

Zarządzenie Nr 18/2008
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 18.12.2008 r.

w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r.Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 18/2006 Prezydenta Miasta Konina z dnia 28.12.2006r. ze zmianą w zarządzeniu nr 21/2007 z dnia 27 września 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

1 / w § 10 ust.2 pkt 2.1. tiret dugi otrzymuje brzmienie:

„ - podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnioną osobę,,

2 / w § 12 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS w ramach realizacji stypendiów przebiega według następujących procedur: „

3/ w § 12 dodaje się ust. 2 o brzmieniu:

„ 2. Obieg dokumentów księgowych dotyczących projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących z EFS w formie dotacji rozwojowych realizowany jest na odrębnych rachunkach bankowych otwartych dla projektu:

a) dotacja wpływa na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu

b) niezwłocznie przekazywana jest do Beneficjenta tj. jednostki organizacyjnej, realizującej projekt w formie:

- środków na pokrycie wydatków budżetowych bezpośrednio do jednostki budżetowej

- środków na pokrycie wydatków budżetowych do urzędu jako jednostki budżetowej - Wydziału Księgowości, a następnie Wydział Księgowości przekazuje środki pieniężne w formie dotacji do zakładu budżetowego.

2.1. Przekazywanie środków jest zgodne z planem finansowym jednostki, następuje do wysokości środków na rachunku.

2.2. Odsetki generowane na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu (od przekazywanych środków/transz dotacji) są dochodami wskazanymi w umowie.

2.3. W przypadku zakładów budżetowych, jeśli umowa stanowi, że odsetki bankowe od przekazywanych środków są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta powinny przejść następującą drogę:

a) odsetki bankowe od transz dotacji przekazywanych na wyodrębnione rachunki bankowe mogą zostać naliczone w trzech miejscach:

- wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w budżecie jst – organie,

- wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w urzędzie jst. – jako jednostce budżetowej,

- wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w zakładzie budżetowym – Beneficjent,

- b) naliczone na wyodrębnionych rachunkach bankowych odsetki od dotacji rozwojowych w Urzędzie Miejskim (organie i jednostce) powinny być przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu do zakładu budżetowego i zwiększyć kwotę przychodów,
- c) przekazanie środków z tytułu odsetek naliczonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu (naliczonych od kwoty przekazanej dotacji rozwojowej) odbywa się na podstawie pisma/ dyspozycji z Wydziału Budżetu kierowanego do Wydziału Księgowości,
- d) naliczone i przekazane odsetki na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w zakładzie budżetowym zwiększają Plan Finansowy Zakładu Budżetowego na dany rok, (zwiększając przychody) na podstawie wniosku na kierownictwo, przygotowanego przez wydział merytoryczny,
- e) kwoty zwiększonego planu przychodów nie zwiększają planu rozchodów (wydatków) zakładów budżetowych,
- f) zwiększenie planu przychodów z „pozostałych odsetek” od rachunku bankowego wyodrębnionego dla realizacji projektu, są przeznaczony na pokrycie wydatków w ramach danego projektu.

2.4. W przypadku zakładów budżetowych, jeśli umowa stanowi, że odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej, są wykazywane we wniosku o płatność i podlegają zwrotowi powinny przejść następującą drogę:

a) odsetki bankowe od transz dotacji przekazywanych na wyodrębnione rachunki bankowe mogą zostać naliczone w trzech miejscach:

- wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w budżecie jst – organie,
- wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w urzędzie jst. – jako jednostce budżetowej,
- wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w zakładzie budżetowym – Beneficjent.

b) naliczone odsetki na wyodrębnionych rachunkach bankowych: w Urzędzie Miejskim (jednostce) i zakładzie budżetowym powinny być przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu w Urzędzie Miejskim (organie),

c) odsetki, o których mowa wyżej powinny zostać przekazane z wyodrębnionego rachunku budżetu jst (organu) na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej przyznającej dotację w formie dotacji rozwojowej na realizację projektu.

