

INSTRUKCJA OBIEGU KONTROLI i ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE – wyciąg

§ 21

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami prowadzi, przy wykorzystaniu programu komputerowego MIENIE, ewidencję analityczną gruntów, do których Gmina ma prawa właścicielskie oraz prawa użytkowania wieczystego. *(równolegle ewidencja jest prowadzona w księgach inwentarzowych)*
 1. ewidencja jest prowadzona w szczególności do działek jako odrębnych obiektów inwentarzowych z uwzględnieniem ich wartości księgowej – ewidencyjnej, którą jest np.:
 1. w sytuacji zakupu działki cena nabycia, obejmująca cenę zakupu i koszty bezpośrednie zakupu,
 2. w sytuacji otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w decyzji,
 3. w sytuacji darowizny wartość określona w umowie darowizny (akt notarialny).
 2. w oparciu o dokumentację źródłową (np.: akty notarialne, decyzje, operaty szacunkowe) sporządza się dowód wewnętrzny, który jest podstawą do ustalenia wartości księgowej nabywanych gruntów,
 3. przy zbywaniu gruntów do ich wyksięgowania z ewidencji przyjmuje się wartość księgową pobieraną jest z programu MIENIE.
- 2) Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję ilościową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) Wydział Finansowy prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 22

Obieg dokumentów w zakresie środków trwałych i inwestycji.

1. Wydział, jednostka dokonująca zakupu składników majątkowych ze środków przeznaczonych na wydatki bieżące:
 1. w opisie faktury dokumentującej zakup, umieszcza informację o konieczności zaewidencjonowania zakupionych składników majątkowych w kartotece środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych,
 2. niezwłocznie przekazuje kserokopię faktury do Wydziału Organizacyjnego,
 3. Wydział Organizacyjny sporządza w co najmniej 3 egzemplarzach dokument OT (oddanie do użytkowania środka trwałego), z czego:
 1. 1 egzemplarz do Wydziału Finansowego w celu rozliczenia zakupu,
 2. 2 – gi egzemplarz przekazywany jest do:
 - Wydziału Finansowego w celu wpisania do ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych
 - lub
 - Wydziału Organizacyjnego w celu wpisania do ewidencji ilościowej,
 - c) 3 - ci egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym.
 4. dla niskocennych składników majątkowych, ujmowanych w ewidencji ilościowej, przyjmuje się również jako właściwe i mające taką samą moc

- dowodową jak OT rozwiązanie polegające na nanoszeniu opisu na odwrocie faktury o następującej treści potwierdzającej ujęcie składnika w ewidencji ilościowej „ujęto w ewidencji ilościowej pod nr inwentarzowym.....”, potwierdzonego podpisem pracownika odpowiedzialnego za ww. ewidencję,
5. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za dokonanie właściwego oznakowania środka trwałego - na podstawie wpisanego numeru inwentarzowego w ewidencji środków trwałych, z zastosowaniem odpowiednich wyróżników wymaganych w związku z realizowanymi projektami.
 2. Wydział, jednostka realizująca inwestycję (budowę lub ulepszenie własnych środków trwałych czy ulepszenie w obcych środkach trwałych poprzez przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację, modernizację) albo dokonująca zakupu środków trwałych ze środków inwestycyjnych niezwłocznie po zakończeniu w/w działań sporządza, w co najmniej 4 egzemplarzach, OT (Otrzymanie środka trwałego).
 1. kieruje OT do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który prowadzi ewidencję mienia komunalnego,
 2. w przypadku środków trwałych pozostających w dyspozycji Urzędu, Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje:
 1. 2 egzemplarze OT z dołączonymi dokumentami uzupełniającymi (np.:charakterystyka środka trwałego) do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji ilościowo - wartościowej i rozliczenia inwestycji,
 2. gdy zachodzi konieczność wprowadzenia pierwszego wyposażenia do ewidencji ilościowej:
 - 1 egzemplarz do Wydziału Organizacyjnego,
 - 2 -gi do Wydziału Finansowego w celu rozliczenia inwestycji,
 3. Wydział Organizacyjny, zgodnie z zasadami określonymi w ust 1 pkt 4 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialny za oznakowanie zakupionych lub otrzymanych składników majątkowych ujętych w ewidencji księgowej Urzędu,
 4. w przypadku przekazania, przyjętego z inwestycji środka trwałego, innej jednostce organizacyjnej Gminy, Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje 1 egzemplarz OT wraz z sporządzonym protokołem przekazania środka trwałego PT (przekazanie/przyjęcie środka trwałego) do Wydziału Finansowego w celu rozliczenia inwestycji w ewidencji księgowej.
 3. W przypadku nabywania i zbywania gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, oddawania lub wygaszania trwałego zarządu, zmian w ilości gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie - Wydział Gospodarki Nieruchomościami gromadzi dokumentację źródłową, a w celu zaksięgowania zmian w ewidencji syntetycznej przekazuje do Wydziału Finansowego miesięczną, pisemną informację o ww. zmianach.
 4. Otrzymanie lub przekazanie nieodpłatnie środków trwałych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji) jest dokumentowane dowodem PT (protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego), który jest sporządzany przez stronę przekazującą. Dowód PT sporządzany jest na podstawie np.: zarządzenia Burmistrza, decyzji oddania w trwałe zarząd itp.

Protokół z załącznikami sporządzany jest w co najmniej 4 egzemplarzach, skontrolowanych merytorycznie przez naczelnika właściwego wydziału i podpisany przez upoważnione osoby. Dwa egzemplarze przekazuje się do Wydziału Finansowego, 1 egzemplarz do Wydziału Organizacyjnego w celu oznakowania, 1 egzemplarz drugiej stronie operacji.

