

**ZARZĄDZENIE NR B.120.090.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 18 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.),

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. Zmienić Zarządzenie Nr B.120.42.2016 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu z późniejszymi zmianami, w następujący sposób:

a) zmienia się Kartę obiegu dokumentu nr 18 - "Przyjęcie środka trwałego - OT", której ujednoczoną treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

b) zmienia się Kartę obiegu dokumentu nr 19 - "Przyjęcie/przekazanie środka trwałego - PT", której ujednoczoną treść stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

c) zmienia się Kartę obiegu dokumentu nr 20 - "Likwidacja środka trwałego - LT, Pozostałego środka trwałego - LN, Pozostałego środka trwałego częściowa - LC", której ujednoczoną treść stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

d) zmienia się Kartę obiegu dokumentu nr 21 - "Przemieszczenie środka trwałego - MT, Przemieszczenie pozostałego środka trwałego - MN", której ujednoczoną treść stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych .

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia oraz jego aktualizację powierzyć Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Karta obiegu dokumentu nr 18**

**PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO - OT**

**Cel i tryb sporządzenia**

Dokument służący do przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

**Wystawienie**

1. Dokumenty źródłowe:

a. przy nabyciu rzeczowych aktywów trwałych – faktura VAT, rachunki, akty notarialne, protokoły, itp.

b. przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.

**Liczba egzemplarzy**

1 oryginał + 3 kserokopie

**Rozdzielnik**

Oryginał: Wydział Finansowy

Kserokopie: Wydział Finansowy, wydział merytoryczny lub użytkownik, Wydział Gospodarki Komunalnej w celu dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

**Uwagi**

1. Dokument OT wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika wydziału merytorycznego tj. realizującego np. zakup środka trwałego lub inwestycję. Dowód OT wypełnia się zgodnie z brzmieniem poszczególnych jego rubryk tj. z podaniem jego nazwy, symbolu grupy KŚT (według rodzaju), i symbolu PKD (rodzaju działalności), charakterystyki (opis wraz z nr fabrycznym), wartości i granic poszczególnych składników obiektów otrzymanych w wyniku inwestycji lub zakupu.

2. Dokument OT zawiera: pieczęć wydziału sporządzającego dokument wraz z czytelnym podpisem osoby go sporządzającej, podpis zespołu przyjmującego, podpis osoby, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym. Dokument OT dla zakupionych środków trwałych sporządza się w terminie do 7 dni od daty oddania go do użytkowania i dołącza się go do faktury.

3. Dokument OT dla zakupionych środków trwałych sporządza się w terminie do 7 dni od daty oddania go do użytkowania i dołącza się go do faktury.

4. Dokument OT dla zakończonych inwestycji należy sporządzić niezwłocznie po podpisaniu dokumentu odbioru robót.

5. W przypadku nabycia gruntów dokument OT sporządza w terminie do 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego bądź innego dokumentu źródłowego.

6. Dokument OT podpisywany jest przez przyjmującego tj. osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika, naczelnika komórki organizacyjnej, w którym dokument został sporządzony, Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę.

7. Dokument OT podpisywany jest również przez osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika, naczelnika komórki organizacyjnej, któremu powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

**Karta obiegu dokumentu nr 19**

**PRZYJĘCIE/PRZEKAZANIE ŚRODKA TRWAŁEGO - PT**

**Cel i tryb sporządzenia**

Dokument służy do udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych oraz przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym gminy lub innym uprawnionym podmiotom

**Wystawienie**

Podstawę sporządzenia dokumentu stanowią m.in.

1. Przyjęcie:

dokument PT sporządzony przez stronę przekazującą dany środek trwały.

2. Przekazanie:

- Zarządzenie Burmistrza,
- decyzja
- przekazanie w trwały zarząd, akt notarialny itp.

**Liczba egzemplarzy**

Przekazanie: 2 oryginały + 3 kserokopie

Przyjęcie: 1 oryginał + 3 kserokopie

**Rozdzielnik**

1. Przekazanie:

Oryginał: jednostka przyjmująca środek trwały i Wydział Finansowy

Kserokopie: Wydział Finansowy, wydział merytoryczny lub użytkownik, Wydział Gospodarki Komunalnej w celu dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

2. Przyjęcie:

Oryginał: Wydział Finansowy,

Kserokopie: Wydział Finansowy, wydział merytoryczny lub użytkownik, Wydział Gospodarki Komunalnej w celu dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

**Uwagi**

1. W przypadku środków trwałych uzyskanych w wyniku prowadzonych inwestycji przekazanych do użytkowania, wydział merytoryczny sporządza dowód OT równoległe z dowodem PT.

2. Dokument PT podpisany jest przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę.

**Karta obiegu dokumentu nr 20**

**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO - LT, POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - LN,  
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO CZĘŚCIOWA - LC**

**Cel i tryb sporządzenia**

Dokument LT służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego i sprzedaży, dokument LN do likwidacji całkowitej pozostałego środka trwałego, a dokument LC częściowej likwidacji pozostałego środka trwałego.

**Wystawienie**

Podstawę sporządzenia dokumentu stanowią m.in.

1. Zarządzenie w sprawie zasad likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych i wyposażenia) Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
2. Protokół komisji likwidacyjnej.
3. Akt notarialny lub inne dokumenty.

**Liczba egzemplarzy**

1 oryginał + 4 kserokopie

**Rozdzielnik**

Oryginał: Wydział Finansowy

Kserokopie: Wydział Finansowy, komisja likwidacyjna, wydział merytoryczny lub użytkownik w zależności od grupy środków trwałych, Wydział Gospodarki Komunalnej w celu dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

**Uwagi**

1. W/w dokumenty podpisane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę.
2. Przy podziale gruntów Wydział GN sporządza dokument oznaczony skrótem LTG wraz z dokumentem OTG.
3. Dokument LTG wycofuje z ewidencji gruntów działki podlegające podziałowi lub scaleniu, natomiast dokument OTG jest sporządzany dla każdej nowo powstałej z podziału lub scalenia działki.
4. Dokumenty dotyczące likwidacji sporządza się w terminie do 7 dni od daty otrzymania dokumentu źródłowego.

**Karta obiegu dokumentu nr 21**

**PRZEMIESZCZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO - MT**

**PRZEMIESZCZENIE POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - MN**

**Cel i tryb sporządzenia**

Udokumentowanie przemieszczenia środka trwałego, pozostałego środka trwałego w związku ze zmianą jego miejsca użytkowania.

**Wystawienie**

Wniosek złożony przez komórkę merytoryczną.

**Liczba egzemplarzy**

1 oryginał + 2 kserokopie

**Rozdzielnik**

Oryginał: Wydział Finansowy

Kserokopie: wnioskujący o przeniesienie, Wydział Organizacyjny

**Uwagi**

W/w dokument podpisany jest przez: wnioskującego, przekazującego i przyjmującego środek.