2.5. W przypadku zwrotu do Instytucji Pośredniczącej przyznającej dotację w formie dotacji rozwojowej na realizację projektu:

- odsetek naliczonych od rachunków bankowych wyodrębnionych dla projektu lub
- zwrotu niewykorzystanej dotacji

droga przekazywania środków zawsze przebiega w obrębie wydzielonych rachunków dla projektu.

2.6. Z uwagi na brak odrębnych regulacji, jeżeli Instytucja Pośrednicząca stoi na stanowisku, że odsetki od dotacji rozwojowej znajdujące się na rachunku bankowym jst. stanowią dochód własny jst. zostają przekazane na rachunek podstawowy budżetu.”

4/ w § 12 dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

„3. Obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków z tytułu gospodarki zasobem komunalnym.

Zasady przekazywania, rozliczania i obiegu dokumentów przy realizacji zadań z zakresu gospodarki zasobem komunalnym reguluje umowa z dnia 20.01.1993r. zawarta pomiędzy Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Koninie, a szczególnie Aneks nr 44/2008 z dnia 27 11.2008 roku.

3.1. Gospodarka zasobem komunalnym, stanowiącym własność Miasta Konina realizowana jest w księgach rachunkowych prowadzonych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Koninie (spółka ze 100% udziałem miasta Konin) na zasadach tak jak dla jednostki budżetowej.

3.2. Dla realizacji powierzonych zadań Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Koninie dysponować będzie rachunkami bankowymi miasta:
- rachunek bankowy dochodów „Dochody z tytułu gospodarki zasobem komunalnym”
- rachunek bankowy wydatków „Wydatki z tytułu gospodarki zasobem komunalnym”.

3.3. Realizowane dochody z tytułu gospodarki ww zasobem będą ewidencjonowane na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym i przekazywane na rachunek podstawowy dochodów budżetu jst., zgodnie z harmonogramem realizacji dochodów.

3.4. Realizowane wydatki z zakresu gospodarki ww zasobem będą ewidencjonowane na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym.

3.5. Wydział Budżetu dokona przekazania środków na pokrycie wydatków budżetowych w ramach harmonogramu realizacji wydatków (obejmującego prognozowane wielkości wydatków, planowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach roku) na wniosek wydziału merytorycznego (Wydział Spraw Lokalowych).

Wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia .

5 / w § 13 ust.1 pkt 1.3. lit.b tiret szósty otrzymuje brzmienie:

„ - zatwierdzeniu dowodu do wypłaty przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki albo upoważnioną osobę,,

6 / dodaje się § 19a o brzmieniu:

„Zasady przekazywania, rozliczania i obiegu dokumentów przy realizacji zadań finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w formie dotacji rozwojowej.

1. Realizacja projektu odbywa się na podstawie umowy dla poszczególnego projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach określonego programu operacyjnego .

2. Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stanowiące dotację rozwojową jednostki samorządu terytorialnego(jst), wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konina (organu)z Instytucji Pośredniczącej.

Środki te przekazywane są w formie dotacji podmiotowej dla zakładu budżetowego na wyodrębniony rachunek bankowy dla danego projektu za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Koninie, jako jednostki budżetowej.

3.Wpływ i przekazanie środków w Urzędzie Miejskim w Koninie, jako jednostki budżetowej, następuje z wyodrębnionego rachunku bankowego .

4.Na przekazanie środków – transzy - do zakładu budżetowego merytoryczna wewnętrzna komórka organizacyjna na podstawie pisemnej informacji z Wydziału Budżetu o wpływie środków - transz - na rachunek organu, przedkłada pisemną dyspozycję(wniosek) do Wydziału Księgowości celem przekazania dotacji.

Dyspozycja powinna zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu dotowanego,
- numer, datę i nazwę umowy projektu
- kwotę dotacji – transzy(cyfrowo i słownie),
- klasyfikację budżetową,
- podpis osoby sporządzającej i kierownika merytorycznego lub osoby upoważnionej.

Podpis kierownika merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

5. Realizacja projektu odbywa się u Beneficjenta (zakład budżetowy) w oparciu o zapisy zawarte w umowie dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.

6. Rozliczenia projektu dokonuje Beneficjent z Instytucją Pośredniczącą na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

7. Środki otrzymanej dotacji rozwojowej, które nie zostaną wydatkowane do końca danego roku budżetowego przez Beneficjenta są zwracane na wyodrębniony rachunek bankowy z którego zostały przekazane przez Wydział Księgowości w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie, a następnie podlegają przekazaniu na wyodrębniony rachunek dochodów m. Konina-organu, na który wpłynęła dotacja rozwojowa.

8. Urząd Miejski w Koninie Wydział Księgowości otrzymuje z merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej informację o rozliczeniu otrzymanej dotacji rozwojowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z kserokopią informacji otrzymanej przez Beneficjenta z Instytucji Pośredniczącej o zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

Podpis kierownika merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.,,

7 / w § 22 ust. pkt 2.1. ppkt 2.1.1. dodaje się zapis o treści :

„ Zgodnie z umowami o zarządzaniu nieruchomościami stanowiącymi własność miasta Konina właściciel upoważnia zarządcę do wystawiania i podpisywania w imieniu właściciela faktur VAT dla najemców gminnych lokali użytkowych za najem lokalu zgodnie z zawartymi umowami, rozliczania podatku od towarów i usług dotyczących zarządzanych zasobów, dokonywania terminowej zapłaty podatku od towarów i usług w kwocie wynikającej z deklaracji z rachunku właściciela na rachunek bankowy urzędu skarbowego, powiadomienia Wydziału Podatków i Opłat o terminie dokonania zapłaty podatku VAT oraz sporządzania deklaracji VAT-7 i przekazywanie ich w terminie 5 dni roboczych przed terminem składania deklaracji VAT-7. „

8 / § 22 ust.2 pkt 2.13.3 ppkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7/ Przy likwidacji majątku w jednostce - kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej składa wniosek do Komisji Likwidacyjnej w celu wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.

Komisja likwidacyjna po dokonaniu czynności wynikających z odrębnego przepisu wewnętrznego dotyczącego powołania stałej komisji likwidacyjnej przekazuje kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Konina protokół z przeprowadzonych czynności .Na podstawie otrzymanego protokołu wydział merytoryczny dokonuje czynności wynikających z protokołu. Przy likwidacji środka trwałego sporządza dokument LT i przedkłada go Komisji celem złożenia podpisów, a następnie przekazuje dokument LT wraz z pozostałymi dokumentami do Wydziału Księgowości celem dokonania dalszych czynności. Przy likwidacji innych składników majątkowych (wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów poza odpisywanymi w koszty na dzień ich zakupu) wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Księgowości dokumenty dotyczące wykonanych czynności wynikających z protokołu.

Wydział Księgowości dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika celem przedłożenia do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub zastępcę kierownika jednostki bądź upoważnioną osobę. Zatwierdzony dokument podlega ujęciu w księgach rachunkowych W przypadku odłożenia w czasie przez wewnętrzną komórkę organizacyjną fizycznej likwidacji środka trwałego zakwalifikowanego do likwidacji w zatwierdzonym protokole komisji likwidacyjnej komórka ta informuje na piśmie Wydział Księgowości o zaistniałej

sytuacji i załącza kserokopię zatwierdzonego protokołu komisji likwidacyjnej celem ujęcia w księgach rachunkowych zapisów na koncie pozabilansowym wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu ich fizycznej likwidacji oraz sporządzenia i przedłożenia dokumentu LT .

W przypadku wykonywania czynności likwidacyjnych majątku przez zewnętrzny podmiot na podstawie zawartej umowy kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej mającej pieczę nad tym majątkiem przedkłada odpowiednie dokumenty do Wydziału Księgowości celem dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

9 / w § 41 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Ewidencja księgowa projektów unijnych prowadzona jest dla każdego projektu w odrębnych systemach/kodach/jednostkach organizacyjnych.,,

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie do stosowania w/w Instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 1 pkt 4 i 7, które wchodzi w życie z dniem 1 dniem stycznia 2009r.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz