

**ZARZĄDZENIE NR 805/2013  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 19 kwietnia 2013 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 584/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2012r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 584/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 01 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 10 dodaje się § 10a w następującym brzmieniu:

„Szczegółowe zasady gospodarki majątkiem trwałym reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Nidzicy Nr 777/2013 z dnia 22 marca 2013r. w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.”

2) w § 15 ust. 1 opis Karty obiegu dokumentu Nr-6 otrzymuje brzmienie:

„ **Karta obiegu dokumentu Nr – 6**

1. Nazwa dokumentu Polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego), Rachunek kosztów podróży

2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)

3. Dokument wystawia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zgodnie z odrębnym Zarządzeniem

4. Termin wystawienia przed podróżą służbową w kraju lub za granicę

5. Podstawa wystawienia polecenie służbowe przełożonego

6. Załączniki wnioski pracownika (Burmistrza, radnego) na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (Urzędu)

7. Podpisy

a) sprawdzenie merytoryczne i formalne (prawidłowe wypełnienie dowodu księgowego) - Wydział OSO

b) sprawdzenie rachunkowe w zakresie poprawności działań arytmetycznych - Wydział Finansowy

c) zatwierdzenie Burmistrz, lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta

d) w zakresie obowiązków głównego księgowego - Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby

8. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy

9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza zlecana jest podróż służbowa pracowników Urzędu. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe pracownika podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia

granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, dołącza ewentualną zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wyjazd radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nidzicy w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu Miejskiego na ten cel."

3)w § 15 ust. 3

a) opis Karty obiegu dokumentu Nr-15 otrzymuje brzmienie:

**„ Karta obiegu dokumentu Nr – 15**

1. Nazwa dokumentu Przyjęcie środka trwałego
2. Symbol OT
3. Ilość egzemplarzy 4(cztery)
4. Dokument wystawia - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
5. Termin wystawienia - po oddaniu do eksploatacji środka trwałego
6. Podstawa wystawienia - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
7. Zatwierdzenie (podpisy) - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
8. Dokument otrzymuje – osoby wymienione w odrębnym zarządzeniu, o którym mowa § 10a
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym i księdze inwentarzowej w odpowiedniej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego."

b) opis Karty obiegu dokumentu Nr – 16 otrzymuje brzmienie:

**„ Karta obiegu dokumentu Nr – 16**

1. Nazwa dokumentu Likwidacja
  - a) likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego ruchomego
  - b) likwidacja środka trwałego nieruchomości
  - c) likwidacja wartości niematerialnych i prawnych
2. Symbol LT
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)lub 3(trzy)
4. Dokument wystawia - osoba zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
5. Termin wystawienia - wg potrzeb
6. Podstawa wystawienia - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a, protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne lub ekspertyza wykonana przez biegłego, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży rachunek
7. Załączniki
  - a) dla Likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego ruchomego protokół likwidacji fizycznej, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną na podstawie orzeczenia technicznego lub ekspertyzy wykonanej przez biegłego, przy sprzedaży rachunek. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej,
  - b) dla Likwidacji środka trwałego nieruchomości protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne lub ekspertyza wykonana przez biegłego, przy sprzedaży rachunek. Za postawienie w stan likwidacji odpowiada Kierownik Wydziału GMKR. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej,
  - c) dla Likwidacji wartości niematerialnych i prawnych - zatwierdzony przez Burmistrza wniosek komórki organizacyjnej Urzędu.
8. Dokument podpisują osoby wymienione w odrębnym zarządzeniu, o którym mowa § 10a
9. Dokument otrzymuje:
  - a) Wydział Finansowy
  - b) dysponent środka trwałego

10. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji,
- sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej."

c) opis Karty obiegu dokumentu Nr – 17 otrzymuje brzmienie:

**„ Karta obiegu dokumentu Nr - 17**

1. Nazwa dokumentu Przekazanie środka trwałego
2. Symbol PT
3. Ilość egzemplarzy 4(cztery)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym, wg wzoru, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka
7. Podpisy
  - a) sprawdzenie merytoryczne – wystawiający - kierownik komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
  - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe - Wydział Finansowy,
  - c) zatwierdzenie (przekazujący) - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Wydział Finansowy (2 egzemplarze)
  - b) odbiorca środka trwałego (1 egzemplarz)
  - c) dysponent środka trwałego (1 egzemplarz)
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Dokument ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego do (od) innych jednostek oraz przekazanie (przyjęcie) nakładów inwestycyjnych (od/do innych jednostek budżetowych Gminy Nidzica) na modernizację środków trwałych. W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów."

d) opis Karty obiegu dokumentu Nr – 18 otrzymuje brzmienie:

**„ Karta obiegu dokumentu Nr – 18**

1. Nazwa dokumentu Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego
2. Symbol MT
3. Ilość egzemplarzy 3 (trzy)
4. Dokument wystawia wg wzoru, komórka dysponująca środkiem trwałym zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a

7. Podpisy

- a) sprawdzenie formalno – rachunkowe - Wydział Finansowy
- b) podpis przekazującego zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
- c) podpis przyjmującego zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a
- d) zatwierdzenie (podpis zlecającego) - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10a

8. Dokument otrzymuje:

- a) Wydział Finansowy
- b) odbiorca środka trwałego
- c) dysponent środka trwałego

9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnym stanowiskom.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 01.04. 2013 roku .

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

INSPEKTOR

  
Teresa Napiorkowska

KIEROWNIK  
Wydziału Finansowego

  
Monika Dąbrowska-Urata

SKARBNIK MIASTA

  
mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY