

Zarządzenie Nr 309/2007
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 19 grudnia 2007 roku

w sprawie : zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy .

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 z 2001 roku , poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 roku , poz. 694 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam :

§ 1

Wprowadzić zmiany do Zarz. Nr 137/2003 z dnia 31 października 2003 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz GOPS .

- 1 W załączniku nr 1 do w/w zarządzenia dot. instrukcji w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości
 - a) W pkt. I - pkt. 1 ppkt. a otrzymuje nowe brzmienie ;
„jednostce - rozumie się przez to Urząd Gminy w Tworogu .”
 - b) W pkt II pkt. 3 dodaje się :
 - **wartości niematerialnych i prawnych**
 - **środków trwałych w budowie , z wyjątkiem maszyn i urządzeń**
 - **środków pieniężnych w drodze**
 - **czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,**
 - **należności i zobowiązań wobec pracowników**
2. W załączniku nr 2 do w/w zarządzenia w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych
 - a) w § 1 pkt. 1 skreśla się słowa - „, oraz w GOPS Tworóg”,
 - b) w § 4 pkt. 7 ppkt. c dodaje się objaśnienia do następujących dowodów kasowych;
 - Dowód wypłaty KW (kasa wypłaci) - **wystawia go upoważniony przez kierownika jednostki pracownik (nie kasjer) . Oryginał dokumentu pozostaje w raporcie kasowym .**
 - rozliczenie wyjazdu służbowego. – po słowach parkingowej dodaje się zdanie: **„ Wójt może ustalić do rozliczeń jazdy samochodem prywatnym niższą stawkę za kilometr niż stawka określona przepisami wydanymi na podstawie ustawy o transporcie drogowym**
 - Pracownik chcąc powrócić z podróży służbowej w innym dniu niż wynika z polecenia wyjazdu służbowego , musi uzyskać pisemną zgodę kierownika jednostki do pokrycia kosztów transportu. „**
 - Kwitariusze przychodowe K-103 – (wpłaty podatków i opłat) **Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane określone w § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów**

podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 112, poz. 761). Oryginał otrzymuje wpłacający.

c) w § 6 Tabela nr 1 otrzymuje nowe brzmienie

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych w Urzędzie Gminy.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Osoba upoważniona do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja podróży służbowych , ryczałty za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzający dokumentację • Kontrolujący pod względem merytorycznym • Kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym <ol style="list-style-type: none"> 1) Agata Wallach 2) Danuta Wowro
2.	Zbiorne dowody księgowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grzesiek Małgorzata 2) Agata Wallach 3) Wowro Danuta 4. Sobczyk Leokadia
3.	Zastępcze dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzający dokumentację • Kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym <ol style="list-style-type: none"> 1) Agata Wallach 2) Danuta Wowro

W przypadku zmian personalnych na stanowisku odpowiedzialnym za w/w zadania upoważnia się nowo zatrudnionego pracownika. .

d) w § 7 Tabela nr 2 otrzymuje nowe brzmienie

Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja płacowa , umowy zlecenia , o dzieło w tym ZUS , PFRON. U.S, diety radnych, badania lekarskie pracowników, świadczenia rzeczowe bhp,	.Teodor Dramski Elżbieta Buczkowska	
2.	Sekretarz Gminy Promocja gminy, ochrona zdrowia, współpraca gminy z zagranicą , udostępnienie informacji publicznej, remonty budynku Urzędu Gminy, – zakupy materiałów , towarów i usług Zwrot kosztów podróży , zakupy materiałów biurowych,	Teodor Dramski	

