

**Zarządzenie Nr 12/2018**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 11 stycznia 2018 r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 29/2017 Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zapis § 20 Dekretacja dokumentów księgowych ust.3 pkt 2 Załącznika, otrzymuje brzmienie:

„**2) dekretacja wstępna** – dokonywana w momencie wpływu dokumentu (faktur i rachunków) do wydziałów merytorycznych. Polega na zaewidencjonowaniu faktur i rachunków w rejestrze FZ w programie Dysponent m.in. poprzez nadanie odpowiedniego numeru kontrahenta, terminu zapłaty, odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,,

**§ 2.** Zapis § 20 Dekretacja dokumentów księgowych ust. 6 Załącznika, otrzymuje brzmienie:

„6. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Analiza merytoryczna obejmuje również zaklasyfikowanie dowodu do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami”

**§ 3.** Zapisy § 31, otrzymują brzmienie:

**„§ 31. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO ORAZ DŁUGOTERMINOWYCH AKTYWÓW FINANSOWYCH.**

W Urzędzie Miasta Czeladź obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

**1) Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.**

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego :

- a) z zakupu,
- b) z nieodpłatnego przekazania,
- c) z zakończonej inwestycji,
- d) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały,
- e) ujawnionego podczas inwentaryzacji,

następuje na podstawie **dowodu OT.**

**Dokument OT** wystawia się na podstawie faktury, aktu notarialnego, karty inwentaryzacyjnej, dokumentu (protokołu) świadczącego o jego nieodpłatnym przyjęciu bądź innego równoważnego dokumentu. **Wydział merytoryczny** dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wystawia w 3 egzemplarzach dokument OT, który wraz z fakturą, aktem notarialnym, bądź innym dokumentem przekazuje do księgowości – Referat Budżetowy. Po narzuceniu na druki OT numeru inwentarzowego środka trwałego, jeden egzemplarz OT zostaje zwrócony do wydziału merytorycznego.

**2) Przekazanie środka trwałego** na podstawie **dokumentu PT** następuje w przypadku:

- a) darowizny (nieodpłatnego przekazania),
- b) przekazania środka trwałego do innej jednostki organizacyjnej,
- c) oddania w trwały zarząd.

**Do dokumentu PT** dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy lub umowę darowizny, akt notarialny, decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę przekazania środka trwałego. Wydział merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia w 3 egzemplarzach dokument PT, z których 2 dostarcza do księgowości – Referatu Budżetowego.

**3) Likwidacja środka trwałego** na podstawie **dokumentu LT** następuje w przypadku:

- a) sprzedaży,
- b) kasacji,
- c) kradzieży.

**Dokument LT**, wystawiany jest przez wydział merytoryczny dokonujący sprzedaży lub kasacji w 3 egzemplarzach i wraz z fakturą, aktem notarialnym, a w przypadku kasacji, z protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego, w przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję)

**Dokument LT** wystawiany w 3 egzemplarzach, z których 2 winny być przekazane do księgowości – Referatu Budżetowego.

**4) Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK** wystawiony przez Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie **pisma wydziału dokonującego zakupu**, określającego :

- a) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, ( nazwa programu, licencji )
- b) przeznaczenie,
- c) użytkownika,
- d) kwotę,

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku zakupu programów komputerowych lub licencji na ich używanie pismo te podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego i informatyk.

Pismo zawierające powyższe dane (również podpisane przez informatyka) dołącza się też do dokumentów (faktury, protokoły) stanowiących podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Pisma te wystawia się w 4 egzemplarzach, z których 2 dostarcza się do księgowości – Referat Budżetowy, 1 pozostaje w wydziale dokonującym zakupu lub przekazania, 1 otrzymuje informatyk.

**5)** Dokumenty, o których mowa wyżej, należy dostarczać do Referatu Budżetowego na bieżąco (np. z fakturą, aktem notarialnym, decyzją) jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło jedno z wymienionych wyżej zdarzeń celem ujęcia w księgach rachunkowych odpowiedniego okresu sprawozdawczego – miesiąca, roku, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.

**6)** Dowody OT dotyczące nieruchomości nabytych na podstawie decyzji właściwego organu Wydział Gospodarki Nieruchomościami sporządza z datą uprawomocnienia decyzji (bez względu na datę wpływu) i przekazuje niezwłocznie do Referatu Budżetowego celem ujęcia w księgach rachunkowych w odpowiednim okresie sprawozdawczym tj. w miesiącu w którym nastąpiło uprawomocnienie.

Jeżeli decyzja właściwego organu wpłynie do urzędu miasta w terminie przekraczającym miesiąc jej uprawomocnienia i jednocześnie nieodwracalnie zamknięto już okres sprawozdawczy (miesiąc, rok), w którym uprawomocnienie nastąpiło, dopuszcza się sporządzenie dokumentu OT i przyjęcie do ksiąg rachunkowych w miesiącu wpływu decyzji.

**7)** W przypadku wniesienia nieruchomości do spółki w formie wkładu niepieniężnego Wydział Gospodarki Nieruchomościami niezwłocznie sporządza i przekazuje do Referatu Budżetowego dokument LT, w którym wskazany jest numer i data aktu notarialnego na podstawie, którego nastąpiło przeniesienie własności nieruchomości wskazując powód likwidacji tj. wniesienie aportem do spółki. Pracownik Referatu Budżetowego dokonuje na tej podstawie wyksięgowania nieruchomości z ewidencji księgowej majątku trwałego.

Następnie, po wydaniu przez sąd rejestrowy postanowienia o zmianie w KRS dotyczącego podwyższenia kapitału zakładowego spółki, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, pisemnie informuje o tym fakcie Wydział Finansowo-Budżetowy dołączając do pisma kopię postanowienia. Informacja ta przekazywana winna być niezwłocznie po wydaniu postanowienia przez sąd w terminie pozwalającym na ujęcie tego zdarzenia w odpowiednim okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu wydania postanowienia. Na tej podstawie pracownik Referatu Budżetowego dokonuje, stosownych zapisów w ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych.

**8)** W przypadku wniesienia do spółki wkładu pieniężnego, przekazanie gotówki następuje na podstawie zatwierdzonego do wypłaty pisma Wydziału Gospodarki Nieruchomościami określającego kwotę i datę przekazania środków na rachunek spółki. Obowiązki w zakresie informowania Wydziału Finansowo-Budżetowego o zmianach w KRS oraz ujęcia w księgach takie jak przyjęto w pkt 7 .

**9)** Za terminowe i prawidłowe sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy naczelnik wydziału merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO

	<b>Określenie zagadnienia - dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Komórka zatwierdzająca</b>	<b>Termin rozliczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	Faktura, akt notarialny ...itd, druk OT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Budżetowy
2.	Przyjęcie środka trwałego na mocy decyzji komunalizacyjnej	Druk OT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco (w miesiącu uprawomocnienia)	Referat Budżetowy
3.	Nieodpłatne przyjęcie środka	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Budżetowy
4.	Sprzedaż środka trwałego	Faktura, akt notarialny, druk LT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Budżetowy
5.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Budżetowy
6.	Likwidacja środka trwałego	Druk LT wraz z protokołem likwidacyjnym	Burmistrz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Referat Budżetowy"

§ 4. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta do zapoznania się ze zmianą instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Szaleniec