśla się ust. 3.

8. W § 18:

1) skreśla się pkt 1;

2) w pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) listy nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, listy stypendiów sportowych i inne sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez komórki organizacyjne realizujące wydatki. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości, drugi wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę sporządzania list pozostaje w komórce sporządzającej. Sprawdzenie i zatwierdzenie tych list następuje na zasadach ogólnych z uwzględnieniem zapisów § 10 ust. 2.”;

3) w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu pracownik (radny) ubiegający się o zaliczkę. Składając wniosek o zaliczkę pracownik (radny) zobowiązuje się równocześnie do jej rozliczenia w określonym terminie.

Zaliczki są przekazane na podstawie wniosku sporządzonego przez komórkę organizacyjną lub na podstawie faktury proforma.

Zasady udzielania zaliczek są następujące.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:

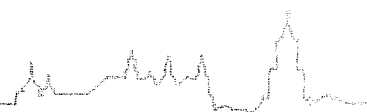
- pracownikom - na zakup paliwa, materiałów, na wypłatę nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, na wypłatę wynagrodzenia członkom za udział w komisjach itp.,
- pracownikom (radnym) - na pokrycie kosztów podróży służbowej,
- podmiotom wykonującym zadania gminy - jeżeli wynika to z zawartej umowy lub w innych przypadkach, w których wynika konieczność zapłaty w formie zaliczki. Pracownikom może być udzielana zaliczka stała na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności. Decyzję w sprawie przyznania zaliczki pracownikowi (radnemu) podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.”;

4) pkt 4 lit. b otrzymuje brzmienie :

„b) rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania wydatkowanej gotówki.

Sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika, który pobrał zaliczkę.

Do druku tego dołącza się dowody stwierdzające wydatkowanie gotówki, które należy wyszczególnić w zestawieniu na odwrocie druku. W przypadku zaliczki udzielonej podmiotom wykonującym zadania gminy rozliczeniem zaliczki jest otrzymana faktura lub odpowiedni dokument otrzymany z komórki organizacyjnej. Udzielona zaliczka



podlega rozliczeniu według następujących zasad:

- pracownik (radny) rozlicza zaliczkę nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania,
- zaliczki stałe są rozliczane w terminie określonym we wniosku o zaliczkę,
- podmiot wykonujący zadania gminy rozlicza zaliczkę w terminie określonym w umowie.

Udzielone zaliczki są rozliczane przed końcem roku budżetowego.

Pracownik (radny), któremu jest udzielona zaliczka do rozliczenia, wyraża pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika (diety radnego). Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika (radnego) nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika (diety radnego).”;

5) w pkt 4 skreśla się lit. c;

6) w pkt 4 lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) noty księgowo są wystawiane przez komórki organizacyjne w celu obciążenia kosztami właściwej działalności np. zadań zleconych,”;

7) w pkt 4 lit. m otrzymuje brzmienie:

„m) polecenia w sprawie zwrotu nadpłaty są realizowane na podstawie pisma z komórki organizacyjnej, pisma wnioskodawcy, faktury korygującej oraz polecenia zwrotu nadpłaty. Zwrot nadpłaty dokonywany jest po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika prowadzącego ewidencję księgową pod względem formalno-rachunkowym oraz zaakceptowaniu do zwrotu przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego zwrotu.”;

8) w pkt 4 lit. r otrzymuje brzmienie:

„r) informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych, które nie wpływają na konto budżetu gminy, są sporządzane przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości oraz jednostki organizacyjne Gminy celem ujęcia w dochodach budżetowych,”.

9. W § 19 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

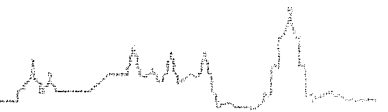
„3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Dowodem zastępczym są również dyspozycje przekazania środków w formie zaliczki. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik komórki organizacyjnej może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą oświadczenia sporządzonego przez osoby wykonujące te operacje. Zezwolenie udzielane jest w formie adnotacji na pisemnym oświadczeniu złożonym przez pracownika.”.

10. W § 21 skreśla się ust. 2.

11. W § 27:

1) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1) Sprawozdania budżetowe sporządza się według zasad i terminów określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra



Finansów z dnia 4 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247). Sprawozdania finansowe sporządza się według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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. Nr 128, poz. 861).”;

2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Komórki organizacyjne Urzędu sporządzają sprawozdania kwartalne w zakresie zaangażowania (roku bieżącego i lat przyszłych) wydatków budżetowych, środków funduszy pomocowych oraz roczne sprawozdania w zakresie poniesionych przez Urząd wydatków strukturalnych. Dokumentacja będąca podstawą do sporządzenia tych sprawozdań przechowywana jest w komórkach organizacyjnych. Sprawozdania przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 7 dni od zakończenia kwartału, a w przypadku sprawozdania rocznego w terminie 20 dni od zakończenia roku. Sprawozdania w zakresie poniesionych przez Urząd wydatków strukturalnych przekazywane są w terminie do końca lutego. Sprawozdania te sporządza się według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.”.

12. W § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe (poza szkołami i placówkami oświatowymi) przedkładają do Wydziału Budżetu i Księgowości sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej.”.

13. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

1. Jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe przedkładają do Wydziału Budżetu i Księgowości sprawozdania finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki za dany rok obrotowy.

2. Sprawozdania podlegają weryfikacji przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości pod względem formalno-rachunkowym.

3. Wydział Budżetu i Księgowości sporządza sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.



§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 2, ust. 8 pkt 6, ust. 11 pkt 2, ust. 12 i ust. 13, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Krystyna Gradkowska

radca prawny

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

mgr Mirosława Puton