

ZARZĄDZENIE NR^{959 | 2012}
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA
z dnia^{30 listopada} 2012 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 113/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 13 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów”

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 152 z 2009r., poz. 1223 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

W zarządzeniu nr 113/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 13 lutego 2012r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów”, wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku do zarządzenia:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- a) ustawa – ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 152 z 2009r., poz. 1223 ze zmianami),
- b) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. W sprawie szczegółowych 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. Nr 128 z 2010r., poz. 861 ze zmianami),
- c) „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy” lub inne określenia – nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy,
- d) działalność podstawowa – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w jej statucie,
- e) jst – jednostka samorządu terytorialnego,
- f) komórka organizacyjna Urzędu – Biuro, samodzielne stanowisko (w tym: asystent, audytor, koordynator, Urbanista Miejski) zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- g) komórka merytoryczna Urzędu – komórka organizacyjna Urzędu właściwa ze względu na zakres rzeczowy realizowanego zadania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,

h) użytkownik - komórka merytoryczna Urzędu, użytkująca składniki majątku”.

b) § 35 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku zakupu z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych pracownik komórki merytorycznej – na podstawie faktury lub rachunku, nie później niż 14 dni po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:

- a) wystawcy dowodu,
- b) Biura Finansowego,
- c) użytkownika.”.

c) § 38 otrzymuje brzmienie:

„1. Dowód OT parafuje wystawca, zatwierdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba oraz podpisuje osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.”.

d) § 39 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku przyjęcia środka trwałego - w wyniku zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego, zakończenia prac wykonanych na podstawie umów lub wytworzenia środka trwałego – podstawą jego zaewidencjonowania jest dowód OT wystawiony przez pracownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, który rozliczy to zadanie w terminie 30 dni od daty częściowego odbioru zadania inwestycyjnego, nie później niż 60 dni od daty końcowego odbioru zadania inwestycyjnego. Dowód OT wystawia się według zasad określonych w § 36 i § 38 na podstawie protokołu odbioru końcowego robót bądź protokołów odbiorów częściowych.

2. Dowód OT pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne wystawia w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze dla Biura Finansowego celem zaewidencjonowania na stanie majątku gminy lub Urzędu Miejskiego,
- 2) jeden egzemplarz:
 - a) dla Biura Gospodarki Nieruchomościami, w przypadku nieruchomości,
 - b) dla Biura Organizacyjnego, w przypadku majątku Urzędu Miejskiego,
 - c) dla Biura Informatyki, w przypadku sprzętu komputerowego,
 - d) dla Biura Nadzoru nad Mieniem i Wspólnot Mieszkaniowych, w przypadku środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną innych, niż określono w lit. a - c,
- 3) jeden egzemplarz dla wystawcy dowodu OT.

3. W przypadku zawarcia umowy lub porozumienia z innym podmiotem w sprawie wspólnej realizacji zadania inwestycyjnego pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie

inwestycyjne sporządza dowód PT zgodnie z zapisami porozumienia i przekazuje do właściwego podmiotu oraz Biura Finansowego.”.

e) § 40 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Powyższe dokumenty winny być podpisane przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika albo upoważnioną osobę oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza albo upoważnioną osobę.

2. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony według zasad określonych w § 36-38 przez odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu:

- a) w przypadku sprzętu komputerowego - Biuro Informatyki,
- b) w przypadku mienia jednostki organizacyjnej Gminy Wałbrzych – komórka merytoryczna nadzorująca daną jednostkę,
- c) w przypadku mienia innej jednostki – komórka organizacyjna Urzędu która będzie użytkownikiem przyjętego składnika majątku.”.

f) w § 42 po kropce dodaje się zdanie:

„Wyżej wymienione mienie w księgach rachunkowych przypisuje się:

- a) do Biura Gospodarki Nieruchomościami – w przypadku nieruchomości,
- b) do Biura Informatyki – w przypadku sprzętu komputerowego,
- c) do Biura Nadzoru nad Mieniem i Wspólnot Mieszkaniowych – w przypadku środków trwałych związanych z infrastrukturą techniczną innych, niż określono w lit. a i b,
- d) do komórki merytorycznej - środki trwałe inne niż określono w lit. a - c oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.”.

g) w § 44 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji lub w innych okolicznościach, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości wynikającej z dokumentów źródłowych lub wyceny składników majątku dokonywanej zgodnie z art. 28 ustawy.”.

h) § 53 otrzymuje brzmienie:

„1. Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wystawia się dowód – „Protokół - zmiana miejsca użytkowania” według

załącznika nr 15.

2. Dowód ten sporządza komórka merytoryczna Urzędu, która dokonuje przekazania użytkowanego majątku innej komórce do 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia. „Protokół - zmiana miejsca użytkowania” wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – Biuro Finansowe – wyżej wymieniony dowód jest podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
- b) kopia - komórka organizacyjna Urzędu przekazująca składnik majątku,
- c) kopia - komórka organizacyjna Urzędu przejmująca składnik majątku.”.

i) w § 54:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zakupione pozostałe środki trwałe w użytkowaniu dla potrzeb Urzędu Miejskiego wprowadza się do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, na odwrocie którego pracownik komórki merytorycznej Urzędu umieszcza nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, która będzie użytkowała dane składniki majątku.”.

b) dodaje się ust. 4 o treści:

„W przypadku przekazania pozostałego środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego określający jego wartość.”.

j) po § 55 dodaje się § 55A o treści:

„1. Pracownik Biura Finansowego na podstawie dokumentów określonych w § 35, 40 i 54 wprowadza do ewidencji składniki majątku przypisując im numer inwentarzowy, drukuje etykiety kodów paskowych i przekazuje:

- a) kierownikowi Biura Organizacyjnego – w celu odczekowania składnika majątku Urzędu Miejskiego,
- b) kierownikowi Biura Informatyki - w celu odczekowania sprzętu komputerowego,
- c) kierownikowi komórki merytorycznej Urzędu sprawującej nadzór nad składnikami majątku innych, niż określono lit. a i b.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za nadzór i właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem.”.

k) § 56 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu nie ma kasy, wobec tego wszelkie rozliczenia z pracownikami są realizowane w formie bezgotówkowej. Dotyczy to rozliczeń:

- a) **wynagrodzeń:** każdy pracownik składa w Biurze Spraw Pracowniczych oświadczenie, które stanowi integralną część dokumentacji płacowej. Oświadczenie zawiera prośbę

o przekazywanie wszelkich wynagrodzeń na wskazany rachunek bankowy,

- b) **zaliczek**: na podstawie wniosku o zaliczkę lub rozliczenia zaliczki dokonywany jest przelew na konto pracownika. Pobierając zaliczkę lub rozliczając ją pracownik składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na wskazany rachunek bankowy;
- c) **delegacji**: na podstawie rozliczenia z przebytej podróży służbowej pracownik składa dyspozycję (z własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na wskazany rachunek bankowy.

2. Wszelkie dokumenty rozliczane przez pracowników w formie bezgotówkowej podlegają weryfikacji, tak jak każdy inny dokument (np. zakupu) potwierdzający dokonanie wydatku, zgodnie z procedurami kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej, zgodności wydatków z planem przez osoby upoważnione, wskazane w procedurach.

3. Osoba odbywająca podróż służbową zagraniczną, wskazana w dyspozycji, pobiera walutę obcą z pomocniczego rachunku walutowego w punkcie kasowym banku obsługującym Urząd, legitymując się dowodem tożsamości podanym w zleceniu do Banku. Odpowiedni rachunek walutowy zostaje zasilony w walutę obcą zgodnie z procedurą wynikającą z umowy zawartej z Bankiem. Po zakończeniu podróży służbowej i rozliczeniu jej przez pracownika Biura Finansowego, pracownik delegowany może dokonać wpłaty niewykorzystanej zaliczki:

- a) w walucie obcej (tylko banknoty) na rachunek bankowy, z którego dokonał wypłaty;
- b) przeliczonej odpowiednio na PLN na rachunek wydatków.

W szczególnych wypadkach istnieje możliwość pobrania przez pracownika, za jego zgodą, zaliczki na delegację służbową zagraniczną w PLN (przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika). Rozliczenie kosztów delegacji wyrażonych w walucie obcej przelicza się według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Kwotę niewykorzystanej zaliczki w PLN pracownik zwraca na rachunek wydatków, natomiast ewentualna niedopłata zaliczki jest przelewana na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

4. W przypadku kontrahentów (osób fizycznych), którzy nie posiadają rachunku bankowego dopuszcza się realizację wydatków w formie przekazu pieniężnego na adres domowy lub w formie czeku realizowanego w banku obsługującym Urząd.”.

1) w § 73 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w tym bilety, potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) zwrot kosztów podróży następuje na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

W pozostałych przypadkach, w szczególności: zgubienie, zniszczenie dokumentu (rachunku), zwrot nie przysługuje.”

1) w § 113 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wnioski lub dyspozycje wypłat sporządza się na piśmie lub w formie wydruku dyspozycji z modułu WYBUD z podaniem tytułu zapłaty, nazwy i nr rachunku bankowego wierzyciela, terminu płatności, klasyfikacji budżetowej ponoszonego wydatku, nazwy zadania oraz wskazaniem rachunku bankowego, jeżeli płatność ma nastąpić z subkonta. Wyżej wymieniony wniosek/ dyspozycja winien być podpisany przez osoby upoważnione do podpisu merytorycznego dowodów księgowych (zgodnie z załącznikiem nr 2). Tym samym podpis złożony na wniosku/ dyspozycji jest równoznaczny z dokonaniem kontroli merytorycznej.

Dyspozycje rejestrowane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych - merytorycznych w programie OTAGO – moduł WYBUD. Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym należy podać klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.”.

2) Załącznik nr 9 – OT - Przyjęcie środka trwałego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

3) Załącznik nr 12 – LT - Likwidacja środka trwałego/ środka trwałego w użytkowaniu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

4) Załącznik nr 13 – Rozliczenie zaliczki pobranej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;

5) Załącznik nr 15 - Protokół Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego w użytkowaniu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sporządziła:
S. Tomczak

Biurowo Finansowe
Kierownik
Sylvia Tomczak

RADCA PRAWNY
Jana Majewska

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelegiej

Załącznik nr 1
 „Załącznik nr 9
 do Instrukcji Obiegi i
 Kontroli Dokumentów”

	Przyjęcie środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych*	Data	OT	
Nazwa				
Charakterystyka				
<u>Wykonawca :</u>		<u>I. Wartość z rozliczenia :</u>		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
		2. Koszty		
		3. Koszty		
<u>Nr i data dostawy:</u>		Razem		
<u>Miejsce użytkownika lub przeznaczenie</u>		<u>II. Wartość szacunkowa :</u>		
<u>Podpisy zespołu przyjmującego</u>		<u>Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym :</u>		
Polecenie księgowania				
<u>Numer</u>	<u>Data</u>	<u>Stopa % umorzenia</u>	<u>Podpis i pieczęć Skarbnika/ Głównego księgowego</u>	
<u>Symbol układu klasyfikacyjnego</u>		<u>Konto Wn</u>	<u>Kwota</u>	<u>Konto Ma</u>
<u>Numer inwentarzowy</u>		<u>Zaksięgowano</u>		
<u>Stanowisko kosztów</u>	<u>Podpis</u>		<u>Data</u>	

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

"Załącznik nr 12
do Instrukcji Obiegu i
Kontroli Dokumentów"

LIKWIDACJA

Środka trwałego*

Środka trwałego w
używaniu*

LT

Nr/...../.....

Lp.	Nazwa środka	Nr inw.	Czas/okres użytkowania	Cena zł	Ilość	Wartość	Przyczyna likwidacji* zniszczenie, przestarzałość
RAZEM						0,00	

(Słownie : złotych

Razem:

Propozycje dotyczące sposobu przeprowadzania likwidacji i zagospodarowania materiałów pozostających po likwidacji

Orzeczenie Wspólnej Komisji Likwidacyjnej uzasadniającej konieczność likwidacji wymienionego środka trwałego

Doraźna Wspólna Komisja Likwidacyjna stwierdza, że wymieniony środek trwały zniszczony został w drodze spalania, rozbiórki, demontażu, złomowania, utylizacji*

Uzyskane materiały (złom) _____ W ilości _____
przekazano: na magazyn nieodpłatnie,
sprzedano* _____

Data likwidacji: _____

Komisja Likwidacyjna:

Podpisy:

1. _____
2. _____
3. _____

(Skarbnik / Główny księgowy)

Decyzję Wspólnej Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam:

Wałbrzych, dnia _____

* zbędne skreślić

(Kierownik jednostki - podpis)

Pieczętka komórki organizacyjnej	Rozliczenie zaliczki pobranej dnia	Nr dowodu
Przez		
Zaliczka (kwota w zł.)		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym
Wydatkowano wg (zestawienia na odwrocie)	 Data Pieczętka i podpis
Do wypłaty do zwrotu *)		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalno i rachunkowym
Ilość zał.	Data Podpis pobierającego Data Podpis

Zatwierdzono do wypłaty:

Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji (zadanie)	Kwota zł	Konto Ma	
				Gł. Księgowy
				Data Pieczętka i podpis
				Dyrektor
				Data Pieczętka i podpis
	Razem			
	Kwota udzielonej zaliczki			
	Do wypłaty – do zwrotu *			
Słownie złotych:				
Wpłacono - wypłacono* kwotę zł dnia				

*) niepotrzebne skreślić

Różnicę do wypłaty proszę przekazać na rachunek bankowy:

Imię i nazwisko:

Adres

Numer rachunku bankowego

L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	
Razem			

Załącznik nr 4
„Załącznik nr 15
do Instrukcji Obiegi i
Kontroli Dokumentów”

Wałbrzych, dnia

Protokół Nr

Zmiana miejsca użytkowania
środka trwałego / pozostałego środka trwałego w używaniu*

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Skąd	Dokąd

* niepotrzebne skreślić

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....