

Zarządzenie Nr 0050. 245.2012
Wójta Gminy Nędza
z dnia 22 sierpnia 2012 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 Zarządzeniu 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, w § 3 dodaje się ust 19 w brzmieniu:

„§ 3 ust 19 Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do *Inspektora ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych* pisemną informację i wszelkie dokumenty w zakresie ruchu środków trwałych dot. gruntów w terminie 3 dni od wystąpienia zdarzenia gospodarczego powodującego zmianę w zakresie tych środków trwałych (np. zakup gruntu, sprzedaż, zamiana, darowizna, itp.) W przypadku przekazywania tych dokumentów konieczne jest zamieszczanie potwierdzenia przekazania dokumentu wraz z datą przez przekazującego pracownika i osobę odbierającą. Dokumenty w zakresie ruchu środków trwałych dot. gruntów, o których mowa w § 2 ust 3 sporządza *Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych* w terminie 3 dni od otrzymania od pracownika merytorycznego informacji i innych dokumentów, o których mowa wyżej. *Inspektor ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych* dokumenty o których mowa w § 2 ust 3 podpisuje jako osoba sporządzająca, zamieszczając obok podpisu datę sporządzenia i przekazuje niezwłocznie do pracownika Referatu Finansowego (*Inspektora ds. księgowości budżetowej*), który sprawdza dokumenty o których mowa w § 2 ust 3 zamieszczając na dokumencie datę i swój podpis. W tym przypadku konieczne jest również potwierdzenie przekazania dokumentu wraz z datą przez przekazującego pracownika i osobę odbierającą. Pracownik Referatu Finansowego (*Inspektor ds. księgowości budżetowej*) niezwłocznie dokonuje zapisów w księgach rachunkowych. ”

§ 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.