

ZARZĄDZENIE NR 184/VIII/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 23 września 2019 r.

zmiany instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 143/VI/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, dokonuje się następujących zmian:

W załączniku Nr 1 dodaje się punkt V a

„Ustalenie zasad rozliczeń i obsługi finansowo księgowej dokumentów związanych z umową o zarządzanie zabudowanymi nieruchomościami będącymi własnością Miasta i Gminy Pleszew zawarta w Pleszewie dnia 31 grudnia 2018 roku” w brzmieniu:

1. Ustala się następujące zasady rozliczeń:

- 1) W ramach wykonywania czynności zarządzania:
 - a) Wykonawca nalicza czynsz i opłaty niezależne, tj. media oraz rozlicza media zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami z najemcami lokali w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - b) Wykonawca w ramach wykonywania czynności zarządzania będzie naliczał zgodnie z zawartymi umowami od najemców lokali mieszkalnych, użytkowych oraz socjalnych należności z tytułu czynszu.
- 2) Wykonawca w związku z realizacją umowy ponosi koszty związane z zarządzanym mieniem komunalnym na swój rachunek w przypadku kosztów materiałów, bieżących remontów, wszelkich konserwacji wykonywanych siłami własnymi bezpośrednio przez Wykonawcę (m. in. wyszukanie i zabezpieczenie przecieku wodociągowego, wymiana wodomierza, wymiana zabezpieczeń licznikowych i wyłączników, montaż uchwyty do flag, montaż uchwyty dla osób niepełnosprawnych, wyszukanie i usunięcie zwarcia instalacji elektrycznej, sprawdzanie instalacji elektrycznej, wymiana instalacji elektrycznej, wymiana puszek elektrycznych naprawa ławek, odpowietrzanie grzejników, plombowanie wodomierzy, wymiany zaworów, żarówek, uzupełnianie wody w instalacji c.o., wymiana odcinków rur, złączek, wymiana, dopasowanie drzwi w lokalach czy pomieszczeniach przynależnych, wymiana zamków, wymiana armatury, spawanie elementów, udrożnienia kanalizacji, malowanie pomieszczeń itp.) oraz powstałe niewielkie koszty konserwacji anten zbiorczych, domofonów i wind oraz pozostałych konserwacji, koszty inwentaryzacji, ubezpieczeń.
- 3) Obciążenie Zamawiającego następuje na podstawie faktur lub innych dowodów dopuszczonych przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia tych kosztów po przedłożeniu faktur czy innych dowodów przez Wykonawcę – w terminie maksymalnie do 14 dni od daty ich otrzymania.
- 4) Koszty remontów głównych, modernizacje, ulepszenia nie wymienione w pkt 2 wykonywane przez firmy zewnętrzne (których wykonania nie powierzono Wykonawcy) obciążają bezpośrednio Zamawiającego. Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą przeprowadza całą procedurę zgodnie z regulaminem zamówień publicznych. Wykonawca jest odpowiedzialny za przebieg prac i przedstawiciel Wykonawcy uczestniczy w odbiorach końcowych razem z przedstawicielem Zamawiającego.
- 5) Obciążenie kosztami mediów następuje fakturami wystawionymi przez dostawców mediów na Zamawiającego. Kserokopie faktur za media każdorazowo przekazywane są przez Zamawiającego do Wykonawcy celem rozliczenia kosztów poszczególnych najemców lokali.
- 6) Zarządzanie i utrzymanie nieruchomości realizowane będzie według poniższych wytycznych:
 - a) usługi w zakresie zarządzania nieruchomościami świadczone na zlecenie podlegają opodatkowaniu według stawki obowiązującej w dniu wystawiania faktury.

- b) Wykonawca działa w imieniu i na rzecz właściciela nieruchomości czyli Miasta i Gminy Pleszew. Wykonawca wyręcza tylko w tych czynnościach właściciela (w jego imieniu zawiera umowy z dostawcami i najemcami).
 - c) Wykonawca zobowiązany jest przedkładać Zamawiającemu pełną informację dot. ilości lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych, powierzchni użytkowych tych lokali oraz powierzchni gruntu przynależnego do tych lokali przy każdej zmianie spowodowanej przekazaniem w zarząd nowych budynków czy lokali, sprzedażą lokali, zwrotu na podstawie orzeczeń sądu czy rozbiórek budynków lub wyłączenia z eksploatacji – celem sporządzenia rocznej deklaracji podatku od nieruchomości lub korekty deklaracji podatkowej przez Wykonawcę,
 - d) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia w imieniu Zamawiającego kartotek lokalowych, w celu naliczania czynszu i rozliczania mediów,
- 7) Amortyzacja środków trwałych należy do Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego naliczania czynszów oraz mediów, do których został zobligowany umową o zarządzaniu.
- 11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania kontroli w zakresie rzetelności przygotowanych i złożonych przez Wykonawcę rozliczeń oraz naliczeń.

2. Czynności w zakresie obsługi finansowo – księgowej:

- 1) Obliczanie (naliczanie) wysokości czynszów i innych opłat za najem i użytkowanie lokali w oparciu o umowy z dostawcami mediów i usług.
- 2) Powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów, najemców i innych użytkowników lokali o zmianach stawek czynszu i innych opłat.
- 3) Przedkładanie na wniosek Zamawiającego informacji o kosztach remontów poniesionych na poszczególnych budynkach i lokalach oraz rozliczenia wpłat na fundusz remontowy na poszczególne lokale.
- 4) Bieżąca analiza kosztów utrzymania powierzonych zasobów.
- 5) Prowadzenie rozliczeń lokali gminnych we Wspólnotach Mieszkaniowych zgodnie z podjętymi uchwałami.
- 6) Rozliczanie kosztów zużycia centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, zużycia gazu, energii elektrycznej w częściach wspólnych, przypadających na użytkowników lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których udziały posiada Zamawiający.
- 7) Przedstawianie na żądanie Zamawiającego analizy kosztów utrzymania mienia komunalnego będącego w zarządzie Wykonawcy.
- 8) W terminie do końca III kwartału każdego roku kalendarzowego, Wykonawca przedstawia przewidywany na rok następny rachunek kosztów związanych z zarządzaniem zasobem celem zabezpieczenia przez Zamawiającego środków niezbędnych do utrzymania zarządzanego zasobu mieszkaniowego.
- 9) Rachunek kosztów wraz z ich wartością szacunkową, o którym mowa w pkt 8, winien zawierać wykaz koniecznych do wykonania remontów, modernizacji i innych czynności wraz z ich wartością szacunkową.

3. Każdy dokument księgowy związany z obsługą zarządzania przez PTBS dotyczących kosztów, zaangażowania i wydatków podlegać będą niżej wymienionym czynnościom:

- a) kontroli formalno – rachunkowej przez upoważnionego pracownika finansowego,
- b) weryfikacji zgodności z planem finansowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- c) zatwierdzenia pod względem merytorycznym przez kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- d) weryfikacji zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym przez Kierownika wydziału finansowego lub skarbnika,
- e) zatwierdzeniu operacji gospodarczych przez Burmistrza MiG Pleszew lub osoby upoważnione,

f) w celu udokumentowania czynności wymienionych w punkcie 3, stosuje się wykaz wzorów pieczętek ujętych w punkcie 21 załącznika nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 r.