

Zarządzenie Nr 9
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 6 września 2011 r.
w sprawie procedury w zakresie rozliczania finansowego udziałów gminy w
nieruchomościach, dla których ZNK nie prowadzi zarządu

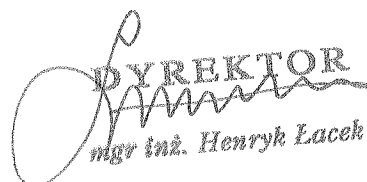
Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. /Dz.U. Nr 157, poz. 1240/ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w ZNK procedurę w zakresie rozliczania finansowego udziałów gminy w nieruchomościach, dla których ZNK nie prowadzi zarządu stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2011 r.


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Procedura w zakresie rozliczania finansowego udziałów gminy we współwłasności , dla których ZNK nie prowadzi zarządu

1. Zarządca , po otrzymaniu upoważnienia od ZNK, wystawia dla najemców dokumenty obciążeniowe stosownie do udziałów współwłaściciela .
Informację o wielkości obciążeń wynikających z zawartych umów najmu lokali lub obciążeń odszkodowaniami wraz z informacją o dokonanych wpłatach zarządca winien przedłożyć comiesięcznie najpóźniej do 5 dnia następującego po miesiącu rozliczanym .
Informacja o sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej wraz z kopiami wystawionych faktur jest przekazywana do referatu ELC w celu sprawdzenia i zaewidencjonowania rozliczeń z najemcami oraz podatku VAT w ewidencji czynszowej.
Propozycja formy zestawienia zał. nr 1.
W oparciu o zestawienia dział FF ewidencjonuje rozrachunek z zarządcą w zakresie zebranych w imieniu ZNK kwot należności czynszowych.
2. Zarządca przekazuje środki finansowe na pokrycie VAT w terminie jw.
Ewidencję księgową wpłaty odpowiadającej kwocie VAT (ewentualnie innych wpłat) od zarządcy prowadzi dział FF na podstawie wyciągu bankowego.
3. Zarządca przekazuje kserokopie opisanych i sprawdzonych faktur kosztowych wystawionych na współwłaścicieli przez świadczących usługi a także kserokopie innych dokumentów potwierdzających wydatki niezwłocznie po ich otrzymaniu , najpóźniej do 5 dnia następującego po miesiącu rozliczanym.
Kserokopie dokumentów obciążeniowych winny być przez zarządcę potwierdzone za zgodność z oryginałem a w opisie winno być wskazane czy wydatek dotyczy lokalu mieszkalnego czy użytkowego i powierzchni lokalu ,którego dotyczy wydatek.
Kserokopie faktur (rachunków , not) w ZNK podlegają kontroli merytorycznej przez dział EE oraz formalno-rachunkowej przez dział FF.
Sprawdzenie merytoryczne kopii dokumentów obciążeniowych przekazanych przez zarządców polega na potwierdzeniu udziału gminy w nieruchomości . W opisie merytorycznym winny być wskazane wysokości udziału gminy w powierzchni lokali mieszkalnych i użytkowych .
Sprawdzenie kserokopii faktur pod względem formalno rachunkowym przez dział FF polega na sprawdzeniu prawidłowości rachunkowej i formalnej dokumentu, sprawdzeniu czy kserokopia zawiera wszystkie niezbędne klauzule jak potwierdzenie za zgodność z oryginałem , opis do którego zobowiązany jest dział EE, przyjęcie do rozliczenia przez głównego księgowego oraz zatwierdzenie do rozliczenia przez Dyrektora ZNK a także czy na dokumencie złożone zostały podpisy osób upoważnionych.

W oparciu o sprawdzoną kopię faktury(rachunku, noty) dział FF sporządza Polecenie Księgowania i ewidencjonuje koszty oraz rozrachunek z zarządcą w ewidencji księgowej ZNK .

Polecenie Księgowania stanowi również podstawę do zaewidencjonowania kosztów przez dział FK.


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Załącznik nr 1

Nieruchomość

Zestawienie przypisu i wpłat za m-c.....

Lp	Nazwisko i imię	Nr lokalu	Typ lokalu	Pow.	Kwota obciążenia -czynsz wg udziału	Vat od czynszu	Kwota obciążenia – media wg udziału	Vat - media	Kwota obciążenia ogółem wg udziału	Wpłaty należne ZNK wg udziału
1	XXXXXX	1.	Mieszk.	45	225	zw	200	zw		425
2	YYYYYY	2.	Uż.	30	300	69	120	27,60		300
	razem				525	69	320	27,6		725