5. W przypadku oddania nieruchomości zabudowanej w trwałe zarząd, składającej się z działki gruntowej i budynków lub budowli, działka gruntowa, budynki i budowle na podstawie dowodu PT wystawionego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami są przekazywane w wartościach ewidencyjnych (księgowych) jednostce, której powierzono nieruchomość i zdjęte w Urzędzie z ewidencji środków trwałych.
6. Likwidacja – to trwałe wycofanie środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, rozbiórki, zaginięcia, nieopłacalności dalszego używania, postawienia w stan likwidacji.
7. Proces likwidacji jest inicjowany przez właściwy wydział merytoryczny, któremu powierzono, do wykonywania zadań, majątek i pracownicy tego wydziału są materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie lub przez kierowników jednostek, którym oddano do używania majątek Gminy w drodze umowy ustanowienia prawa użytkowania, użyczenia, dzierżawy lub umowy o podobnym charakterze, poprzez skierowanie pisemnej informacji do właściwej komisji likwidacyjnej działającej w Urzędzie, o której mowa w pkt 8.
8. Likwidacja dokonywana jest przez komisje powołane Zarządzeniem Burmistrza Miasta tj: Gminną Komisję Likwidacyjną – zajmująca się likwidacją w procesie inwestycji i likwidacją mienia oddanego do używania innym jednostkom lub Komisję Likwidacyjną w Urzędzie – zajmująca się mieniem, które jest przekazane do używania komórkom organizacyjnym Urzędu. Komisja sporządza, w 2 egzemplarzach, protokół z likwidacji środka trwałego.

W celu wystawienia w 2 egzemplarzach dowodu LT (likwidacja środka trwałego). Komisja przekazuje protokół z likwidacji do odpowiedniego wydziału:

1. w przypadku likwidacji środka trwałego wykorzystywanego w Urzędzie Miejskim do Wydziału Organizacyjnego,
2. w pozostałych przypadkach do Wydziału Gospodarki Nieruchomości,
3. wskazane wydziały niezwłocznie przekazują 1 egzemplarz dowodu LT wraz z protokołem z likwidacji do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania z ewidencji środków trwałych,
4. Dowody LT
5. w przypadku likwidacji środka trwałego w toku realizowanej inwestycji zgodnie z założeniami przedsięwzięcia inwestycyjnego i zawartymi umowami, za dokumentację źródłową potwierdzającą likwidację części lub całości środka trwałego można uznać „Protokół likwidacji środka trwałego w toku procesu inwestycyjnego” podpisany przez inspektora nadzoru, wykonawcę i osobę odpowiedzialną reprezentującą Wydział merytoryczny realizujący inwestycję,
6. wydział merytoryczny realizujący inwestycję składa protokół wraz z dołączonym projektem dowodu LT Komisji likwidacyjnej, która po sprawdzeniu kompletności dokumentacji, przekazuje LT do Wydziału Finansowego.
9. Wyksięgowanie z ewidencji sprzedanego środka trwałego następuje na podstawie wystawionego przez właściwy wydział lub upoważnioną jednostkę i skierowanego do Wydziału Finansowego pisma informującego o dokonaniu sprzedaży i konieczności wyksięgowania danego składnika majątkowego o właściwej nazwie i numerze inwentarzowym, z ksiąg inwentarzowych tj. pomocniczych ksiąg rachunkowych.

Pisma informujące przekazywane będą w jednym egzemplarzu, jako załącznik, wraz z umowami tj: umową sprzedaży lub w przypadku nieruchomości z aktem notarialnym, opatrzonymi numerem z Centralnego Rejestru Umów.

10. Podstawą księgowania środków trwałych w ewidencji syntetycznej jest wtórny dowód księgowy PK – polecenie księgowania, sporządzany przez pracownika Wydziału Finansowego, prowadzącego księgi inwentarzowe, na podstawie otrzymanych dowodów pierwotnych.
11. Podstawą księgowania w ewidencji syntetycznej i księdze inwentarzowej zmian w stanie gruntów jest dowód PK sporządzany na podstawie miesięcznej informacji o ilości nabywanych i zbywanych (sprzedawanych) gruntów, przy czym w księdze inwentarzowej przy zastosowaniu odpowiednich symboli dowodów księgowych w celu precyzyjnego przygotowania danych do sprawozdania statystycznego SG-01.
12. W przypadku przyjęcia do używania obcych środków trwałych na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze, udokumentowanego protokołem odbioru, wydział uczestniczący w przejęciu majątku zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego pismo informujące z dołączoną kopią dokumentacji, w celu ujęcia składników majątkowych w ewidencji pozabilansowej. Wydział Organizacyjny ujmuje w ewidencji ilościowej, a Wydział Finansowy na podstawie pisma z Wydziału Organizacyjnego ujmuje w ewidencji ilościowo wartościowej.
13. Po zakończeniu każdego miesiąca w celu okresowego uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją źródłową dotyczącą obrotu nieruchomościami (sprzedaż i zakup zmiany w użytkowaniu wieczystym, trwałe zarząd) Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje do Wydziału Finansowego miesięczną informację o wszystkich transakcjach handlowych prowadzonych na majątku Gminy Cieszyn z podaniem co najmniej: oznaczenia nieruchomości (działka, zabudowania, lokale mieszkalne, garaże), składników rzeczowych wchodzących w skład nieruchomości, numeru umowy zgodnie z centralnym rejestrem umów.