

Zarządzenie Nr 0050.121 .2011
Wójta Gminy Nędza
z dnia 31 maja 2011 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 0152/3/11 Wójta Gminy Nędza z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 0152/3/11 Wójta Gminy Nędza z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 ust 6 Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej. Umieszczenie przez pracownika merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego pieczętki: Sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis **OZNACZA, że pracownik potwierdza**, że:

- **wyszczególniona operacja gospodarcza jest zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem;**
- **dokonał sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz jest w posiadaniu kompletnej dokumentacji w postaci np protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;**
- **dokonał sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystąpił już do naliczenia kary umownej);**

Pracownik merytoryczny obok opisu merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego powinien wpisać klasyfikację budżetową z której dany wydatek będzie realizowany.

W przypadku faktury/rachunku dotyczącej realizacji inwestycji pracownik merytoryczny określa: KŚT dot. danej inwestycji i kwotę , kosztów pośrednich i kwoty lub wartości niematerialnej i prawnej i kwoty (np. dotyczy KŚT: 3.31.310 w kwocie ... , kosztów pośrednich: w kwocie ...)

WYKAZ osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.”

2) w § 4 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 ust 5 Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przekazywania do referatu finansowego: informacji o zakończeniu inwestycji zawierającą prośbą o jej wyśięgowanie **wraz z ostatnią fakturą kończącą realizację inwestycji oraz innych dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych. Wraz z informacją o zakończeniu inwestycji pracownicy merytoryczni przekazują rozliczenie kosztów pośrednich związanych z daną inwestycją.** Odpowiedzialność za nieterminową realizację przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższych dokumentów do referatu finansowego.”

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.