

ZARZĄDZENIE NR 198 /21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 23 marca 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego
w Białymstoku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.¹) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), § 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zasadach Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 1150/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego w Białymstoku, wprowadzam następujące zmiany:

1) w Rozdziale 2: Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, w § 5:

a) ustęp 41 otrzymuje brzmienie:

„ 41. Nie dochodzi się należności cywilnoprawnych niepodatkowych (nie przekazuje się pozwu do sądu) dopóki skumulowana ich kwota wraz z odsetkami i należnościami ubocznymi za następujące po sobie okresy nie przekroczy 100,00 zł., a w przypadku należności cywilnoprawnych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat przekształceniowych oraz opłat za zajęcie pasa drogowego, wartość zadłużenia nie przekroczy dwukrotnie kwoty najniższej opłaty sądowej od pozwu - na dzień ustalenia niniejszych Zasad 60,00 zł. Sprawa przekazywana jest do sądu w momencie, gdy kwota zaległości wzrośnie np. w związku ze skumulowaniem zaległości z kilku rat/lat. Jeżeli po upływie 3 lat kwota zadłużenia nie przekroczy 60,00 zł należności są umarzane.”

b) ustęp 49 otrzymuje brzmienie

„ 49. Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi łącznie z odsetkami w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia przypadających do rozliczenia na dany rok budżetowy oraz w wysokości poręczonych kredytów i pożyczek w wartości udzielonej

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

gwarancji, pomniejszanej o roczne spłaty, zgodnie z zawartą umową poręczenia. Urząd jako poręczyciel zobowiązuje się względem wierzyciela wykonać zobowiązanie na wypadek gdyby dłużnik zobowiązania nie wykonał.”

2) w załączniku Nr 4 do Zasad Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Białymstoku - Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, w części IV - Zasady obiegu dokumentów księgowych i innych z nimi związanych:

a) w ustępie 2 punkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) podróże służbowe krajowe i zagraniczne:

a) rejestr delegacji służbowych krajowych i zagranicznych prowadzi poszczególne sekretariaty Departamentów i Biur, natomiast rejestr delegacji Dyrektorów Departamentów prowadzi Biuro Zarządzania Kadrami,

b) polecenie wyjazdu służbowego (delegację) dla Prezydenta Miasta podpisuje Sekretarz Miasta; Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Sekretarzowi Miasta podpisuje Prezydent Miasta, Dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu – nadzorujący Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta, a pozostałym pracownikom – Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu. Rachunek kosztów podróży (z wyjazdu służbowego) sprawdzony pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu dysponującego środkami lub osobę upoważnioną podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym - przez pracownika Departamentu Rachunkowości, a następnie jest ostatecznie zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika Miasta, Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną.

Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych Rady Miasta podpisuje Przewodniczący Rady Miasta, zaś dla Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący, wskazany w uchwale Nr II/24/18 Rady Miasta Białegostoku z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie wskazania wiceprzewodniczącego Rady do wystawiania polecenia wyjazdu służbowego Przewodniczącemu Rady Miasta Białystok. Koszty podróży są rozliczane na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 r. Nr 66 poz. 800 ze zm.).

Decyzję polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego podejmuje Prezydent Miasta.

c) wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację zatwierdza Dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu dysponującej środkami i Główny Księgowy Urzędu lub osoby upoważnione,

d) obliczenia wysokości zaliczki przysługującej pracownikom z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego dokonuje pracownik Departamentu Rachunkowości na podstawie pisma informującego o wyjeździe i zaproszenia otrzymanego z departamentu merytorycznego, który zobowiązany jest do zgromadzenia dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym. Powyższa dokumentacja powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji o których celowości decyzje podejmuje Prezydent,

e) pobranie dewiz z banku przez pracownika Departamentu Rachunkowości następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego”,

f) osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji,

g) pracownik Departamentu Rachunkowości na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika delegowanego dokonuje rozliczenia delegacji zagranicznej. Pracownik winien dostarczyć informację o kosztach pokrytych w całości lub części przez zapraszającego (tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, itp.). W przypadku niedostarczenia powyższych informacji przyjmuje się, że strona zapraszająca nie pokryła żadnych kosztów. W przypadku poniesienia kosztów noclegu w hotelu w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167) delegowany pracownik powinien uzyskać pisemną zgodę Prezydenta Miasta na pokrycie kosztów ponad przekroczony limit. Przekroczenie limitu przez radnych musi być zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Miasta.

h) przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety lub inne dokumenty rozliczeniowe potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W uzasadnionych w formie pisemnej przypadkach dokonuje się zwrotu kosztów biletu wypisanego przez konduktora pociągu. W przypadku jeżeli przedstawienie dokumentu przejazdu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o poniesionych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania, zaakceptowane przez nadzorującego Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta. Załączone rachunki za noclegi winny być opisane przez osobę delegowaną. Ponadto do rozliczenia delegacji należy dołączyć opłaty parkingowe, winiety, bilety komunikacji miejskiej na dojazdy miejscowe jeżeli ich wartość przekracza kwotę ryczału,

i) w rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów na dojazd do szkoły i noclegu, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane,

j) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić Prezydent Miasta,

k) delegacje przedłożone po terminie są przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

l) zatwierdzenia delegacji zagranicznych dla wszystkich pracowników Urzędu dokonuje Prezydent Miasta, zatwierdzenia delegacji krajowych dla Dyrektorów Departamentów dokonuje nadzorujący Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta, zatwierdzenia delegacji krajowych pozostałym pracownikom Urzędu dokonują Dyrektorzy Departamentów merytorycznych po przedłożeniu przez delegowanego zestawienia kosztów podróży. Dokumenty przekazywane są do Departamentu Rachunkowości w celu rozliczenia kosztów podróży służbowej oraz ewentualnie

pobranej zaliczki na wyjazd służbowy. Do wypłaty zatwierdza Dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu dysponującego środkami w planie wydatków. Ostatecznie do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta, Główny Księgowy Urzędu lub osoba upoważniona,

