

Zarządzenie Nr 26/2006
Burmistrza Bobolic
z dnia 07 marca 2006r.

w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie nadzorowania dokumentów związanych z nabywaniem i zbywaniem środków trwałych.

Działając na podstawie § 6 ust. 13 oraz § 11 i 12 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, zm. Dz. U. z 2003 Nr 69, poz. 639) - dla zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zapewniający ewidencje nabytych oraz zbywanych środków trwałych stanowiących mienie komunalne zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następującą procedurę postępowania oraz przekazywania dokumentów i informacji pomiędzy pracownikami Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości a pracownikami Referatu Finansowo-Budżetowego w celu doprowadzenia do zgodności danych z inwestycji i nieruchomości z danymi w ewidencji księgowej.

I. Opis procedury przepływu dokumentów i informacji w sytuacji gdy Gmina nabywa mienie (sprawy bieżące):

1.Nabycie mienia przez Gminę w drodze decyzji Wojewody:

Wojewoda wydając decyzję wysłała 1 egz. do starostwa powiatowego, 1 egz. do Urzędu Miejskiego i 1 egz. do Sądu (jeżeli nieruchomość posiada księgę wieczystą). Inspektor ds. gospodarki gruntami (pani Teresa Saładziaczek) wpisuje otrzymaną decyzję do podręcznego rejestru, zaś decyzję wpina do zbioru akt - do segregatora. Inspektor ds. gospodarki gruntami (Pani Teresa Saładziaczek) przekazuje na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej (Pani Lucynie Jaświg) kserokopię decyzji Wojewody stwierdzającą nabycie mienia wraz z kserokopią karty inwentaryzacyjnej nieruchomości.

Inspektor ds. księgowości budżetowej (Pani Lucyna Jaświg) na podstawie tych dokumentów sporządza polecenie księgowania i przyjmuje nieruchomość i księguje je w programie „ewidencja środków trwałych”. Dla zgodności danych w programie „ewidencja środków trwałych” z ewidencją księgową prowadzoną dla Gminy powtórnie księguje operacje w programie „FK” na koncie 011 „środki trwałe”.

2) Nabycie mienia w drodze cywilno- prawnej (darowizny, zrzeczenie) lub postępowania spadkowego (postanowienia sądowe):

Sprawy te prowadzi pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami a dokumentami stwierdzającymi nabycie nieruchomości są akty notarialne lub postanowienia sądu. Pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami (Pan Marcin Pacholek) przekazuje pracownikowi ds. księgowości budżetowej(Pani Lucynie Jaświg) kserokopię aktu notarialnego lub postanowienia sądu oraz dokument „OT” (przyjęcie środka trwałego) lub „PT” w sytuacji gdy nieruchomości nabyte zostały z Agencji Nieruchomości Rolnych. Na podstawie wymienionych dokumentów Inspektor ds. księgowości budżetowej księguje je w programie „ewidencja środków trwałych”, a następnie w „FK” na koncie 011 „Śródki trwałe”.

II. Wytworzenie środka trwałego w drodze inwestycji

Pracownicy Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (Pan Ryszard Małyszek, Pani Irek Bielecki, Pan Sławomir Chmiel i Pani Grażyna Wiater-Ubysz) w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku pracy sporządzają po zakończeniu procesu inwestycyjnego i sporządzeniu protokołu odbioru robót dokument „OT” (przyjęcie środka trwałego z inwestycji) i przekazują go na stanowisko ds. księgowości budżetowej (Pani Lucynie Jaświg).

Dokumenty przekazywane są sukcesywnie, na bieżąco w ciągu roku.

Weryfikacji co do zgodności danych z księgowością i kompletności dokonuje Zastępca Skarbnika (Pani Irena Kądziała).

III. Zbywanie nieruchomości przez Gminę

a) Pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami (Pan Marcin Pachołek) przekazuje na stanowisko księgowości budżetowej akt notarialny lub postanowienie sądu wraz z „LT”

b) w momencie przekazania nieruchomości stanowiących własność Gminy dla jednostek organizacyjnych stan. pracy ds. księgowości budżetowej sporządza druk „PT” „przekazanie środka trwałego .

Przekazywanie dokumentów przez pracowników Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości do pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego odbywać się będzie sukcesywnie w ciągu roku, jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia nabycia lub zbycia.

Potwierdzenie stanu ilościowego przyjętych nieruchomości za cały rok sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej i uzgadnia go z pracownikami Referatu Infrastruktury,.....

II. Opis procedury zaewidencjonowania środków trwałych nabytych w drodze komunalizacji lub w inny sposób (sprawy zaległe):

W księgowości zostały zaksięgowane niektóre nieruchomości w „ewidencji środków trwałych” ale są one niekompletne (np. jest wartość budynków a nie ma wartości gruntów).

Część nieruchomości nabytych w drodze komunalizacji nie została ujęta w ewidencji środków trwałych.

Przyjmuje się do wykonania zadanie polegające na wprowadzeniu do księgowości środków trwałych stanowiących własność Gminy Bobolice nabytych w drodze komunalizacji lub innej a dotychczas nie sprzedanych lub przekazanych jednostkom organizacyjnym.

Stanowisko ds. gospodarki gruntami (Pani Teresa Saładziaczek) sporządzi wykaz nieruchomości, które powinny być zaksięgowane w „ewidencji środków trwałych”. Wykaz ten powinien zawierać informację określającą odrębnie wartość nieruchomości gruntowej oraz wartość budynków lub budowli na niej posadowionych. Do wykazu zastosować wartość podaną w kartach inwentaryzacyjnych tj. na stan komunalizacji , po denominacji.

Pani Teresa Saładziaczek przystąpi do sporządzenia aktualnego wykazu mienia obrębami i sukcesywnie będzie przekazywała na stanowisko insp. księgowości budżetowej.

Przyjmuje się orientacyjny i wstępny termin sporządzenia wykazu do końca 2007 r. .

Ujęcie zweryfikowanego wykazu nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy przez Panią Lucynę Jaświg w „FK” na koncie 011 „środki trwałe” – do końca 2007 r.

§ 2. Zarządzenie podlega przekazaniu pracownikom do wiadomości i wykonania a także bieżącego stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Bobolic
Sylwester Sobański

Przekazano do wiadomości i wykonania oraz bieżącego stosowania:

Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:

- 1) Pani Grażyna Wiater –Ubysz
- 2) Pan Sławomir Chmiel
- 3) Pan Ryszard Małyszek
- 4) Pan Ireneusz Bielecki
- 5) Pani Teresa Saładziaczek
- 6) Pan Marcin Pacholek

Referat Finansowo-Budżetowy:

- 1) Pan Ryszard Waszkiewicz
- 2) Pani Irena Kądziela
- 3) Pani Lucyna Jaświg
- 4) Pani Bożena Możejko

