

ZARZĄDZENIE NR 189/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 164/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 1 października 2020 w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 164/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 1 października 2020 r. wprowadza się zmianę w części II w § 10 w zakresie części tabelarycznej o nazwie:

- 1) Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług - kontrola merytoryczna,
- 2) Rodzaje dowodów wewnętrznych - wniosek o zaliczkę,
- 3) Rodzaje dowodów dokumentujących operacje w zakresie majątku trwałego, które otrzymują brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 189/2023
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 1 grudnia 2023 r.

1) Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług - kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna	<p>Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej jednostki dokonuje kontroli merytorycznej dowodu przez opisanie dokumentu zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none">-potwierdzenie rzetelnego wykonania zadania, zakupu towaru lub usługi pod względem ilościowym i wartościowym, legalności, celowości i gospodarności dokonanych operacji,- potwierdzenie zgodności wystawienia dowodu z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia (np. sprawdzenie otrzymanej faktury, w zakresie terminu wystawienia i płatności oraz wartości, itp.),-wskazania podziałek klasyfikacji budżetowej według planu finansowego zadania, przyjętego do realizacji w budżecie Gminy na dany rok,-zakwalifikowania do wprowadzenia do ewidencji składników majątkowych zakupionych gotowych i zdatnych do użytkowania środków trwałych i wyposażenia,-załączenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zasadność zakupu lub wykonanie zadania (np. specyfikację, przedłużenie terminu płatności itp.). <p>Opis merytoryczny dowodu podpisuje osoba dokonująca kontroli merytorycznej, zatwierdza dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona pełniąca zastępstwo z podaniem daty dokonania czynności sprawdzających.</p> <p>Wydział merytoryczny przekazuje komplet dokumentów do komórki księgowości co najmniej 2 dni przed terminem płatności. Komórka księgowości potwierdza odbiór dokumentów przez złożenie podpisu przez dyrektora wydziału lub pracownika przez niego upoważnionego do odbioru oraz wpisanie daty wpływu do wydziału. Za przekroczenie terminu płatności odpowiedzialny jest wydział, który nie dostarczył dokumentacji do wydziału finansowego w terminie umożliwiającym terminową realizację zobowiązań. W przypadku obciążenia urzędu odsetkami karnymi za nieterminowe regulowanie płatności, dyrektor wydziału (kierownik referatu) przedstawia pisemne wyjaśnienie zaistniałych okoliczności opóźnienia oraz wskazuje pracownika odpowiedzialnego. Decyzję co do zapłaty odsetek karnych podejmuje kierownik jednostki. Opisana procedura ma również zastosowanie w przypadku wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektów i dotacji finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 2 i 3 uofp.</p>
------------------------------	--

2) Rodzaje dowodów wewnętrznych

Wniosek o zaliczkę	<p>1.Zaliczki mogą być udzielone wyłącznie pracownikom zatrudnionym w jednostce jako zaliczki jednorazowe lub stałe, na podstawie wniosku o zaliczkę. Zaliczek udziela się na potrzeby:</p> <p>a)na wydatki bieżące, w przypadku zapłaty gotówką na podstawie</p>
---------------------------	---

	<p>faktury/rachunku za zakup materiałów, wykonanie usług na rzecz jednostki bezpośrednio kontrahentowi w sklepie lub u wykonawcy usługi;</p> <p>b)związane z podróżą służbową,</p> <p>c)zaliczki stałe na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała” - kierowca jednostki (WOR) na zakupy bieżące.</p> <p>2.Wniosek o zaliczkę zawiera dane pracownika, stanowisko pracy, cel zaliczki oraz termin rozliczenia.</p> <p>3. Wniosek zatwierdza do wpłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, pełniące zastępstwo.</p>
--	---

3) Rodzaje dowodów dokumentujących operacje w zakresie majątku trwałego

<p>Dowód przyjęcia środka trwałego w użytkowanie (OT)</p>	<p>OT - dowód księgowy potwierdzający przyjęcie do używania nabytych, ujawnionych lub wytworzonych we własnym zakresie środków trwałych sporządza się terminie 30 dni od zakończenia i rozliczenia procesu inwestycyjnego lub zakupu i uzyskania efektu w postaci środka trwałego oddanego do użytkowania.</p> <p>Dowód OT sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie na podstawie faktur, rachunków, dokumentów źródłowych potwierdzających zrealizowanie i rozliczenie zadania w 3 lub 4 egzemplarzach, w zależności od odpowiedzialności za zakup bądź wytworzenie środka trwałego, które otrzymują:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanowisko ds. gospodarki majątkiem celem sprawdzenia i ujęcia w ewidencji księgowej środków trwałych oraz nadania numeru inwentarzowego, - merytorycznej komórce organizacyjnej przyjmującej w pieczę środek trwały, - komórka księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki oraz zgłoszenia do ubezpieczenia, -merytoryczna komórki organizacyjna odpowiedzialna za zakup bądź wytworzenie środka trwałego. <p>Dowód OT sporządza się według wskazań na druku podając nazwę, charakterystykę środka trwałego, nazwę zadania inwestycyjnego, określenie wartości środka trwałego.</p> <p>Pod dowodem OT podpisy składają:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pracownik merytorycznej komórki jako sporządzający, -pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem. <p>Na dowodzie OT składają podpisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -główny księgowy lub osoba upoważniona, -kierownik jednostki lub osoba upoważniona, -osoba przyjmująca środek trwały w pieczę.
<p>Protokół przyjęcia-przekazania środków trwałych (PT)</p>	<p>PT protokół przekazania - przejęcia środka trwałego jest dokumentem wystawianym przez jednostkę przekazującą środek trwały jednostce przejmującej. Dowód PT stosuje się m.in. w przypadku nieodpłatnego przekazania (przejęcia) środka trwałego innej jednostce lub pomiędzy jednostkami ze sobą powiązanymi.</p> <p>Na podstawie dowodów źródłowych komórka organizacyjna realizująca zakup, proces inwestycyjny na rzecz innej jednostki organizacyjnej gminy, po jego zakończeniu, rozliczeniu i przyjęciu do używania, w terminie 30 dni wystawia dowód PT w 5 egzemplarzach, które przekazuje:</p>

	<p>a) dwa egzemplarze dla strony przyjmującej, b) trzy egzemplarze dla strony przekazującej, z których: - jeden egzemplarz przekazuje na stanowisko ds. gospodarki majątkiem w celu weryfikacji i dokonania zmian w ewidencji środków trwałych; - drugi egzemplarz przekazuje do komórki księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki; - trzeci egzemplarz przekazuje komórce, która miała pieczęć nad środkiem trwałym. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku w szczególności charakterystykę środka trwałego, nazwę zadania inwestycyjnego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Pod dowodem PT podpisy składają: - pracownik merytorycznej komórki jako sporządzający, - pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem. Na dowodzie PT składają podpisy: - główny księgowy lub osoba upoważniona strony przekazującej i przyjmującej, - kierownik jednostki lub osoba upoważniona strony przekazującej i przyjmującej. W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki podstawą ujęcia w ewidencji księgowej jest dowód PT.</p>
<p>Dowód likwidacji środka trwałego (LT, LC)</p>	<p>Dowód LT i LC - dokument rozchodowy środka trwałego. Likwidacja środka trwałego w całości lub w części następuje w wyniku zdarzeń: 1. z tytułu zużycia, zniszczenia - dyrektor/kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, któremu powierzono pieczęć nad środkiem trwałym lub pozostałym środkiem trwałym w użytkowaniu, składa na piśmie wniosek do komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku, który winien być zatwierdzony przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki majątkiem. Po zatwierdzeniu protokołu z likwidacji środka trwałego pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza dowód LT w trzech egzemplarzach, które otrzymują: - pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia w ewidencji środków trwałych, - komórka księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej, - komisja ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku; 2. z tytułu: a) sprzedaży, b) częściowej sprzedaży, c) zbycia w drodze zamiany, d) aportu do spółek, e) kradzieży, f) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji, g) przekazania nieruchomości na rzecz innych osób, i) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, Komórka merytoryczna sporządza dowód LT w ww. przypadkach w trzech egzemplarzach, które otrzymują: 1. stanowisko ds. gospodarki majątkiem celem dokonania zmiany w</p>

	<p>ewidencji księgowej środków trwałych, 2.komórka księgowości celu ujęcia w ewidencji księgowej jednostki, 3.wydział merytoryczny.</p> <p>Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny załączając dokumentację potwierdzającą sprzedaż środka trwałego (w przypadku nieruchomości akt notarialny).</p>
<p>Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego lub osoby odpowiedzialnej (MT)</p>	<p>Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego podlega zgłoszeniu w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia do pracownika na stanowisku ds. gospodarki majątkiem, który wystawia dokument MT w trzech egzemplarzach, które otrzymują:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia stosownej zmiany w ewidencji środków trwałych, - strona przekazująca środek trwały, - strona przyjmująca środek trwały.
<p>Dowód zwiększenia wartości środka trwałego (WT)</p>	<p>Ulepszenie środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja) - wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, które powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania.</p> <p>Za prawidłowe zwiększenie wartości środków trwałych odpowiada wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie, który w terminie 30 dni od zakończenia i rozliczenia ulepszenia sporządza dowód WT w czterech egzemplarzach, które otrzymują:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pracownik na stanowisku ds. gospodarki majątkiem w celu ujęcia w ewidencji środków trwałych, -komórka księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej, -komórka, która ma pieczę nad środkiem trwałym, -wydział merytoryczny.