

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 .

1 W załączniku nr 2/1 do w/w zarządzenia w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

- wzór pieczęci dot. wydatków strukturalnych wprowadzony zarządzeniem zmieniającym Nr 309/2007 z dnia 19 grudnia 2007 otrzymuje nowe brzmienie.

Wydatek nie/zakwalifikowano do wydatku  
strukturalnego

w wysokości ..... (słownie.....)

.....)

KOD .....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

2. W załączniku nr 2/2 do w/w zarządzenia w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

a) Objasnienia do poz. – **Komórki właściwej** – otrzymują nowe brzmienie

„ – do prowadzenia spraw, gdzie są sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym , określeniem czy wydatek mieści się w wydatkach strukturalnych , wpisane do rejestru limitów zaangażowania wydatków oraz do rejestru wydatków strukturalnych , która bezzwłocznie przekazuje je do: „

b) Objasnienie do poz. – **Faktury zewnętrzne własne** - wprowadzone zarządzeniem zmieniającym Nr 525/201/2008 z dnia 18 września 2008 otrzymuje nowe brzmienie:

„ - wystawia się przy sprzedaży środków trwałych, wykonywaniu usług najmu, dzierżawy , wieczystego użytkowania , sprzedaży nieruchomości dla osób prowadzących działalność gospodarczą , dla osób fizycznych w momencie naliczania podatku VAT wynikającego z umów jak również dla odsprzedaży usług telekomunikacyjnych. Wystawienie faktury za odsprzedaż usług telekomunikacyjnych pracownikom Urzędu korzystających z telefonów stacjonarnych i komórkowych następuje po uprzednim złożeniu przez pracownika

oświadczenia wg wzoru określonego poniżej. Oświadczenie należy złożyć do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie przedstawionego wewnętrznego wydruku komputera z centrali telefonicznej dotyczącego przeprowadzonych rozmów telefonicznych. Za przekazanie wydruku w określonym terminie odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik referatu gospodarki.

Pracownicy i inne osoby ( np. członkowie OSP) korzystające z telefonów komórkowych przedstawiają oświadczenie najpóźniej do dnia upływu terminu płatności faktury wystawionej przez operatora za wykonane usługi telekomunikacyjne.

Nie złożenie stosownego oświadczenia w terminie skutkuje obciążeniem danej osoby kosztami przekraczającymi umowny pakiet.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJCIĘCZKA GMINA  
9/11/2017  
Mieczysław Bogdanowski Główny