

**Zarządzenie Nr 112/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
z dnia 31 sierpnia 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 155/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 16 listopada 2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 142, poz. 1020) oraz na podstawie § 20 pkt 1c Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Burmistrz Miasta i Gminy w Bogatyni zarządza co następuje:

W Zarządzeniu nr 155 z dnia 16 listopada 2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni, w Załączniku Nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

§ 10 RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH Rozdział III Dowody księgowe – dane szczegółowe I. Dowody kasowe 5. Wniosek o zaliczkę otrzymuje brzmienie:

5. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Zaliczki gotówkowe wypłacane są na dokonywanie bieżących wydatków, na poczet podróży służbowej zatwierdzone są przez kierownika jednostki.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w **terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej**.

Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika, skarbnika lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu niezwłocznie po wykonaniu zadania (dokonaniu zakupów)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zezwolenia kierownika jednostki, skarbnika lub osoby upoważnionej, pracownikom zatrudnionym w jednostce może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia, jednak nie może być ona wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia oraz o składki, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU). Pobrana na poczet wynagrodzenia zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki, nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 2

§ 10 RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH Rozdział III Dowody księgowe – dane szczegółowe III.

Dowody zakupu 2. Faktury VAT/rachunek dostawcy otrzymuje brzmienie:

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) materiałów, **środków trwałych**, usług i rozliczeń z dostawcą.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 212, poz. 1337).

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Wszystkie faktury VAT (również faktury korygujące i noty korygujące) potwierdzające zakup składników majątkowych oraz zakup usług, winny być składane w Biurze Obsługi Interesanta. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik BOI na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

Po dokonaniu wstępnej dekretacji przez Sekretarza, dokumenty trafiają do Wydziału Budżetowego gdzie są dekretowane przez Naczelnika oraz przekazywane do pracownika, który ewidencjonuje je w rejestrze faktur zgodnie z datą ich wpływu a następnie za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/ przekazuje do poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych za merytoryczną stronę potwierdzenia dokumentów.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy,
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf oraz numer zadania budżetowego.

Faktura sprawdzona pod względem merytorycznym, powinna być dostarczona, co najmniej 3 dni przed terminem zapłaty, do komórki finansowej. Tam jest sprawdzana pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

Dyspozycje dla komórki finansowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka organizacyjna opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

§ 3

Załącznik Nr 1 do Instrukcji sporządzania obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych otrzymuje następujące brzmienie:

Załącznik nr 1
do Instrukcji sporządzania
obiegu, kontroli i
archiwizowania dokumentów
finansowo- księgowych

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Do Wydziału Budżetowego wpływają dokumenty finansowe z następujących komórek organizacyjnych:

1. **Biuro obsługi interesanta**
2. **Biuro Burmistrza**
3. **Wydział Organizacyjno – Prawny**
4. **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**
5. **Wydział Współpracy Regionalnej, Transgranicznej**
6. **Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji**
7. **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**
8. **Wydział Funduszy Zewnętrznych**
9. **Wydział Zamówień Publicznych**
10. **Wydział Podatkowy**
11. **Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu**
12. **Wydział Spraw Obywatelskich**
13. **Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych**
14. **Urząd Stanu Cywilnego**
15. **Inspektor ds. BHP**
16. **Biuro Rady Gminy i Miasta**
17. **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**
18. **Główny Specjalista ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**
19. **Biuro Promocji i Informacji**
20. **Biuro Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego**
21. **Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej**
22. **Podległe jednostki**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	<i>Faktury, rachunki, noty dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</i>	<i>dokumenty finansowe zewnętrzne</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
2	<i>Korespondencja finansowa</i>	<i>pisma</i>	<i>Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza</i>	<i>Skarbnik</i>

Biuro Obsługi Interesanta

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Kierownik BOI.

Wydział Organizacyjno-Prawny

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	<i>Angaże pracowników, zmiany w angażach</i>	<i>umowa</i>	do 20-tego każdego miesiąca	<i>Inspektor ds. płac</i>
2	<i>Zasiłki chorobowe, druki zwolnienia chorobowego (zaświadczenie dotyczy wypłaty z tyt. chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy)</i>	<i>druki, zaświadczenia</i>	do 20-tego każdego miesiąca	<i>Inspektor ds. płac</i>
3.	<i>Dane o stanie zatrudnienia na koniec roku</i>	<i>wykaz</i>	<i>do 4-tego stycznia</i>	<i>Skarbnik</i>
4.	<i>Wniosek o dodatkach specjalnych</i>	<i>wg wzoru</i>	do 20-tego każdego miesiąca	<i>Inspektor ds. płac</i>
5.	<i>Roczny wykaz pracowników objętych nagrodami z ZFN</i>	<i>wykaz</i>	do 31-ego stycznia	<i>Inspektor ds. płac</i>
6.	<i>Rozliczenia kart drogowych i zużycia paliwa</i>	<i>wg wzoru</i>	do 14-tego każdego miesiąca	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
7.	<i>Delegacje, ryczałty samochodowe</i>	<i>druki</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
8.	<i>Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział</i>	<i>druki rozliczenia zaliczek</i>	<i>natychmiast po dokonanych zakupach</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
9.	<i>Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialni są Naczelnik Wydziału i Sekretarz z tytułu nadzoru.

Biuro Burmistrza

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	<i>Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział</i>	<i>druki rozliczenia zaliczek</i>	<i>natychmiast po dokonanych zakupach</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
2.	<i>Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
3.	<i>Akty notarialne dotyczące aportów do Spółek z udziałem Gminy</i>	<i>akt notarialny</i>	<i>w ciągu 3 dni od daty wpływu do urzędu</i>	<i>Inspektor ds. rozliczeń kapitałowych</i>

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Kierownik Biura.

Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	<i>Przyjęcie (zakończenie) inwestycji i środków trwałych</i>	<i>OT</i>	<i>w ciągu 21 dni od zakończenia (rozliczenia inwestycji)</i>	<i>Inspektor ds. księgowości materiałowej</i>
2.	<i>Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
3.	<i>Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy</i>	<i>wg wzoru</i>	<i>po podpisaniu umowy, na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
4.	<i>Umowy dotyczące zadań inwestycyjnych</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
5.	<i>Decyzje za zajęcie pasa ruchu drogowego</i>	<i>wg wzoru</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	<i>Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
2.	<i>Rozliczenie wadów, zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy</i>	<i>wg wzoru</i>	<i>po podpisaniu umowy, na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
3.	<i>Kserokopie decyzji komunalizacyjnych wojewody i pozostałe akty notarialne</i>	<i>akty notarialne</i>	<i>2 tygodnie po uprawomocnieniu</i>	<i>Inspektor ds. księgowości materiałowej</i>
4.	<i>Roczne rozliczenie obrotu nieruchomościami komunalnymi</i>	<i>wg wzoru</i>	<i>do 10 października każdego roku</i>	<i>Inspektor ds. księgowości materiałowej</i>
5.	<i>Umowy wiązane z dochodami gminy</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości podatkowej</i>

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Społecznych

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	<i>Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział</i>	<i>druki rozliczenia zaliczek</i>	<i>natychmiast po dokonanych zakupach</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
2.	<i>Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
3.	<i>Decyzje Burmistrza przyznawanych świadczeń</i>	<i>druk</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

Wydziały:

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
Wydział Współpracy Regionalnej, Transgranicznej
Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
Wydział Funduszy Zewnętrznych
Wydział Zamówień Publicznych
Wydział Podatkowy
Wydział Spraw Obywatelskich
Urząd Stanu Cywilnego
Inspektor ds. BHP
Biuro Rady Gminy i Miasta
Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
Główny Specjalista ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
Biuro Promocji i Informacji
Biuro Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego
Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	<i>Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział</i>	<i>druki rozliczenia zaliczek</i>	<i>natychmiast po dokonanych zakupach</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
2.	<i>Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe</i>	<i>umowa</i>	<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>
3.	<i>Inne dokumenty finansowe angażujące wydatki budżetowe</i>		<i>na bieżąco</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów.

§ 4

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.