	wyposażenie biur urzędu oraz archiwum , szkolenia, zakupy inwestycyjne takie jak : fax, ksero, centrala telefoniczna, komputery, zakupy środków czystości , ogłoszenia , zakup usług telefonicznych, pocztowych, prenumerata, ubezpieczenie mienia Urzędu Gminy, dokumentacja potwierdzająca przekazanie dotacji w postaci pomocy finansowej innym jedn. sam. terytorialnego, zakup energii dot. budynku Urzędu Gminy. Zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze dot. wyborów do sejmu, senatu, , prezydenta RP rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, wybory wójtów, burmistrzów i prezydentów miast .		
3.	Koordynator ds. przeciwdziałania alkoholizmowi	Teresa Chęcińska W całym zakresie	
	Dokumentacja zakupu towarów , materiałów i usług dot. działalności bieżącej (nieinwestycyjnej) , umowy zlecenia , o dzieło , wynagrodzenia członków komisji przeciwalkoholowej	Gerda Szczudłowska W zakresie wynagrodzeń członków komisji przeciwalkoholowej	
4.	Referat ds. obywatelskich	Gerda Szczudłowska	
	Wynagrodzenia z tytułu ekwiwalentu za udział w akcji ppoż. , dokumentacja zakupu towarów, materiałów i usług , robót budowlanych , zakupów inwestycyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obronności, zarządzania kryzysowego , spraw wojskowych i obrony cywilnej. Ubezpieczenia strażaków, samochodów ppoż.	Irena Kocurek	
5.	Referat Finansów	Małgorzata Grzesiek	
	Wydatki związane z poborem podatków i opłat - opłata pocztowa , prowizja bankowa, zakup druków, formularzy podatkowych, opłaty i koszty sądowe, opłaty komornicze, , odsetki naliczone za niedotrzymanie terminów , przekazywanie wpłat izdom rolniczym		

6.	Referat gospodarki, rolnictwa i spraw komunalnych	Alfred Potempa	
	Dokumentacja zakupu towarów, dostaw i usług , robót budowlanych oraz inwestycyjnych w zakresie utrzymania dróg . Świadczenia społeczne z tytułu dodatków mieszkaniowych, zakup usług dot. zakupu energii i konserwacji oświetlenia ulicznego, zakupu energii w budynkach gminnych zarządzanych przez inne podmioty, Dokumentacji związanej z administracją budynków i lokali mieszkalnych i użytkowych, dokumentacji związanej z oczyszczeniem ścieków – (dopłata Gminy). Zakupy materiałów , towarów i usług w zakresie planowania przestrzennego, ochrony środowiska , utrzymania czystości gminy, z gospodarki gruntami i nieruchomościami, prac geodezyjnych, gospodarki leśnej. Dokumentacja związana z utrzymaniem grobów wojennych, z budową cmentarzy komunalnych . Wydatki związane z ochroną roślin i zwierząt. Wydatki gminnego funduszu ochrony środowiska. Ogłoszenia dot. zamówień publicznych . Wydatki związane z kulturą fizyczną i sportem w tym przekazywanie dotacji. Wydatki związane z działalnością jednostek pomocniczych gminy. Wydatki związane z utrzymaniem melioracji	Izabela Kowoll	
7.	USC	Gerda Szczudłowska	
	Zakup druków , zakup towarów i usług związanych z organizowaniem imprez okolicznościowych (ds. złote gody)		

W przypadku zmian personalnych na stanowisku odpowiedzialnym za w/w zadania upoważnia się nowo zatrudnionego pracownika. .

e) w § 8 Tabela nr 3 otrzymuje nowe brzmienie

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej

Lp.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Stanowisko	Okres uprawnienia	Wzór podpisu upowaznionego
-----	------------------------------------	------------	-------------------	----------------------------

			Od – do	
1.	Wowro Danuta	Inspektor ds. budżetu	bezterminowo	
2.	Grzesiek Małgorzata	Z-ca Skarbnika	bezterminowo	
3.	Wallach Agata	referent	bezterminowo	

W przypadku zmian personalnych na stanowisku odpowiedzialnym za w/w zadania upoważnia się nowo zatrudnionego pracownika..

f) w załączniku nr 2/1 do zarz. Wójta Gminy nr 137/2003 z dnia 31 października 2003 r. skreśla się słowa oraz GOPS. Oraz dodaje się nowy wzór pieczęci dot. wydatków strukturalnych wg poniższego wzoru :

g) w załączniku nr 2/2 do zarz. Wójta Gminy nr 137/2003 z dnia 31 października 2003 r. na wstępie skreśla się słowa oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tworogu .

W „Dokumentacji w obrocie kasowym „ – w poz. – „ Raport kasowy „ skreśla się ;

Rap. Kasowy /GOPS

Rap. Kasowy/FŚŚ/GOPS

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.