



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 142/6/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 34/11/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 listopada 2014 r. 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. 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 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 34/11/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do dowodów księgowych dotyczących podatków i opłat lokalnych instrukcja niniejsza ma zastosowanie w zakresie nieuregulowanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin w sprawie procedur gromadzenia dochodów budżetu Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych przez Wydział Podatków.”;

2) w § 2:

a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) pieczy – należy przez to rozumieć nadzór nad przyjmowanymi do używania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym używanie, gospodarowanie, zarządzanie lub administrowanie nimi. Nadzór wykonuje dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej pieczę.”;

b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) komórce organizacyjnej sprawującej pieczę - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której został powierzony nadzór nad przyjmowanymi do używania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym używanie, gospodarowanie, zarządzanie lub administrowanie nimi, to jest:

a) komórki organizacyjne Urzędu – w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu przekazanego tym komórkom do używania,



- 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
- 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji,
- h) Kancelaria Prezydenta – w zakresie tablic reklamowych, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
- i) Wydział Kultury – w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych,
- j) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych,



k) Wydział Gospodarowania Mieniem - w pozostałym zakresie;”;

3) w §5:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu księgowego (faktura, lista płac itp.) i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu księgowego;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:”

- 1) w ust. 1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.”;

4) w § 7:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Podpis kierownika komórki organizacyjnej złożony na dokumentach wymienionych w ust.1 stanowi dowód dokonania wstępnej kontroli, co oznacza, że wydatek jest zgodny z prawem, mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok lub w wieloletniej prognozie finansowej oraz będzie dokonany:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.”,



b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Umowa lub zamówienie podlega wprowadzeniu przez pracowników komórek organizacyjnych do systemu KSAT2000i wraz z harmonogramem jego realizacji.”;

5) w § 9 w ust. 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) zewnętrzne obce dowody księgowo, które wpłynęły do Urzędu w postaci elektronicznej, po ich zarejestrowaniu, o którym mowa w § 16, powinny być opisywane przez komórki organizacyjne, podpisywane na każdym etapie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym przez upoważnione osoby przy pomocy mechanizmów identyfikujących, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności. Dowody te po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym (jeżeli dowód tego wymaga) są następnie przekazywane do komórki finansowo-księgowo, która dokonuje ich oddrukowania oraz dalszych czynności kontrolnych.”;

6) w § 10 :

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej. Fakt dokonania kontroli merytorycznej potwierdzany jest przez złożenie podpisu oraz opatrzenie imienną pieczęcią.”,

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Bezpośrednio po dokonaniu kontroli merytorycznej wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych wprowadzają dowód księgowy do systemu KSAT2000i wpisując m.in. dane dotyczące kontrahenta, w tym numer rachunku bankowego, dane dotyczące dokonywanej transakcji (m.in. numer faktury, datę jej wystawienia, datę dokonania operacji, kwotę), dane, o których mowa w ust. 3 i 4, numer zadania budżetowego, obiekt budżetowy, źródło finansowania. Pracownicy komórek organizacyjnych wprowadzający dowód księgowy do systemu KSAT2000i odpowiadają za zgodność danych wprowadzonych do systemu z danymi wynikającymi z dowodu księgowego.”,

c) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Po wprowadzeniu dowodu księgowego do systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy) pracownicy komórek organizacyjnych w lewej górnej części pierwszej strony dowodu księgowego wpisują numer nadany przez system.”;

7) w § 13:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Polecenia przelewu oraz autowypłaty są sporządzane przez pracowników komórki finansowo - księgowo oraz pracowników zatrudnionych do obsługi finansowej projektów realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania na podstawie danych wprowadzonych przez pracowników komórek organizacyjnych



do systemu KSAT2000i. Polecenia przelewu oraz autowypłaty w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń, diet, stypendiów, składek ZUS, wpłat na PFRON, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz listy za udział w komisji rozwiązywania problemów alkoholowych sporządzają pracownicy Biura Kadr.”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Pracownicy generujący zlecenia płatnicze przed przekazaniem ich do zatwierdzenia dokonują sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych przez pracowników komórek organizacyjnych do systemu KSAT 2000i oraz sprawdzenia czy dowód księgowy posiada wszystkie wymagane pieczęcie i podpisy.”,

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Osoby uprawnione do zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie bankowym przed ich zatwierdzeniem dokonują sprawdzenia poprawności sporządzenia zleceń oraz kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących tej operacji.”,

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty lub zwrotu, po dokonaniu polecenia przelewu lub autowypłaty zamieszcza się adnotację (pieczęć lub odręcznie) potwierdzającą dokonanie zapłaty lub zwrotu wraz z podaniem daty jej dokonania. Adnotację podpisuje pracownik komórki finansowo-księgowej. Numer identyfikacyjny, nadany przez moduł Należności i Zobowiązania systemu KSAT2000i, jest wpisywany przez pracownika dokonującego adnotacji na dowodzie księgowym.”;

