



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~13.13~~/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 grudnia 2011

w sprawie zmiany zarządzenia 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 § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. 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 zmienionym zarządzeniem Nr 478/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 lipca 2008 roku oraz zarządzeniem Nr 986/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2010 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 18 w pkt 4 lit.i otrzymuje brzmienie:

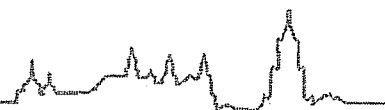
- „ i) polecenia księgowania „PK” są sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
- rozliczenia poniesionych kosztów,
 - zbiorczych przebiegowań okresowych,
 - przebiegowań wpłat i nadpłat,
 - wyksięgowania należności przedawnionych,
 - dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. ustalenie wyniku finansowego,
 - przebiegowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej.

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza bezpośredni przełożony. Polecenia księgowania w zakresie ewidencji majątku sporządzane i podpisywane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej lub magazyniera, prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową a następnie sprawdzane przez pracownika Wydziału Budżetu i Księgowości i zatwierdzane przez jego bezpośredniego przełożonego.”;

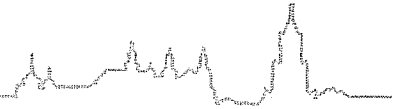
2) w § 22:

a) w ust. 2:

- pkt 1-4 otrzymują brzmienie:



- „1) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd, z wyjątkiem przypadku opisanego w pkt 2, dowód OT sporządza, w pięciu egzemplarzach, komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia przekazywane w czterech egzemplarzach do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym środkiem trwałym. Piąty egzemplarz pozostaje w aktach sprawy komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT w 2 egzemplarzach przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna, dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy a w przypadku realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;
- 2) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd Miasta z zaplanowanym przekazaniem majątku jednostkom organizacyjnym Miasta Lublin, dowód OT sporządza w czterech egzemplarzach komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia wszystkie egzemplarze przekazywane są do jednostki przejmującej w celu potwierdzenia odbioru przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby. Dwa egzemplarze dowodu OT pozostają w jednostce przejmującej a dwa pozostałe podlegają zwrotowi w terminie 3 dni od daty otrzymania do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, która przekazuje w terminie 2 dni od daty otrzymania jeden egzemplarz dowodu OT do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu księgowania zakończenia danego zadania inwestycyjnego. Druga kopia pozostaje w komórce organizacyjnej realizującej zadanie;
- 3) w przypadku zadania realizowanego przez inwestora zastępczego, dowód OT inwestor zastępczy sporządza w sześciu egzemplarzach. Podpisane przez inwestora zastępczego dowody OT są przekazywane w terminie 3 dni od daty ich sporządzenia:
 - a) pięć egzemplarzy do komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie,
 - b) szósty egzemplarz pozostaje w aktach sprawy u inwestora zastępczego.

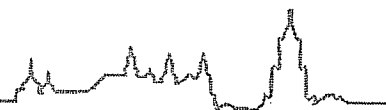


Otrzymane od inwestora zastępczego dowody OT, po ich weryfikacji przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie, są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę i przekazywane (cztery egzemplarze) w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach sprawy komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT w 2 egzemplarzach przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna, dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy a w przypadku realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;

- 4) w przypadku zadania realizowanego przez jednostki organizacyjne Miasta Lublin z zaplanowanym przekazaniem majątku do Urzędu, dowód OT sporządza w czterech egzemplarzach jednostka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia wszystkie egzemplarze przekazywane są do Urzędu do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym. Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania po jednym egzemplarzu do przekazującej jednostki organizacyjnej oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej.”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

- „4. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę wystawiany jest dowód PT - protokół przekazania - przejęcia środka trwałego.



Dowód PT sporządza jednostka przekazująca. Podpisane przez kierownika tej jednostki lub inne upoważnione osoby dowody PT przekazywane są do Urzędu a następnie podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej egzemplarze dowodu PT w ciągu 3 dni od dnia otrzymania przekazywane są odpowiednio: jeden do jednostki przekazującej środek trwały, drugi w przypadku ewidencji-ilościowo wartościowej do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej.”,

c) dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Dokumenty, o których mowa w ust. 5-8 oraz odpowiednie dowody PK przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od dnia ujęcia ich w ewidencji ilościowo-wartościowej.”;

3) w § 23 ust. 2-6 otrzymują brzmienie:

„2. W celu udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek:

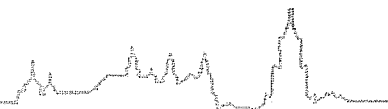
- 1) zużycia;
- 2) zniszczenia;
- 3) niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia;

wystawia się dowód LT- likwidacja środka trwałego.

Wzór dowodu LT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Z wnioskiem o likwidację występuje do Komisji Likwidacyjnej kierownik właściwej komórki organizacyjnej, na podstawie informacji z komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. Podstawą sporządzenia dowodu LT jest protokół likwidacji sporządzony przez Komisję Likwidacyjną zawierający informację o formach likwidacji oraz ewentualne propozycje dotyczące sposobu zagospodarowania materiałów pozostałych po likwidacji.

W przypadku likwidacji środka trwałego dowód LT wystawiany jest w ciągu 3 dni od dnia likwidacji, w 4 egzemplarzach i podpisywany przez Komisję Likwidacyjną a następnie w ciągu 3 dni od daty wystawienia 3 egzemplarze przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Komisji Likwidacyjnej. Następnie dowody LT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej dowody LT w jednym egzemplarzu przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach



- komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej.
3. W przypadku sprzedaży środków trwałych wystawia się dowód LT- likwidacja środka trwałego. Z wnioskiem o sprzedaż środka trwałego występuje do Prezydenta Miasta Lublin kierownik właściwej komórki organizacyjnej, na podstawie informacji z komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym. Dowód LT jest wystawiany w 3 egzemplarzach przez właściwą komórkę organizacyjną a po podpisaniu przez jej kierownika lub zastępcę przekazywany w terminie 3 dni od dnia sprzedaży do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad sprzedawanym środkiem trwałym gdzie podpisany jest przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywany do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej dowody LT w jednym egzemplarzu przekazywane są w terminie 3 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej. Do dowodu LT dołączana jest kserokopia faktury sprzedaży.
 4. W celu udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce wystawiany jest dowód PT - protokół przekazania - przejęcia środka trwałego.

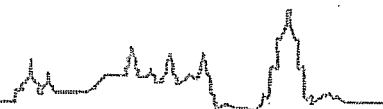
Dowód PT sporządza w terminie 3 dni od dnia przekazania, w 4 egzemplarzach osoba prowadząca księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej, pod której pieczęą znajduje się przekazywany środek trwały.

Sporządzone dowody PT podpisywane są przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i przekazywane do jednostki przyjmującej, gdzie są podpisywane przez kierownika tej jednostki lub inne osoby upoważnione.

Jeden egzemplarz dowodu PT pozostaje w jednostce przyjmującej środek trwały, a pozostałe przekazywane są niezwłocznie do komórki organizacyjnej, która sprawowała pieczę nad środkiem trwałym, która w terminie 3 dni od dnia otrzymania przekazuje dwa egzemplarze do właściwej komórki organizacyjnej celem ujęcia zmian w ewidencji ilościowo –wartościowej lub ilościowej. Po dokonaniu zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej właściwa komórka organizacyjna przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Budżetu i Księgowości.

W sytuacji gdy komórką organizacyjną pod której pieczęą znajduje się przekazywany środek trwały jest właściwa komórka organizacyjna dowód PT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy

Podstawą wystawienia dowodu PT jest zaakceptowany przez Prezydenta Miasta wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej w tej sprawie, uzgodniony wcześniej z kierownikiem komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym.



Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku.

Wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Podstawą zdjęcia z ewidencji środka trwałego w wyniku stwierdzenia niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji są wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Prezydenta, których kopia po ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej jest przekazywana wraz z dowodem PK do Wydziału Budżetu i Księgowości.
6. Zmiana miejsca używania środka trwałego dokumentowana jest dowodem MT - zmiana miejsca używania.

