



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 70/8/2014**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 29 sierpnia 2014 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 2013, poz.330 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 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin, zmienionej zarządzeniem nr 10/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 maja 2013 r., wprowadzam następujące zmiany:

### **1) 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 umieszczonym 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. W przypadku obiektów budowlanych w polu „Miejsce użytkowania” należy zamieścić dodatkowo numery działek, na których są one usytuowane.



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.”;

## 2) w § 23 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. W przypadku obiektów budowlanych na dowodach LT i PT w polu „Charakterystyka środka trwałego” umieszcza się dodatkowo informację w zakresie numerów działek, na których są one usytuowane oraz daty oddania



ich do użytkowania.”;

**3) § 26 otrzymuje brzmienie:**

„ § 26

Sprawozdania budżetowe sporządza się według zasad i terminów określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.z 2014 r., poz. 119), natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2010 r., 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. z 2013 r., poz. 289 j.t.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 j.t. z późn. zm.). Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządza się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2008 r., Nr 153, poz. 952 z późn. zm.). „

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.