BURMISTRZ
MIASTA ŻARÓW

ZARZĄDZENIE NR 80/09
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 43/2005 z dnia 15 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2000 z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. „o rachunkowości" (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. „ o samorządzie gminnym „ (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2000 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 02 listopada 2000 r. „ Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie."

1. W Części I Ogólnej w § 1 zmienia się przywołanie podstawy prawnej i tak § 1 otrzymuje brzmienie:

„1.Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

2.Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.

3.Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

4.Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)

5.Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

6.Komunikatu Nr 13 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2006 r. Nr 7, poz. 58)

7.Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień."

2. W Części III – Szczegółowej :

a) § 1 ust. 2 myślnik drugi otrzymuje brzmienie:

„- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki tj rachunków bankowych prowadzonych przez jednostkę (organ, dochody budżetowe, wydatki budżetowe, fundusze, sumy depozytowe, wydzielone rachunki dla środków pieniężnych zgodnie z zawartymi umowami)"

b) § 4 pkt. II, ust. 2-a i 2-b otrzymują brzmienie:

„ 2-a) Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowaną (nadany numer kolejny) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego „. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek delegacji na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nie upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

„2-b) Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nie upoważnione „wniosek o zaliczkę", przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek osoby

pobierającej zaliczkę, może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki."

c) § 7 pkt. III, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- **sprzedaży mienia** – przez referat finansowo – budżetowy na wniosek pracownika merytorycznie prowadzącego sprawy sprzedaży mienia.

Wniosek winien być przekazany do referatu finansowo – budżetowego najpóźniej w dniu następnym od daty dokumentu sprzedaży celem wystawienia faktury.

- **zwrot kosztów rozmów telefonicznych** – przeprowadzonych przez pracowników, jednostki obce korzystających z telefonów Urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżące sprawy dotyczące rozmów telefonicznych sporządza się fakturę w referacie finansowo – budżetowym.

Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany niezwłocznie po otrzymaniu faktur od operatora sieci telefonicznej.

2a. Dokumenty stanowiące podstawę zdjęcia z ewidencji księgowej środków trwałych:

- protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT, kopia aktu notarialnego i inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności środka trwałego

W przypadku sprzedaży mienia komunalnego, do referatu finansowo – budżetowego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprzedaż, przekazuje kopię aktu notarialnego, umowę kupna – sprzedaży z wypełnionym drukiem PT lub inne dokumenty potwierdzające fakt sprzedaży.

- likwidacja środka trwałego – LT

Likwidacja środka trwałego następuje po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Protokół likwidacji wystawia Komisja likwidacyjna, powołana przez Burmistrza stosownym zarządzeniem. Pracownik merytorycznie

odpowiedzialny za gospodarkę danym składnikiem majątkowym wystawia druk dowodu likwidacji LT dołączając protokół likwidacji."

d) W § 11 pkt I ust. 5 przedostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Biura Obsługi Klienta według zakresu czynności."

e) § 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądu itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem odbioru i po uprzednim sporządzeniu szczegółowego spisu przekazywanych dokumentów i ich skopiowaniu."

f) W § 1 ust. 3 Zarządzenia Nr 43/2005 Burmistrza Miasta Żarów w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2000 z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie wprowadza się załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych do Zarządzenia Nr 16/2000 z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie otrzymuje brzmienie:

Terminarz spływu dokumentów finansowych

Do referatu finansowo – budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących referatów i samodzielnych stanowisk:

1. Referat administracyjny
2. Referat finansowo - budżetowy
3. Biuro Obsługi Klienta

4. Referat inwestycji
5. Referat nieruchomości i gospodarki przestrzennej
6. Referat gospodarki lokalowej
7. Referat oświaty, sportu i funduszy zewnętrznych
8. Urząd Stanu Cywilnego
9. Sekretariat Burmistrza
10. Samodzielne stanowiska w tym:

a) Informatyk
b) Pełnomocnik ds. promocji, kultury i org. Pozarządowych
c) Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Kadry – st. ds. kadr i inwentaryzacji

I. Referat administracyjny

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Angaże pracowników zatrudnionych w Urzędzie , zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa lub angaż	Na bieżąco	Insp. ds. księgowości i rachuby płac
2.	Zasiłki chorobowe – druk L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	Na bieżąco	j.w.
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Polecenie wypłaty	Na bieżąco	j.w.
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Polecenie wypłaty	Na bieżąco	j.w.

6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go każdego miesiąca	j.w.
7.	Dane o średniej zatrudnienia w danym miesiącu do odpisu ZFŚS	Wykaz	Do 5-go każdego miesiąca	Z-ca Skarbnika
8.	Zmiana wysokości dodatku stażowego	wykaz	Na bieżąco	Insp. ds. księgowości i rachuby płac
9.	Wykaz pracowników objętych nagrodami z ZFN	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
10.	Przyznanie premii dla pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych	Wniosek	Na bieżąco	j.w.
11.	Wykaz osób uprawnionych do ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży własnej	Wniosek	Na bieżąco	j.w.

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik Referatu administracyjnego i osoba merytorycznie odpowiedzialna za kadry.

II. Referat finansowo – budżetowy

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Faktury, rachunki gotówkowe oraz korespondentki od osób merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzone sprawy urzędnicze o wypłatę gotówki	Faktury, rachunki, korespondentki	Każdego dnia do godziny 10	Ref. Finansowo – budżetowy Kasjer

	z kasy, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku			
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10	Ref. Finansowo - budżetowy Kasjer
3.	Faktury, rachunki i korespondentki dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do dokonania przelewu na rachunek kontrahenta	Druki, pisma	Każdego dnia do godz. 10	Ref. Finansowo – budżetowy
4.	Sprawozdania budżetowe, finansowe	Druki	Według wymagalnych terminów	Skarbnik
5.	Deklaracja podatku VAT-7, celem przygotowania przelewu	Druki	Według wymagalnych terminów	Skarbnik

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za poszczególne czynności powierzone mu zakresem czynności.

Inspektor ds. księgowości rachuby płac

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń, z kasy, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłat	Ref. Finansowo – budżetowy Kasjer
2.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń na konta osobiste pracowników	Lista płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Ref. Finansowo – Budżetowy
3.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac za dany miesiąc	Zbiorcze zestawienie	Do końca danego miesiąca	Ref. Finansowo – budżetowy
4.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Przekaz elektroniczny	Według wymagalnych terminów	j.w.
5.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewu	Wykaz	Na dzień wyznaczony jako termin wypłaty	j.w.
6.	Rozliczenie składek PZU druki do zatwierdzenia	Przekaz elektroniczny	Do końca każdego miesiąca	Ref. Finansowo – budżetowy
7.	Wykaz potrąceń pożyczki z ZFŚS, PKZP, SKOK i inne	Wykaz	Do końca każdego miesiąca	j.w.
8.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymagalnych terminów	j.w.
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Na bieżąco	j.w.
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Na bieżąco	j.w.
12.	Deklaracje PIT	Druki	Według wymagalnych terminów	

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest Inspektor ds. księgowości i rachuby płac

Biuro Obsługi Klienta

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca/osoba przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Kierownika jednostki	Skarbnik Gminy
2.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki, noty dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	Codziennie	Skarbnik Gminy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik Biura Obsługi Klienta.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Delegacje wyjazdu służbowego	Druk	7 dni roboczych od zakończenia wyjazdu służbowego	Ref. finansowo – budżetowy
2.	Rozliczenie zaliczki na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników	Druki rozliczenia zaliczki	7 dni roboczych od pobrania zaliczki	j.w.
3.	Ryczałty samochodowe	Druk oświadczenia	7 dni roboczych od zakończenia miesiąca	j.w.
4.	Rozliczenia kart drogowych i zużycie paliwa	Wykaz	7 dni roboczych od zakończenia	j.w.

			miesiąca	
5.	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	Umowa	Na bieżąco	j.w.
6.	Przyjęcie (zakończenie) inwestycji, zakupu inwestycyjnego, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	j.w.
7.	Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	Druk	Na bieżąco	j.w.
8.	Rozliczenie wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	Druk	Na bieżąco	j.w.
9.	Akty notarialne dot. zbycia, zamiany, darowizny, wniesienia aportu mienia komunalnego, umowy kupna sprzedaży	Akt notarialny, umowy kupna sprzedaży	Na bieżąco	j.w.
10.	Decyzje Burmistrza Miasta Żarów powodujące skutki finansowe	Decyzje	Na bieżąco	j.w.
11.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
12.	Faktury, rachunki za roboty budowlano-montażowe, dokumentację inwestycyjną i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania	Referat finansowo - budżetowy

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za poszczególne czynności powierzone mu czynności zakresem czynności.

§ 3. Traci moc dotychczasowy załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2005 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 15 kwietnia 2005 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 27/09 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 02 marca 2009 r.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Lilla Gruntkowska