Dowód MT sporządza właściwa komórka organizacyjna w 3 egzemplarzach w przypadku ewidencji ilościowej i w 4 egzemplarzach w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej. Sporządzone dowody MT zatwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym i po podpisaniu przez osobę prowadzącą księgę inwentarzową oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę w terminie 3 dni przekazywane są do komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały. Bezpośrednio po podpisaniu dowodu MT następuje rzeczywista zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. Podpisane i zatwierdzone dowody MT komórka przejmująca przekazuje w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania po jednym egzemplarzu dla Wydziału Budżetu i Księgowości, dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały, dla właściwej komórki organizacyjnej. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały do używania. W przypadku ewidencji ilościowej nie przekazuje się egzemplarza do Wydziału Budżetu i Księgowości.

Dowód MT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku.

Wzór dowodu MT stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.”;

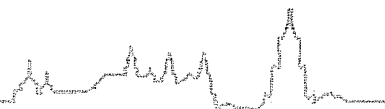
4) w § 24:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wszelkie dowody będące podstawą zmian w ewidencji gruntów (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) są przekazywane do właściwego wydziału wraz z pismem przewodnim zawierającym wskazanie wartości, odrębnie dla każdego środka trwałego, w terminie 3 dni od dnia ujęcia przez Wydział Geodezji zmiany w ewidencji gruntów. Właściwy wydział w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości podpisane przez osobę sporządzającą dowody PK dotyczące wszystkich zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów, które nastąpiły w danym miesiącu.”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku przekazania środków trwałych figurujących w ewidencji Urzędu Miasta w używanie innym podmiotom (m.in. na podstawie umowy użyczenia), komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym zobowiązana jest do dostarczenia do właściwego wy-



działu w terminie 3 dni od dnia przekazania środka trwałego dokumentu potwierdzającego przekazanie.”;

5) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

1. Magazynier prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów.
2. Dowodami w zakresie gospodarki magazynowej są:
 - 1) dowód PZ – dokument przyjęcia - służy do udokumentowania przychodu z zakupu.

Dowód PZ sporządzany jest przez magazyniera w 2 egzemplarzach w chwili przyjęcia do magazynu na podstawie opisanego przez komórkę organizacyjną dowodu zakupu (faktury VAT lub rachunku).
Oryginał dowodu PZ wraz z fakturą VAT/rachunkiem magazynier przekazuje niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Księgowości.
Dowód PZ podpisuje magazynier a zatwierdza jego bezpośredni przełożony;
Na koniec miesiąca magazynier sporządza dowód PK i przekazuje w terminie do 15 dnia następnego miesiąca do Wydziału Budżetu i Księgowości.
 - 2) dowód RW – dokument wydania - służy do udokumentowania wydania z magazynu.

Dowód RW sporządzany jest przez magazyniera w 2 egzemplarzach.
Dowód RW podpisuje magazynier, osoba odbierająca a zatwierdza bezpośredni przełożony magazyniera. Na dowodzie RW podaje się także symbol komórki pobierającej.
Oryginały dowodów RW, zestawienie stanów towarów magazynowych, zestawienie ilościowo - wartościowe pobranego towaru przez jednostki organizacyjne oraz sporządzone polecenie księgowania magazynier przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
Kopia dowodu RW pozostaje u magazyniera”;

6) w § 27 w ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- „2) sprawozdania statystyczne w zakresie środków trwałych sporządzają właściwe komórki organizacyjne. Wydział Organizacji Urzędu w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego), Wydział Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprzętu teleinformatycznego oraz Wydział Gospodarowania Mieniem w zakresie majątku komunalnego powiatu i gminy (z wyjątkiem wyposażenia Urzędu i sprzętu telekomunikacyjnego). Zbiorcze sprawozdanie statystyczne w zakresie środków trwałych sporządza Wydział Organizacji Urzędu”.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin. .



§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 4

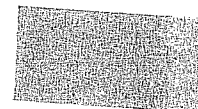
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

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

Prezydent Miasta Lublin

Dr Krzysztof Lur



DYREKTOR

Izbiaty Budżetu i Księgowości

mgr Mirosława Puton

Krzyszyna Grądkowska

radca prawny

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

DYREKTOR
Wydział Organizacji Urzędu

Małgorzata Mach-Dudek

Zarządzenie nr ~~1343~~ 1343/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin