

Zarządzenie Nr 361/2013
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 28 listopada 2013 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 211/2012 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 24 grudnia 2012 r. dotyczącego wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1

W „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 211/2012 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 24 grudnia 2012 r. dotyczącego wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim wprowadza się następujące zmiany:

– § 27 otrzymuje nowe, następujące brzemienie:

„1. Ewidencji mienia podlegają aktywa trwałe w szczególności:

- 1) uzyskane w drodze zakupu, zamiany lub darowizny,
- 2) przejęte przez Urząd na podstawie stosownych aktów prawnych,
- 3) powstałe w wyniku inwestycji,
- 4) ujawnione w wyniku inwentaryzacji.

2. Wydział Finansowy w zakresie aktywów trwałych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby Urzędu, których wartość początkowa jest wyższa niż określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych stanowiących mienie Urzędu, prowadzi ewidencję księgową syntetyczną według grup klasyfikacji środków trwałych. Wydział Finansowy prowadzi także ewidencję księgową syntetyczną pozostałych aktywów trwałych o wartości powyżej 500,- zł.

3. Właściwe rzeczowo Wydziały, wystawiają na podstawie dowodów źródłowych dowody OT, LT, PT i MT, które wraz z dokumentem źródłowym przekazują do Wydziału Finansowego. Dowody te należy podpisywać w miejscach przeznaczonych do składania podpisów w sposób czytelny. Dopuszcza się podpis nieczytelny w przypadku umieszczenia odcisku imiennej pieczęci.

4. Analityczną ewidencję majątku Urzędu zawierającą aktywa trwałe oraz tabele amortyzacyjno-umorzeniowe prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr.”

– § 28 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Do podstawowych elementów analitycznej ewidencji aktywów trwałych zalicza się:

- 1) analityczną księgę inwentarzową;
 - 2) tabelę amortyzacyjno-umorzeniową stanowiącą plan amortyzacji, określającą stawkę i kwoty rocznych odpisów umorzeniowych.”
- § 30 pkt 3 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„3. Wydział Finansowy i Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr uzgadniają stan majątku ujętego w swoich ewidencjach w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.”
 - § 31 pkt 5 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„5. Likwidacji części składowych zestawów komputerowych dokonuje Komisja Likwidacyjna, powoływana przez Burmistrza, która sporządza protokół i przekazuje go do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr. Niezbędne informacje Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr przekazuje do Wydziału Finansowego.”
 - § 31 pkt 7 zostaje wykreślony.
 - § 32 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„1. W przypadku ujawnienia w toku inwentaryzacji składnika aktywów trwałych Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół zawierający wnioski dotyczące sposobu zagospodarowania ujawnionego składnika.
2. Wnioski zawarte w protokole, zaakceptowane przez Burmistrza stanowią podstawę do objęcia ujawnionego mienia w ewidencji majątku trwałego.
3. W przypadku braku dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wyceny ujawnionego środka trwałego, Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr podejmuje czynności dotyczące ustalenia wartości rynkowej ujawnionego środka trwałego.
4. W przypadku przyjęcia ujawnionego majątku Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr wystawia dowód OT, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: Wydziału sporządzającego dokument i dla Wydziału Finansowego w celu wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej syntetycznej.”
 - § 33 pkt 4 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„4. Dowód OT w przypadku zakupu środka trwałego wystawia właściwy rzeczowo Wydział w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: Wydziału sporządzającego dokument i dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr.”
 - § 34 pkt 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„2. W przypadku przyjęcia dowód OT sporządza Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: sporządzającego, Wydziału Finansowego w celu wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej syntetycznej i dla bezpośredniego użytkownika.”
 - § 35 pkt 4 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„4. Po przekazaniu mienia Urzędowi podmiotowi obcemu wystawiany jest dowód PT, który sporządza Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr w 3 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla sporządzającego, dla podmiotu obcego i dla dotychczasowego użytkownika. Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr po wprowadzeniu zmian w ewidencji analitycznej, przekazuje dowód PT do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania zmian w ewidencji syntetycznej. Do dowodu PT

należy dołączyć dokumenty będące podstawą do przekazania mienia Urzędu podmiotowi obcemu.”

- § 35 pkt 5 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„5. Mienie Urzędu przekazane podmiotom obcym w wyniku czynności określonych w ust. 1 pkt 3 pozostaje w ewidencji majątku trwałego Urzędu.”
- § 36 pkt 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„2. Dokument MT sporządza właściwy rzeczowo Wydział przekazujący środek trwały, w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: (oryginał) dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr, dla przekazującego i dla przyjmującego.”
- § 37 pkt 3 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„3. Po przeprowadzonej procedurze likwidacyjnej Komisja Likwidacyjna przekazuje niezbędne informacje Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu i Kadr oraz dotychczasowemu użytkownikowi, który sporządza dowód LT i niezwłocznie przekazuje go Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu i Kadr.”
- § 38 pkt 5 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„5. Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr oraz kopia dla dotychczasowego użytkownika.”
- § 39 pkt 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„2. W przypadku potwierdzenia niedoboru w składnikach majątku oraz braku osób winnych właściwy rzeczowo Wydział występuje z wnioskiem do Burmistrza o akceptację wyksięgowania środka trwałego z ewidencji. Po uzyskaniu akceptacji właściwy rzeczowo Wydział sporządza dowód LT w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz (oryginał) dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr, jeden egzemplarz (kopia) dla dotychczasowego użytkownika.”
- § 40 pkt 3 zostaje wykreślony.
- § 41 pkt 4 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„4. Naczelnicy przekazują do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr dokument LT z wyspecyfikowanymi środkami trwałymi pozostałymi.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 roku.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński

Skł