

Zarządzenie nr 6/2013
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
z dnia 21 stycznia 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oraz art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 17/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zarządzie Dróg i Mostów zwanym dalej „Zarządzeniem” wprowadza się następujące zmiany:

§ 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

1. Przyjęcie środka trwałego do używania może nastąpić w wyniku:

- 1) zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego;
- 2) zakupu;
- 3) nieodpłatnego przekazania środka trwałego;

2. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego, po sporządzeniu protokołu odbioru wystawia się dowód OT. Dowód OT jest sporządzany w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do używania, po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Księgowości wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych, na jego wytworzenie. Jeżeli zadanie jest realizowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, za wystawienie dowodu OT odpowiedzialna jest ta komórka, która sporządza protokół odbioru końcowego. Dowód OT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonymi na druku. Wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Powstały w procesie inwestycyjnym majątek jest przekazywany przyszłym użytkownikom w sposób następujący:

- 1) w przypadku realizacji zadania, w wyniku którego zostanie wytworzony składnik majątku pozostający w ewidencji ZDiM, dowód OT sporządza w trzech egzemplarzach komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub jego zastępcę, a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia przekazywane (oryginał i kopia) do komórki organizacyjnej sprawującej pieczęć nad danym środkiem trwałym. Druga kopia pozostaje w aktach sprawy komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie.

Następnie dowody OT są podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i po potwierdzeniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przekazywane (oryginał) w terminie 7 dni od daty ich otrzymania do Wydziału Budżetu i Księgowości. Przez księgę inwentarzową rozumie się ewidencję majątku ZDiM prowadzoną w programie Arisco Wyposażenie, księgę drogi prowadzoną w oparciu o przepisy art. 10 ust. 11 ustawy o drogach publicznych oraz inne wykazy składników majątku będących we władaniu ZDiM. Pierwsza kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym.

2) w przypadku zadania realizowanego przez ZDiM z zaplanowanym przekazaniem majątku jednostkom organizacyjnym Miasta Lublin, sporządza się dowód PT, który wystawiany jest w czterech egzemplarzach przez komórkę organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody PT są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę a następnie w ciągu 3 dni od daty ich sporządzenia wszystkie egzemplarze przekazywane są do jednostki przejmującej w celu potwierdzenia odbioru przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby. Oryginał dowodu PT oraz jedna kopia pozostają

w jednostce przejmującej, a dwie kopie podlegają zwrotowi w terminie 3 dni od daty otrzymania do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, która przekazuje w terminie 3 dni od daty otrzymania jedną kopię dowodu PT do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu księgowania zakończenia danego zadania inwestycyjnego. Druga kopia pozostaje w komórce organizacyjnej realizującej zadanie;

3. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na zakupie środka trwałego wystawia się dowód OT, zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 2 pkt 1.

4. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę wystawiany jest dowód PT- protokół przekazania – przejęcia środka trwałego.

Dowód PT sporządza jednostka przekazująca. Podpisane przez kierownika tej jednostki lub inne upoważnione osoby dowody PT przekazywane są do ZDiM, a następnie podpisywane przez pracownika, który prowadzi księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym oraz przez kierownika tej komórki lub jego zastępcę i potwierdzane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. W ciągu 7 dni od otrzymania dowodów PT komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad przyjmowanym środkiem trwałym przekazuje podpisany potwierdzony oryginał dowodu PT do Wydziału Budżetu i Księgowości, a kopię do jednostki przekazującej środek trwały. Drugą kopię pozostawia w swojej dokumentacji. Trzecia kopia pozostaje w dokumentacji właściwej komórki organizacyjnej.

5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji są wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Dyrektora ZDiM".

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

inż. Kazimierz Pidek