

ZARZĄDZENIE Nr OR-I.120.1.147.2018
PREZYDENTA MIASTA OPOLA
z dnia 28 listopada 2018 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. nr 395 z późniejszymi zmianami) – zarządzam co następuje:

§ 1

W „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola”, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr OR-I.120.1.154.2016 Prezydenta Miasta Opola z dnia 30 grudnia 2016 r., zmienionego zarządzeniem nr OR-I.120.1.15.2017 z dnia 23 stycznia 2017 r., nr OR-I.120.1.39.2017 z dnia 28 lutego 2017 r., nr OR-I.120.1.112.2017 z 30 czerwca 2017 r., OR I.120.1.149.2017 z dnia 19 września 2017 r., OR-I.120.1.190.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., OR-I.120.1.46.2018 z dnia 13 marca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018.994 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018.395 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U.2018.1036 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U.2017.1221 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.2018.1986 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.).
- 8) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2018.800 z późn.zm.)
- 9) aktów wykonawczych do powyższych ustaw, oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.”

2. W § 1 ust 5 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) procedura rozliczania i kontroli inkasentów podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, a także ustalonych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,”

3. W § 1 ust 5 skreśla się pkt 25.

4. W § 4 ust 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) kwitariusz przychodowy K 103 - 3 egz.,”

5. W § 4 skreśla ust 5.

6. W § 7 ust 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności comiesięcznego naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do piątego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.”

7. W § 7 ust 13 otrzymuje brzmienie:

„13. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – w księdze głównej ewidencjonuje się je w bieżącym okresie sprawozdawczym wg wpływu dokumentu do Referatu Wydatków Budżetowych, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. W ewidencji szczegółowej środków trwałych wskazuje się datę przyjęcia do użytkowania wynikającą z dokumentu.”

8. W § 7 ust 16 skreśla się pkt 7.

9. W § 7 ust 17 otrzymuje brzmienie:

„17. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT wystawiany jest przez wydział dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji (używania). Jeżeli w ciągu 2 miesięcy od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej danej inwestycji lub zakupu nadal istnieją przeszkody uniemożliwiające przyjęcie do eksploatacji (używania) i tym samym wystawienie OT, wydział, o którym mowa w zdaniu pierwszym informuje o tym fakcie Skarbnika Miasta i Prezydenta według podziału nadzoru. Jeżeli data przyjęcia do użytkowania i sporządzenia dokumentu OT jest oddalona w czasie powyżej 2 miesięcy od daty nabycia lub zakończenia finansowego inwestycji, wydział

rozliczający załącza do dokumentu OT notatkę służbową z wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia momentu przyjęcia do użytkowania. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 10.000 zł (nie dotyczy to remontów).”

10. W § 7 ust 31 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Sporządzony i podpisany dokument MT jest przekazywany do Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych, którego pracownicy rejestrują przemieszczenie w ewidencji księgowej, dokonują adnotacji o tej rejestracji w dokumencie MT, a następnie przekazują dokument do pracownika na stanowisku ds. inwentaryzacji w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych. Pracownik na stanowisku ds. inwentaryzacji aktualizuje wykazy środków trwałych (wywieszki w pokojach) oraz dokonuje adnotacji o tej aktualizacji na dokumencie MT.”

11. W § 10 ust 13 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) listy wypłat za inkaso podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego,”

12. W § 12 ust 7 pkt 6-7 otrzymują brzmienie:

„6) Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy pracownika, a w szczególnych przypadkach wypłacana w kasie Urzędu na podstawie „Polecenia wypłaty (gotówkowej)” przygotowanego przez pracownika Referatu Rozliczeń Budżetowych zaakceptowanego przez Skarbnika i zatwierzonego przez Prezydenta.

7) Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy, bądź przelana na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Opola.”

13. W § 13 ust 16 otrzymuje brzmienie:

„16. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu przygotowuje dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby). Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową (rewersy), w rozumieniu przepisów obowiązującego zarządzenia w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Opola. W tym przypadku w opisie faktury umieszcza się adnotację „przyjęto na rewers –przekazano Pani/Panu ...”, lub treść równoważną.”

