

ZARZĄDZENIE NR 102/2008

Wójta Gminy Miłkowice

z dnia 31 grudnia 2008 roku

zmieniające Zarządzenie nr 7/2005 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 1 lutego 2005r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Miłkowice

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz.591; z późniejszymi zmianami) art. 47 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020, Dz.U. z 2008r. Nr 72, poz. 422) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Załączniku nr 2 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miłkowice” do Zarządzenia nr 7/2005 z dnia 1 lutego 2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §10

a) **ust.1** otrzymuje brzmienie:

„1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty** – wystawiane komputerowo przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Za pomocą Bankowego Dowodu Wpłaty dokonywane są wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wystawia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty.
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach lub elektronicznie za pomocą aplikacji udostępnionej przez bank „e-Firma Plus” które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku (przesyła do banku). Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem.
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy - sprawdza

pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

- **czek gotówkowy** – wystawiony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w jednym egzemplarzu podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w rejestrze czeków gotówkowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest zestawienie podejmowanej gotówki zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.”
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki)

b) **ust.7** otrzymuje brzmienie:

„**7. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe K-103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) raporty kasowe
- 5) dowody kasowe Kasa Wyda – KW,
- 6) dowody kasowe Kasa Przyjmie – KP.

Ewidencja prowadzona jest przez pracownika upoważnionego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.”

2) w **§12 ust.2** tiret 7 otrzymuje brzmienie:

„- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia , a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto , adnotację – konto.”

3) w **§13 ust.2** otrzymuje brzmienie:

„**2.** Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, sekretarza lub osoby przez nich upoważnionych, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.”

4) w **§14**

a) **ust.2** otrzymuje brzmienie:

„ **2** Zamówienia, zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych pracownicy dokonują w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonując zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

Rejestr udzielonych zamówień o wartości powyżej 14 000 Euro prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych .

Rejestr winien zawierać:

– nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).”

b) **ust. 3** otrzymuje brzmienie:

„Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Za przeprowadzenie procedury przy zamówieniach przekraczających 14 000 Euro odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych w przypadku powołania Komisji Przetargowej każdy pracownik (członek komisji) w zakresie wskazanym w Regulaminie Komisji Przetargowej”

c) **ust.4** otrzymuje brzmienie:

„Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.”

d) **ust.5** otrzymuje brzmienie:

„5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu dostarczony jest do komórki organizacyjnej przechowującej oryginały umów i prowadzącej rejestr umów Gminy , jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy zamówień publicznych, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).”

e) **ust. 7** otrzymuje brzmienie:

„7. W zakresie robót budowlanych, budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy konieczne jest dołączenie harmonogramu rzeczowo-finansowego zakresu robót, bądź kosztorysu ofertowego. W przypadku umowy z wynagrodzeniem ryczałtowym powyższe załączniki nie są konieczne. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji podpisany przez inspektora nadzoru i członków komisji powołanej do odbioru inwestycji,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.”

f) dodaje się **ust. 13** w brzmieniu:

„Przy wykonaniu robót budowlanych, usług, dostaw o wartości netto poniżej 14 000 Euro pracownicy zobowiązani są do stosowania zasad oraz trybu postępowania określonego w odrębnym Regulaminem”

5) w **§16 ust 2** otrzymuje brzmienie:

„2. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Oryginał zlecenia otrzymuje przyjmujący zlecenie, a kopia pozostaje na stanowisku wystawiającym zlecenie. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach

miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.”

6) w §17 ust 4 otrzymuje brzmienie

„4. Materiały biurowe i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika zgodnie z zakresem czynności i regulaminem organizacyjnym. Zakupione materiały wydawane są pracownikom za pokwitowaniem odbioru w książce przychodów i rozchodów.”

7) w §18 ust 2 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu silnikowego.”

8) w § 23 ust 3 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, programy, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).”

9) w § 24 ust 3 otrzymuje brzmienie

„3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 2) Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Miłkowice.”

10) w § 25 ust 5 otrzymuje brzmienie

„5. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych ,
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji sprawozdawczej.”

§ 2

W Załączniku nr 5 „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Miłkowice” do Zarządzenia nr 7/2005 z dnia 1 lutego 2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Do obowiązków pracownika , odpowiedzialnego za gospodarkę drukami należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawiona przez dostawcę , liczby druków oraz ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.”

2) w § 8 ust. 5 i 6 uchyla się

3) w § 9 ust 2 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z data i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.”

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią zmian Instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku.