



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 10/5/2013**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 2 maja 2013 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 145/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 sierpnia 2012 roku w sprawie sporządzania, 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 sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 145/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 sierpnia 2012 roku w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin wprowadzam następujące zmiany:

### **1) w § 2:**

#### **a) pkt. 7 otrzymuje brzmienie:**

„7) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć:

- a) Wydział Organizacji Urzędu - w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego),
- b) Wydział Informatyki i Telekomunikacji - w zakresie sprzętu teleinformatycznego stanowiącego wyposażenie Urzędu,
- c) Wydział Gospodarowania Mieniem - w zakresie majątku komunalnego powiatu, gminy i Skarbu Państwa (z wyjątkiem wyposażenia Urzędu);”

#### **b) pkt 11-12 otrzymują brzmienie:**

- „11) pieczy – należy przez to rozumieć nadzór nad przyjmowanymi do używania środkami trwałymi, w tym użytkowanie lub gospodarowanie lub zarządzanie lub administrowanie nimi;
- 12) komórce organizacyjnej sprawującej pieczę - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której został powierzony nadzór nad przyjmowanymi do używania środkami trwałymi, w tym użytkowanie lub gospodarowanie lub zarządzanie lub administrowanie nimi, to jest:



- a) komórki organizacyjne Urzędu – w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu przekazanego tym komórkom do użytkowania,
- b) Wydział Gospodarki Komunalnej – w zakresie kanalizacji deszczowej, wyposażenia placów zabaw, ławek, koszy na śmieci, oraz składników majątku zlokalizowanych na terenach zielonych i cmentarzach komunalnych a także innych środków trwałych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Zarządzania Mieniem,
- c) Wydział Ochrony Środowiska – w zakresie składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie, schroniska dla bezdomnych zwierząt, koszy do segregacji odpadów, automatów do recyklingu oraz pojemników na zużyte leki a także innych środków trwałych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
- d) Wydział Sportu i Turystyki – w zakresie infrastruktury sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, a także innych środków trwałych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
- e) Wydział Informatyki i Telekomunikacji – w zakresie infrastruktury informatyczno – telekomunikacyjnej, będącej w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji,
- f) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie majątku przeznaczonego na potrzeby bezpieczeństwa mieszkańców, w tym ratownictwa wodnego i ostrzegania powodziowego oraz ochotniczych straży pożarnych a także innych środków trwałych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta,
- g) Wydział Organizacji Urzędu - w zakresie budynków i budowli użytkowanych przez Urząd (w tym ogrodzeń, parkingów i szlabanów) a także innych środków trwałych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji,
- h) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów w zakresie tablic reklamowych, a także innych środków trwałych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta,
- i) Wydział Kultury – w zakresie środków trwałych będących w obszarze działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
- j) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - w zakresie środków trwałych będących w obszarze działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych,
- k) Wydział Gospodarowania Mieniem - w pozostałym zakresie;”;



d) w pkt. 13 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć każdy dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.”;

2) rozdział 3 otrzymuje brzmienie:

”

### **Rozdział 3** **Zasady dokonywania wstępnej kontroli umów**

#### § 7

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są zawarte umowy (zlecenia, porozumienia, itp.) lub zamówienia przygotowane przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.
2. Podpis kierownika komórki organizacyjnej złożony na dokumentach wymienionych w ust.1 stanowi dowód dokonania wstępnej kontroli, co oznacza, że wydatek jest legalny, mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok lub w wieloletniej prognozie finansowej oraz będzie dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) umożliwiających terminową realizację zadań.
3. Umowa lub zamówienie podlega wprowadzeniu przez pracowników komórek organizacyjnych do zintegrowanego systemu KSAT2000 wraz z harmonogramem jego realizacji.
4. Określony termin płatności powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z obiegiem dokumentu w Urzędzie tzn. powinien wynosić co najmniej 14 dni od dnia otrzymania przez Urząd wystawionej faktury lub rachunku. Nie dopuszcza się zaciągania zobowiązań, w których termin uzależniony będzie od innej daty niż data otrzymania faktury lub rachunku.
5. Wstępnej kontroli umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań dokonuje, obok kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnik poprzez złożenie na umowie lub zamówieniu kontrasygnaty, co oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;



3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki lub w wieloletniej prognozie finansowej.

6. Dowód dokonania wstępnej kontroli, o którym mowa w ust. 2 oraz kontrasygnata, o której mowa w ust. 5 mogą być wykonywane w systemie teleinformatycznym przy pomocy mechanizmów identyfikujących dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności.”;

**3) w § 18 w pkt.3 lit. g otrzymuje brzmienie:**

„g) informacje o rozliczeniu przekazanych dotacji sporządzane są przez komórki organizacyjne i przekazywane do komórki finansowo - księgowej. Informacje o rozliczeniu przekazanych dotacji celowych powinny zawierać w szczególności: nazwę podmiotu otrzymującego dotację, numer umowy, przeznaczenie dotacji, kwotę rozliczonej dotacji, kwotę dotacji do zwrotu i termin jej zwrotu. Informacje o rozliczonych w danym miesiącu dotacjach są przekazywane w terminie do 10-ego dnia następnego miesiąca. Informacje o rozliczeniu rocznych kwot dotacji dla zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz dotacji celowych udzielonych w roku poprzednim, które są rozliczane w następnym roku są przekazywane do komórki finansowo - księgowej w terminie do końca lutego następnego roku. Wraz z rocznym rozliczeniem dotacji komórki organizacyjne przekazują wykaz dotacji nierozliczonych. Dokumentacja będąca podstawą do uznania dotacji za rozliczoną pozostaje w komórce organizacyjnej,”;

**4) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego, po sporządzeniu protokołu odbioru wystawia się dowód OT. Dowód OT jest sporządzany w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do używania, po uprzednim uzgodnieniu z komórką finansowo-księgową wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na jego wytworzenie. Potwierdzeniem tego uzgodnienia jest podpis złożony przez pracownika komórki finansowo-księgowej w pozycji - stanowisko kosztów na dowodzie PK stanowiącym integralną część dowodu OT. Jeżeli zadanie jest realizowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, za wystawienie dowodu OT odpowiedzialna jest ta komórka, która sporządza protokół odbioru końcowego. W przypadku zadań realizowanych przez inwestora zastępczego uzgodnienia wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na wytworzenie środka trwałego dokonują pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wystawienie dowodu OT. Dowód OT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonymi na druku. W sytuacji gdy dowód OT jest związany z projektem współfinansowanym ze środków bezzwrotnych w polu „Charakterystyka środka trwałego” należy dodatkowo umieścić informację w tym zakresie wraz z podaniem nazwy projektu. Wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.



Powstały w procesie inwestycyjnym majątek jest przekazywany przyszłym użytkownikom w sposób następujący:

- 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 a następnie przekazywane w czterech egzemplarzach do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym 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 i w ciągu 3 dni od daty otrzymania przekazywane w 3 egzemplarzach do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT wraz ze sporządzonym dowodem PK przekazywane są w terminie 5 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu OT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu OT a następnie przekazuje jeden egzemplarz do właściwej komórki organizacyjnej.  
W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna albo komórka sprawująca pieczę nad środkiem trwałym jest właściwą komórką organizacyjną dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy a w przypadku realizacji lub sprawowania pieczy przez właściwą komórkę organizacyjną nie wymaga się jego potwierdzenia;
- 2) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd 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 a następnie przekazywane 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 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 przekazywane są w pięciu egzemplarzach do komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie. Otrzymane od inwestora zastępczego dowody OT, po ich weryfikacji przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie, są podpisywane przez kierownika komórki



organizacyjnej i przekazywane (cztery egzemplarze) w terminie 2 dni od daty ich otrzymania do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad 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 i w ciągu 3 dni od daty otrzymania trzy egzemplarze przekazywane są do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT wraz ze sporządzonym dowodem PK przekazywane są w terminie 5 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu OT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu OT a następnie przekazuje jeden egzemplarz do właściwej komórki organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne jest komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad środkiem trwałym lub właściwa komórka organizacyjna, albo komórką sprawującą pieczę nad środkiem trwałym jest właściwa komórka organizacyjna dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy a w przypadku realizacji lub sprawowania pieczy 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 a następnie 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 i w ciągu 3 dni od daty otrzymania trzy egzemplarze przekazywane do właściwej komórki celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej dowody OT wraz ze sporządzonym dowodem PK przekazywane są w terminie 5 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu OT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu OT a następnie przekazuje dwa egzemplarze do właściwej komórki organizacyjnej, z których jeden przekazywany jest do jednostki organizacyjnej. W sytuacji gdy komórką sprawującą pieczę jest właściwa komórka organizacyjna dowód OT sporządza się w odpowiednio mniejszej ilości egzemplarzy nie wymaga się jego potwierdzenia.”;

**5) w § 23 ust.3 otrzymuje brzmienie:**

- „3. Wszelkie dowody księgowe będące podstawą zmian w ewidencji gruntów (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) są



przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej 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. Właściwa komórka organizacyjna w terminie do 20 dnia następnego miesiąca przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości podpisane przez osobę sporządzającą 2 egzemplarze dowodów PK dotyczące wszystkich zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów, które nastąpiły w danym miesiącu. Wydział Budżetu i Księgowości w ciągu 3 dni od daty otrzymania dowodu PK dokonuje jego sprawdzenia i zatwierdzenia a następnie przekazuje jeden egzemplarz do właściwej komórki organizacyjnej.”;

**6) § 33 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 33**

1. Dowody księgowe mogą być udostępniane do wglądu osobie trzeciej za zgodą Prezydenta, Skarbnika lub kierowników komórek organizacyjnych, w których prowadzona jest obsługa finansowo – księgowa, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Udostępnianie dowodów księgowych osobie trzeciej poza siedzibę Urzędu wymaga pisemnej zgody Prezydenta oraz pozostawienia w aktach potwierdzonego spisu tych dowodów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Udostępnianie dowodów księgowych przez pracowników komórek finansowo-księgowych pracownikom Urzędu następuje za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, w których prowadzona jest obsługa finansowo – księgowa.”.

**§ 2**

1. Załącznik nr 1 do instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 7 do instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin.

**§ 4**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***