14. W § 19 ust 2 pkt po literze b dodaje się literę c, która otrzymuje brzmienie:

„c) decyzje o skorzystaniu z prawa opcji zawartej w umowie o udzielenie zamówienia publicznego,”

15. W § 19 ust 4 otrzymuje brzmienie:

„Rezerwacji podlegają zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej umowy zlecenia i umowy o dzieło. Rezerwowana jest zarówno kwota wynagrodzeń jak i przewidywana wartość składek społecznych pracodawcy, których występowanie lub brak wydział zawierający umowę powinien określić, po konsultacji z komórką płac, przed przedłożeniem umowy do rezerwacji. Na analogicznych zasadach rezerwuje się inne szczególne dokumenty wypłaty świadczeń, jeżeli dokonywane są za pośrednictwem list wypłat świadczeń, np. stypendia.”

16. W § 19 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Rezerwacji środków w planie finansowym dokonują pracownicy Referatu Rozliczeń Budżetowych w Wydziale Finansowo-Księgowym, z wyłączeniem dokumentów o których mowa w ust 7 i 7a. Są oni odpowiedzialni za prawidłowe dokonanie rezerwacji, w szczególności za zweryfikowanie zgodności rezerwacji z aktualnym planem finansowym, wieloletnią prognozą finansową i innymi dokumentami określającymi limit środków finansowych.”

17. W § 19 po ust 7 dodaje się ust 7a, który otrzymuje brzmienie:

„7a. Pracownicy Referatu Płac w Wydziale Budżetu dokonują rezerwacji dokumentów o których mowa w ust 4. Są oni odpowiedzialni za prawidłowe dokonanie rezerwacji, w szczególności za zweryfikowanie zgodności rezerwacji z aktualnym planem finansowym, wieloletnią prognozą finansową i innymi dokumentami określającymi limit środków finansowych.”

18. W § 19 ust 14 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów, w tym w przypadku decyzji o skorzystaniu z przewidzianych w niej praw opcji,”

19. W § 19 ust 14 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) wnioski o dokonanie zakupu towarów i usług, nie skutkujące zawarciem umowy;”

20. W § 19 ust 15 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) dla dokumentów wymienionych w ust 14 pkt 4 na podstawie harmonogramów z wydziałów merytorycznych określających zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji administracyjnych, których zaangażowanie obciąża plan finansowy wydziału;”

21. W § 19 ust 19 po pkt 5 dodaje się zdanie:

„Aktualizacja przez złożenie nowego zaktualizowanego harmonogramu powinna następować niezwłocznie po zaistnieniu wyżej wymienionych okoliczności.”

22. W § 19 ust 24 otrzymuje brzmienie:

„24. Wydziały merytoryczne najpóźniej do 15 stycznia sporządzają aktualizację harmonogramów celem doprowadzenia zgodności zaangażowania do faktycznych wydatków danego roku. W przypadku uprzednio zarezerwowanych umów wieloletnich jeżeli faktyczne podziałki klasyfikacji budżetowej przyjęte w planie budżetu na nowy rok budżetowy są inne niż pierwotna rezerwacja należy w ww. terminie zaktualizować harmonogram.”

23. W § 19 po ust 24 dodaje się ust 25, który otrzymuje brzmienie:

„25. W przypadku zamiaru skorzystania z prawa opcji zawartego w umowie o udzielenie zamówienia publicznego, wydział prowadzący sprawę kieruje do Skarbnika Miasta pismo z wnioskiem o akceptację wraz z aktualizacją harmonogramu zwiększającą poziom zaangażowania budżetowego o wynagrodzenie wykonawcy wynikające z realizacji opcji. Przed rozpatrzeniem wniosku przez Skarbnika harmonogram podlega rezerwacji budżetowej, o czym adnotację umieszcza się na wniosku. Zaakceptowany przez Skarbnika wniosek stanowi podstawę do dalszej jego akceptacji przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do poinformowania wykonawcy umowy o decyzji zamawiającego o skorzystaniu z prawa opcji, celem realizacji. Wzór wniosku stanowi załącznik 13 do instrukcji.”

24. W § 21 ust 6 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) nr umowy (jeżeli zawarto), zamówienia bądź harmonogramu, której wydatek dotyczy,”

25. Załącznik nr 5 do „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

26. Załącznik nr 6 do „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

27. Wprowadza się załącznik nr 16 do „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola”, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi Finansowo-Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Arkadiusz Wiśniewski