

ZARZĄDZENIE WÓJTA
Gminy Chojnów
Nr 0050.138.2012
z dnia 12 marca 2012 r.

W sprawie zmian Zarządzenia nr 31/2004 z dnia 04-02-2004r. w sprawie
instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy

Na podstawie art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; ze zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz.1591 ze zmianami) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zmiany do **Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów** załącznik nr 1 do zarządzenia nr 31/2004 z dnia 04-02-2004r. poprzez zmiany niektórych zapisów instrukcji tj.:

1. zapis w § 12 **ust. 1 pkt 1.2 i pkt 1.9** otrzymuje brzmienie:

„1.2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnego za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt 2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie ,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty.

1.9. Lista płac powinna być podpisana przez osoby wymienione w załączniku nr 10 do niniejszej instrukcji w pozycji – wierszu nr 3.”

2. zmianę załącznika nr 10 pn. **„Obieg i kontrola dokumentów związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych”** zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje odpowiedzialnych pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią zmian instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Chojnów nr 0050.....2012 z dnia 12 marca 2012
załącznik nr 10 do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwowania dokumentów
księgowych

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

LP.	Dokument sporządza					Dokument				
	Nazwa	Stanowisko Wydział	Ilość egzempl.	Data sporząd.	Merytoryczne	Formalno - rachunkowe	Zatwierdza	Komórka	Uwagi	
1.	Raporty kasowe	Kasjer WF	2	Bieżąco, codziennie	X	X	8 Skarbnik Gminy lub osoba wyznaczona	8 WF, Kasjer	9	
2.	Czek gotówkowy	Kasjer WF	1	W dniu wypłaty z banku			Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w	Bank		
3.	Listy plac	WO	1	Przynajmniej jeden dzień przed terminem wypłaty	Wójt Gminy lub Sekretarz	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Wójt Gminy lub Sekretarz	WO		
4.	Polecenia księgowania	WF	1	Bieżąco w dniu wystawienia	X	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF		
5.	Noty księgowe obce	Dokument obcy	1	Bieżąco	Wójt Gminy lub Sekretarz	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF		
6.	Noty księgowe własne	WF	2	Bieżąco	X	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Wójt Gminy lub Sekretarz	WF, odbiorca		
7.	Noty odsetkowe obce	Dokument obcy	1	Bieżąco	Wójt Gminy lub Sekretarz	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF		
8.	Noty odsetkowe własne	WF	2	Bieżąco	X	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Wójt Gminy lub Sekretarz	WF, odbiorca		
9.	Dowód wypłaty	Inkasent	3	Bieżąco	X	X	Inkasent	Wpłacający, Kasa do raportu, WF		
10.	Dowód wypłaty (KW)	Kasjer	2	Na bieżąco	X	Kasjer		Otrzymujący należność, Kasa-raport		
11.	Wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów, delegacje itp.)	Pracownicy Urzędu	1	Na bieżąco przed dokonaniem zakupu	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Kasjer w załączeniu do Raportu Kasowego		

12.	Rozliczenie zaliczki	Osoba, która pobrała zaliczkę	1	Najpóźniej do 14 dni od daty pobrania zaliczki	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	Zaliczka nie rozliczona w terminie podlega potrąceniu z wynagrodzenia w najbliższym dniu wypłaty wynagrodzenia. W wyjątek stanowi rozliczenie długoterminowej zaliczki na paliwo, która musi być rozliczona na koniec każdego roku.
13	Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego krajowego	Osoba delegowana	1	W ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, bezpośredni przełożony osoby delegowanej	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	
14.	Dieta radnych - lista	Biuro Rady Gminy	1	Co miesiąc	Przewodniczący Rady Gminy	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	
15.	Ryczałty samochodowe (oświadczenie)	Pracownicy mający przyznane ryczałty	1	Co miesiąc do 5 dnia następującego po miesiącu	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	
16.	Zwrot wadłów, zabezpieczeń finansowych i nadpłat	Wydział Inwestycyjny	1	Na bieżąco	Wydział Inwestycji	Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	
17.	Faktura VAT Rachunek	Dostawca (dokument obcy)	1	Na bieżąco	Wydział merytoryczny	Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	
18.	Korekta Fa VAT	Dostawca	1	Na bieżąco	Wydział merytoryczny	Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF	
19.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionych Faktur	WF	2	Na bieżąco z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	Wydział merytorycznie odpowiedzialny	Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Dostawca, WF	
20.	Faktura VAT (własna)	WF	3	Na bieżąco	WF	Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika lub osoba wyznaczona	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Odbiorca, WF – 2 egz. ,	

21.	Potwierdzenie sald	WF (własny dokument)	2	IV kwartał zgodnie z Ust. o Rachunk. lub w razie potrzeby	X	X	X	Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	Dostawca, WF	
22.	Rozliczenie inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	1	Częstotliwość zgodnie z Ust. o Rachunk	X	X	X	Wójt Gminy	WF	
23.	Wyciąg bankowy	Dowód obcy	1	Na bieżąco	X	X	X	X	WF	
24.	Umowy, zlecenia (na zakup usług, materiałów)	Wydział merytoryczny	2	Na bieżąco, najpóźniej w dniu realizacji	Pracownik Wydziału merytorycznego, radca prawny	X	X	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF, Dostawca	
25.	Dowód OT (przyjęcie środka trwałego, wart. niemater. i prawne)	Wydział merytoryczny	2	Na bieżąco	X	X	X	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF i Wydział merytoryczny	
26.	Dowód (przekazanie środka trwałego)	Wydział merytoryczny	2	Na bieżąco	X	X	X	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF i Wydział merytoryczny	
27.	Dowód LT (likwidacja środka trwałego)	Wydział merytoryczny	2	Na bieżąco	X	X	X	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF i Wydział merytoryczny	
28.	Sprawozdania finansowe i budżetowe	WF	2	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	X	X	X	Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika	WF, RIO,	

WÓJT

Mieczysław Kasprzak