

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.93.2014**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 11 kwietnia 2014 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 2013 r., poz. 594 z późn. zm),

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

**§ 1**

Wprowadzić zmiany do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr B.0050.317.2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu poprzez:

1. Dokument OT przyjęcie środka trwałego karta nr 18, o którym mowa w § 5 lit. m Instrukcji, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokument LT likwidacja środka trwałego karta nr 20, o którym mowa w § 5 lit. o Instrukcji otrzymuje, brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Uzupełnienie załącznika nr 1 do Instrukcji dotyczącego wykazu osób odpowiedzialnych za dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Zmianę załącznika nr 2 do Instrukcji dotyczącego wykazu wzorów podpisów osób zatwierdzających do wypłaty oraz do składania kontrasygnaty, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązać osoby odpowiedzialne – zgodnie z postanowieniami Instrukcji – do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej uregulowań, a nadzór i kontrolę stosowania instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.
2. Zobowiązać wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B.0050.93.2014  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 11 kwietnia 2014 r.

**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**

Cztery

**Rozdzielnik**

Oryginał i kopia pierwsza Wydział Finansowy, kopia druga wydział merytoryczny lub użytkownik, kopia trzecia do Wydziału Gospodarki Komunalnej.

**Uwagi**

1. Dokument OT wystawiany jest 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 grypy KST (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 podpisany jest przez przyjmującego tj. osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika, naczelnika komórki organizacyjnej, w którym dokument został sporządzony, Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
7. Dokument OT podpisany jest również przez osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika, naczelnika komórki organizacyjnej, któremu powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr B.0050.93.2014

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 11 kwietnia 2014 r.

**Karta obiegu dokumentu nr 20**  
**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO LT, POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO LN, POZOSTAŁEGO**  
**ŚRODKA TRWAŁEGO CZĘŚCIOWA LC**

**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**

Cztery

**Rozdzielnik**

Oryginał i kopia pierwsza Wydział Finansowy, kopia druga komisja likwidacyjna, kopia trzecia wydział merytoryczny lub użytkownik, w zależności od grupy środków trwałych.

**Uwagi**

1. W/w dokumenty podpisywane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
2. Przy podziale gruntów Wydział GPN 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.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr B.0050.93.2014  
 Burmistrza Miasta Bierunia  
 z dnia 11 kwietnia 2014 r.

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
2.	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK	Jan Stocki	Naczelnik	
	Zastępstwo		Grażyna Kozieł	Kierownik	
3.	Wydział Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	GPN	Krystyna Trzońska	Naczelnik	
	Zastępstwo		Łukasz Odelga	Zastępca naczelnika	
	Zastępstwo		Ewelina Kaczorowska	Zastępca naczelnika	
13.	Referat Zarządzania Mieniem	RZM	Grażyna Kozieł	Kierownik	
	Zastępstwo		Jan Stocki	Naczelnik GK	

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr B.0050.93.2014  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 11 kwietnia 2014 r.

<b>Stanowisko</b>	<b>Symbol</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
Burmistrz Miasta	V	Bernard Pustelnik	
Zastępca Burmistrza Miasta	VB	Leszek Kryczek	
Sekretarz Miasta	S	Jerzy Stok	
Skarbnik Miasta	SF	Danuta Żerdka	
Naczelnik Wydziału Finansowego	FN	Sylwia Krenzel	
Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego	FN	Anna Wróbel	
Naczelnik Wydziału Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	GPN	Krystyna Trzońska	