

Zarządzenie nr 63/2023

Burmistrza Bobolic
z dnia 5 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie nadzorowania dokumentów związanych z nabywaniem i zbywaniem środków trwałych

Na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 4A/2018 Burmistrza Bobolic z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Bobolice i jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Bobolicach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następującą procedurę postępowania oraz przekazywania dokumentów pomiędzy pracownikami merytorycznymi sporządzającymi dokumentację dotyczącą nabycia/zbycia mienia/środków trwałych Gminy Bobolice, a pracownikami Referatu Finansów i Budżetu w celu doprowadzenia do zgodności danych z inwestycji i nieruchomości z danymi w ewidencji księgowej.

1. Nabycie/zbycie mienia przez Gminę w drodze decyzji, w drodze cywilno-prawnej (darowizny, zrzeczenia, sprzedaż), postępowania spadkowego (postanowienia sądowego) oraz w drodze zamiany:

- 1) Pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami/ds. gospodarki gruntami:
 - a) wpisuje otrzymany dokument do rejestru prowadzonego w tym zakresie na swoim stanowisku, a następnie wpina go do zbioru akt,
 - b) w przypadku postanowienia sądowego o nabyciu spadku wymagany jest spis inwentarza w celu przyjęcia środka trwałego z zastosowaniem zasad określonych § 1 ust. 1 pkt. 1) lit. c),
 - c) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od momentu wpływu dokumentu określonego w ust. 1 na stanowisko, pracownik merytoryczny sporządza w 4 egzemplarzach dokument OT (utworzenie środka trwałego)/LT (likwidacja środka trwałego), który przekazuje Burmistrzowi do podpisu,
 - d) następnie, w terminie określonym w § 1 ust. 1 pkt. 1) lit. c) niniejszy dokument pracownik merytoryczny przekazuje do sekretariatu celem zarejestrowania i zadekretowania do Referatu Finanse i Budżet na stanowisko pracownika prowadzącego ewidencję księgową środków trwałych.
- 2) Pracownik księgowości:
 - a) otrzymany dokument wprowadza do ewidencji księgowej środków trwałych w systemie Majątek Trwały z datą jego utworzenia,
 - b) na podstawie otrzymanych dokumentów sporządza polecenie księgowania w programie „ewidencja środków trwałych” na koncie 011 z datą jego utworzenia,

- 3) Przedmiotowe dokumenty w 2 egzemplarzach pozostają w księgowości, 2 egzemplarze zwracane są dla pracownika merytorycznego z adnotacją pracownika Referatu Finanse i Budżet (pracownik księgowości).

2. Wytworzenie środka trwałego w drodze inwestycji

- 1) Pracownicy merytoryczni w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku pracy:
 - a) nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu inwestycji sporządzają w 4 egzemplarzach dokument utworzenia środka trwałego, tj. OT, KOR+, Protokół utworzenia środka trwałego poniżej 10.000,00 zł, Protokół utworzenia środka trwałego poniżej 200,00 zł. Jednocześnie zaznacza się, że za datę zakończenia inwestycji uznaje się datę wystawienia ostatniej faktury, rachunku itp. dotyczącej danego zadania,
 - b) sporządzone dokumenty winne być uzgodnione:
 - z pracownikiem Referatu Finanse i Budżet prowadzącym ewidencję księgową inwestycji i zakupów inwestycyjnych pod względem wartości potwierdzającej kwotę całkowitego zamknięcia inwestycji,
 - pod względem poprawności formalnej, opisu, charakterystyki utworzonego środka trwałego z pracownikiem Referatu Finanse i Budżet prowadzącym ewidencję środków trwałych,
 - c) dokumenty określone w § 1 ust. 2 pkt. 1 lit. a) zatwierdza Burmistrz,
 - d) niniejszy dokument pracownik merytoryczny w terminie określonym w § 1 ust. 2 pkt. 1) lit. a) przekazuje do sekretariatu celem zarejestrowania i zadekretowania do Referatu Finanse i Budżet – Skarbnika.
- 2) Pracownicy Referatu Finanse i Budżet dokumentację określoną w § 1 ust. 2 pkt. 1) lit. a):
 - a) wprowadzają do ewidencji księgowej środków trwałych w systemie Majątek Trwały,
 - b) wprowadzają do ewidencji księgowej konta 080 w celu zamknięcia danej inwestycji,
 - c) ewidencjonują księgując w programie „ewidencja środków trwałych” na koncie 011 bądź 013 z datą sporządzonego dokumentu.
- 3) Za nieterminowe sporządzenie dokumentów określonych w § 1 ust. 2 pkt. 1 lit. a) odpowiada pracownik merytoryczny i/lub pracownik referatu Finanse i Budżet uzgadniający dokumenty wg zasad określonych w § 1 ust. 2 pkt. 1) lit. b)
- 4) Przedmiotowe dokumenty w 3 egzemplarzach pozostają w Referacie Finanse i Budżet, 1 egzemplarz zwracany jest dla pracownika merytorycznego z adnotacją pracownika Referatu Finanse i Budżet (pracownik księgowości).



- 3. Ustala się ostateczny termin zamknięcia przepływu dokumentów zbycia/nabycia mienia i środków trwałych za dany rok podatkowy w terminie nie dłuższym niż do dnia 15 stycznia następnego roku.**

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 23/KU/07 Burmistrza Bobolic z dnia 5 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie nadzorowania dokumentów związanych z nabywaniem i zbywaniem środków trwałych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza