

Zarządzenie Nr Or. 0050.1.78.2011
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 7 września 2011 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad, polityki rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z ze zm.) oraz w związku z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
- 4) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), zarządzam , co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr Or. 0152-43/10 z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad, polityki rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim stanowiącej załącznik Nr 5 do w/w zarządzenia, otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim stanowiącej załącznik Nr 5 do w/w zarządzenia, otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dagmara Fabiszak
Radca Prawny
84784

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**Uzasadnienie do zarządzenia Nr Or. 0050.1.78.2011
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 7 września 2011 r.**

Celem niniejszego zarządzenia jest wprowadzenie zmian w załączniku Nr 1 i 2 do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualizacja wzoru podpisów na dokumentach finansowych i dowodach wewnętrznych w załączniku Nr 1 w związku z odwołaniem Skarbnika Gminy Urszuli Lange a powołaniem Anny Buchwald z dniem 12 lipca 2011 roku.

E.M.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.1.78.2011
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 7 września 2011 roku

Wzory podpisów

Wykaz stanowisk - osób mających prawo podpisywania dokumentów finansowych i dowodów wewnętrznych, takich jak:

MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

LT – likwidacja środka trwałego

PT – protokół przejęcia – przekazania środka trwałego

OT – protokół przyjęcia środka trwałego

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1.	mgr inż. Waldemar Stupałkowski	Burmistrz	23.11.2001	
2.	mgr inż. Marek Zieńko	Zastępca Burmistrza	20.11.2002	
3.	dr Anna Buchwald	Skarbnik Gminy	12.07.2011	
4.	mgr Ewa Marzec	Kierownik Referatu Finansowego	26.11.2001	

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Or.0050.1.78.2011
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 7 września 2011 roku

Harmonogram spływu dokumentów
do referatu finansowego

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokument	Termin dostarczenia	Stanowisko przekazujące
1.	Angaże pracowników, nowo zatrudnionych w UM., zmiany tych angaży i świadectwa pracy	wg określonego wzoru	do 20-tego każdego miesiąca	Stanowisko ds. kadrowych
2.	Zaświadczenie o niezdolności do pracy	druki L - 4	do 20-tego każdego miesiąca	Stanowisko ds. kadrowych
3.	Wnioski o wypłatę nagród i premii i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników zatwierdzone przez Burmistrza	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko ds. kadrowych
4.	Rozliczenie kosztów podróży służbowych po potwierdzeniu jej wykonania	wg wzoru	niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej	Stanowisko ds. kadrowych
5.	Korespondencja	pisma	codziennie do godz. 10.00	Referat Organizacyjny
6.	Raport kasowy z kompletem załączników	RK	na bieżąco, obowiązkowo koniec m-ca	Stanowisko ds. obsługi kasowej
7.	Rozliczenie wydawanych kwitariuszy przychodowych i innych druków ścisłego zarachowania	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko ds. obsługi kasowej
8.	Czeki gotówkowe wraz z zestawieniem dokumentów będących podstawą do wypłat gotówki	czeki	wg potrzeb do godz. 10.00	Stanowisko ds. obsługi kasowej
9.	Wystawianie faktur za wykonane usługi - prowadzenie rejestru	Faktura VAT	na bieżąco	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
10.	Umowy najmu mieszkań, lokali	umowa	na bieżąco	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
11.	Naliczenie opłat z tytułu dzierżawy, wieczystego użytkowania, zarządu, opłat adiacenckich oraz pozostałych	rejestr, wykaz	wg obowiązujących terminów	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
12.	Zestawienie sprzedaży mienia komunalnego	wykaz	na bieżąco	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
13.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług dotyczących działalności podstawowej Urzędu Miejskiego, podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	niezwłocznie po otrzymaniu	Wszystkie referaty realizujące zadania budżetu
14.	Naliczenie diet radnym i członkom Komisji za udział w posiedzeniach Rady i Komisji	Wniosek i lista obecności radnych	nie później niż ostatniego dnia miesiąca	Referat Organizacyjny
15.	Delegacje służbowe radnych i członków komisji podpisane przez przewodniczącego Rady Miejskiej	wg wzoru	niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej	Referat Organizacyjny

16.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług na potrzeby Rady	rachunki, faktury	niezwłocznie po otrzymaniu	Referat Organizacyjny
17.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług zamówionych lub zleconych dotyczących spraw remontowych i inwestycyjnych, podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	niezwłocznie po otrzymaniu	Referat Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Sportu oraz pozostałe referaty realizujące zadania w tym zakresie
18.	Naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie remontów lub inwestycji	wg wzoru	w ciągu 5 dni od daty podpisania protokołu odbioru robót	Referat Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Sportu oraz pozostałe referaty realizujące zadania w tym zakresie
19.	Rozliczenie zaliczek na wydatki bieżące wraz z załączonymi dowodami podpisane pod względem merytorycznym	wg wzoru	bieżąco, ostatecznie do 30 grudnia	Wszystkie referaty realizujące zadania bieżące budżetu
20.	Informacje o podmiotach rejestrujących działalność gospodarczą	wykaz	na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich
21.	Rejestr przypisów i odpisów	wg wzoru	do końca m-ca	St. ds. wymiarów podatkowych Gminy
22.	Rejestr wymiarowy	wykaz	do 28 lutego	St. ds. wymiarów podatkowych Gminy
23.	Informacje o skutkach finansowych zwolnienia, zaniechania poboru, umorzenia, przesunięcia terminów płatności podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości	wg wzoru	do 10 każdego m-ca następującego po kwartale sprawozdawczym	St. ds. wymiarów podatkowych Gminy
24.	Rozliczenie dochodów podatkowych	wg wzoru	do 10 każdego m-ca następującego po kwartale sprawozdawczym	Stanowisko ds. windykacji i księgowości podatkowej Gminy
25.	Wnioski o zapomogi jednorazowe, „wczasy pod gruszą” oraz refundacje wypoczynku dla dzieci z FSS	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw socjalnych
26.	Protokoły kasacji wyposażenia	protokół	wg potrzeb	komisja
27.	Deklaracje rozliczeniowe PZU, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych wraz z przelewami	wg wzoru	wg obowiązujących terminów	St. ds. płacowych i rozliczeniowych pracowników