ł) wypłata należności pracownikowi z tytułu rozliczenia delegacji zostanie przekazana na wskazany rachunek bankowy. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odbioru należnych delegowanemu środków w kasie urzędu przy ul Słonimskiej 1. Środki wynikające z rozliczenia delegacji winny być odebrane niezwłocznie. Po upływie 7 dni od daty rozliczenia delegacji należne delegowanemu środki zostaną odprowadzone na rachunek sum depozytowych, a kwoty należne od delegowanego z tytułu rozliczenia pobranej zaliczki - zgodnie ze złożonym oświadczeniem - potrącone z wynagrodzenia.”

b) w ustępie 2 punkt 13 skreśla się;

c) w ustępie 5 punkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) Biuro Prawne prowadzi ewidencję spraw przekazywanych do sądu z wyszczególnieniem m.in. sposobu i terminu wydawania orzeczeń sądowych oraz zasądzonych kwot wraz z odsetkami na rzecz Gminy Białystok oraz Skarbu Państwa lub strony przeciwnej. Biuro Prawne po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądowego i klauzuli wykonalności przekazuje sprawy nieopłacone do Komorników Sądowych w celu dalszej egzekucji. Wszelkie informacje dotyczące przebiegu postępowania radca prawny prowadzący sprawę przekazuje niezwłocznie do Departamentu Rachunkowości. W przypadku gdy Departament Rachunkowości nie otrzyma informacji w danej sprawie, kieruje zapytanie do Biura Prawnego, a radca prawny prowadzący sprawę jest obowiązany w terminie do 14 dni udzielić wyczerpującej odpowiedzi. W przypadku niedotrzymania terminu na udzielenie odpowiedzi Dyrektor Biura Prawnego wyznacza właściwemu radcy prawnemu dodatkowy termin, po którego bezskutecznym upływie przeprowadza z radcą rozmowę dyscyplinującą, z możliwością wniosku o udzielenie kary porządkowej w przypadku stwierdzenia opóźnienia nieusprawiedliwionego okolicznościami sprawy. ”

3) w Załączniku Nr 5 do Zasad Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Białymstoku - Procedura procesu windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, w części III Tryb postępowania, ustęp 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego:

- 1) postępowanie sądowe może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia skutecznego doręczenia pisemnego wezwania do zapłaty;
- 2) nie podlegają obowiązkowi kierowania na drogę postępowania sądowego należności wymienione w rozdz. II ust. 1 pkt 2, 10-14, 19, 21, których windykacja i sposób zabezpieczenia następuje w drodze postępowania egzekucyjnego i zabezpieczenia hipotecznego;
- 3) wniosek o skierowanie na drogę postępowania sądowego winien zawierać:
 - a) dane adresata,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) określenie tytułu należności,

- d) kwotę zaległości głównej,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających powstanie zobowiązania (umowa, decyzja, akt notarialny, faktura VAT, zawiadomienie o opłacie),
 - f) dokumentację z przeprowadzonej windykacji;
- 4) komplet dokumentów przekazywany jest do Biura Prawnego w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Radca prawny prowadzący sprawę przekazuje do Departamentu Rachunkowości kopie złożonego do sądu pozwu oraz wydanego przez sąd prawomocnego nakazu zapłaty lub wyroku. Departament Rachunkowości informuje radcę prawnego prowadzącego sprawę o stanie roszczenia. W przypadku niespełnienia roszczenia radca prawny występuje o nadanie prawomocnemu nakazowi zapłaty klauzuli wykonalności i kieruje sprawę do egzekucji komorniczej. Kopie wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem przekazywane są niezwłocznie do Departamentu Rachunkowości.
- 5) nie prowadzi się windykacji sądowej należności o charakterze cywilnoprawnym dopóki skumulowana ich kwota wraz z odsetkami i należnościami ubocznymi za następujące po sobie okresy nie przekroczy 100,00 zł, a w przypadku należności cywilnoprawnych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat przekształceniowych oraz opłat za zajęcie pasa drogowego, jeżeli wartość zadłużenia nie przekracza dwukrotnie kwoty najniższej opłaty sądowej od pozwu - na dzień ustalenia niniejszych zasad 60,00 zł. Sprawa przekazywana jest do sądu w momencie, gdy kwota zaległości wzrośnie np. w związku ze skumulowaniem zaległości z kilku rat/lat. Jeżeli po upływie 3 lat kwota zadłużenia nie przekroczy 60,00 zł należności są umarzane.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

SKARBNIK MIASTA

Stanisława Kozłowska