8) w § 15:

a) w ust. 1:

- po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) otrzymane od podmiotów prowadzących, na podstawie odrębnych umów, księgi rachunkowe Urzędu Miasta Lublin rejestry faktur, raporty z kas fiskalnych;”,

- pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) informacje w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż Miasto Lublin;”,

- pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) informacje w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;”,

- uchyla się pkt 16, pkt 17 i pkt 20,

b) w ust. 3:



- w pkt 3 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) informacje w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa,”

- w pkt 3 skreśla się lit. h,

- w pkt 3 lit. n otrzymuje brzmienie:

„n) informacja w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż Miasto Lublin,”;

9) w § 16 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wprowadzenie danych z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy);”;

10) w § 17:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dowody księgowe, o których mowa w ust.1 wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych wprowadzają do właściwego rejestru do modułu Należności i Zobowiązania systemu KSAT2000i. Dane powinny zawierać między innymi: dane identyfikujące kontrahenta, dokonywanej transakcji (rodzaj dowodu księgowego RD), klasyfikację budżetową, numer zadania budżetowego, obiekt budżetowy.”

b) w ust. 7 w pkt 4 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Noty księgowe dotyczące naliczenia odsetek za zwłokę w kwocie nieprzekraczającej kosztów doręczenia przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, tworzone są w systemie KSAT 2000i jako podstawa dokonania przypisu i wygenerowane w formie zbiorczego wykazu;”;

11) w § 18:

a) w pkt. 1 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) listy wynagrodzeń za udział w komisjach, listy nagród przyznanych przez Prezydenta osobom niebędącym pracownikami, listy ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych i inne sporządzone są w dwóch egzemplarzach przez Biuro Kadr na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych otrzymanych z komórek organizacyjnych realizujących wydatki. Jeden egzemplarz wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę sporządzania list przekazywany jest do komórki finansowo - księgowej, drugi pozostaje w komórce sporządzającej;”

b) w pkt. 3 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) informacje w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa - realizowane są na podstawie pisma komórki organizacyjnej według zasad określonych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta Lublin .”

c) w pkt. 3 uchyla się lit. h,



d) w pkt. 3 w lit. j ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe oznaczone symbolem PK generowane w module Księga Główna systemu KSAT 2000i na podstawie innych dowodów księgowych np. wyciągu bankowego, faktur należy traktować jako dowód techniczny niewymagający wydrukowania i zatwierdzania,”

e) w pkt 3 lit. n otrzymuje brzmienie:

„n) informacja w zakresie otrzymanych środków bezzwrotnych na realizację zadań od podmiotu innego niż Miasto Lublin sporządzane są przez pracowników komórek finansowo - księgowych celem ujęcia w dochodach budżetowych w terminie określonym jak dla sprawozdań Rb-27S,”

f) w pkt 3 lit. t otrzymuje brzmienie:

„t) faktury wewnętrzne wystawiane są przez komórki organizacyjne w przypadku wystąpienia m.in. importu usług oraz odwrotnego obciążenia,”

12) w § 21:

a) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki 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, z zastrzeżeniem ust. 8a.”

b) po ust. 8 dodaje się ust. 8a w brzmieniu:

„8a. W przypadku gdy nadwyżka powstała w wyniku nie wystawienia lub nie dostarczenia do właściwej komórki wystawionego dowodu OT, podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest dowód OT. Powyższa zasada dotyczy również przypadku gdy nadwyżka powstała w wyniku nieodpłatnego przekazania środka trwałego, wówczas podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji jest dowód PT.”

13) uchyla się treść rozdziału 9 „Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań”;

14) w § 25 ust. 1-3 otrzymują brzmienie:

„1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji. Dekretacja polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych. Dowody księgowe dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont (zapis syntetyczny lub ewentualnie z dalszą analityką) przez osoby zgodnie z zakresem czynności wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja polegająca na wskazaniu miesiąca następuje wyłącznie w systemie KSAT2000i.



2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu KSAT2000i z uwagi na fakt, iż możliwe jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie dowodu księgowego do ewidencji księgowej oraz powiązanie dowodu z zapisem księgowym poprzez nadany mu numer identyfikacyjny dopuszcza się dokonanie dekretacji w zakresie ujęcia w księgach rachunkowych wyłącznie w formie elektronicznej.

3. Numer identyfikacyjny, nadany przez moduł Księga Główna systemu KSAT2000i, jest wpisywany przez pracowników komórek finansowo-księgowych w prawym górnym rogu dowodu księgowego. W zakresie dowodów księgowych, do których tworzone są zbiorcze rejestry numer identyfikacyjny nanoszony jest na rejestrze.”;

15) uchyła się załącznik Nr 7 do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

§ 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.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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