



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 15/2/2022

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 2 lutego 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 104/9/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2018 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 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 104/9/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2018 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Lublin, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 12:

a) lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej – w zakresie kanalizacji deszczowej, wyposażenia placów zabaw, ławek, koszy na śmieci oraz składników majątku zlokalizowanych na terenach zielonych i cmentarzach komunalnych, elementów małej architektury zlokalizowanej na terenach zieleni, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju,”

b) lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) Wydział Sportu – w zakresie infrastruktury sportowo-rekreacyjnej, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji,”



- c) lit. j otrzymuje brzmienie:
- „j) Wydział Zdrowia i Profilaktyki – w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych,”
- d) lit. k otrzymuje brzmienie:
- „k) Wydział Strategii i Przedsiębiorczości – w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta,”
- e) uchyla się lit. l,
- f) po lit. n średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. o, lit. p i lit. r w brzmieniu:
- „o) Biuro Rozwoju Turystyki – w zakresie infrastruktury turystycznej, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji,
- p) Biuro Obsługi Inwestorów – w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
- r) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością – w zakresie systemu roweru publicznego, a także innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w obszarze działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju.”;
- 2) w § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Określony termin płatności powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z obiegiem dokumentu w Urzędzie tzn. powinien wynosić co najmniej 21 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.”;
- 3) w § 9 ust. 9 otrzymuje brzmienie:
- „9. Komórki organizacyjne udzielające:
- 1) nieodpłatnych świadczeń osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej (np. nagrody rzeczowe) w sytuacji, gdy nie występują przesłanki zwolnienia od podatku dochodowego określone w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, mają obowiązek prowadzenia ewidencji tych osób, pobrania zryczałtowanego podatku przed wydaniem świadczenia (np. nagrody rzeczowej) i przekazania ewidencji do Biura Kadr w terminie do 10 dnia następnego miesiąca od udzielenia świadczenia celem odprowadzenia zryczałtowanego podatku dochodowego do urzędu skarbowego;
 - 2) odpłatnych świadczeń osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej, mają obowiązek prowadzenia ewidencji tych osób i jej



przekazania do Biura Kadr w terminie do 10 dnia następnego miesiąca od udzielenia świadczenia celem spełnienia obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.”;

4) w § 21 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 i w ciągu 14 dni od daty otrzymania przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej. Ujęte w ewidencji i potwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej egzemplarze dowodu PT, w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej w ciągu 5 dni od dnia otrzymania przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości a w przypadku ewidencji ilościowej do jednostki przekazującej środek trwały. Wydział Budżetu i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu PT dokonuje jego weryfikacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia dowodu PK stanowiącego integralną część dowodu PT, a następnie przekazuje dwa egzemplarze do właściwej komórki organizacyjnej. Właściwa komórka organizacyjna w ciągu 3 dni przekazuje jeden egzemplarz dowodu PT do jednostki przekazującej środek trwały. Po jednym egzemplarzu pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz we właściwej komórce organizacyjnej. W przypadku niewystarczającej ilości egzemplarzy dopuszcza się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu PT. Podstawą ewidencji środka trwałego otrzymanego w wyniku nieodpłatnego przekazania przez inną jednostkę mogą być również dowody księgowe, ich kserokopie, lub odwzorowania cyfrowe (między innymi: umowy, porozumienia, decyzje).”;

5) w § 22 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego dokumentowana jest dowodem MT - zmiana miejsca użytkowania.

Dowód MT sporządza właściwa komórka organizacyjna w trzech egzemplarzach w przypadku ewidencji ilościowej i w czterech 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 w terminie 3 dni przekazywane są do komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały.



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 użytkowania. W przypadku ewidencji ilościowej nie przekazuje się egzemplarza do Wydziału Budżetu i Księgowości. Dowód MT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonymi na druku. Wzór dowodu MT stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.”;

6) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Podstawą ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów mogą być dowody księgowo, ich kserokopie, lub odwzorowania cyfrowe (faktury, rachunki, akty notarialne, decyzje, protokoły zdawczo-odbiorcze).”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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