

ZARZĄDZENIE Nr 69/2010

Wójt Gminy Mysłakowice z dnia 16 listopada 2010 roku

w sprawie: zmian do zarządzenia nr 326/05 Wójta Gminy w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Mysłakowice.

Na podstawie art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm. oraz art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości –tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.

Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

W § 1 punkt 1 zarządzenia nr 326/05 z dnia 30 grudnia 2005 roku dotyczącego instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadza się zmianę.

W instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w części IV/postanowienia końcowe/ w § 28 określającym wykaz załączników do instrukcji zmienia się załącznik nr 3

„Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych”, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

W § 1 punkt 3 zarządzenia nr 326/05 z 30 grudnia 2005 roku dotyczącego

Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej dokonuje się zmian określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z dokonaną zmianą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych

STANOWISKO DS. ADMIN.KANCELARYJNYCH, REJESTRÓW I KADR

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Umowy o pracę z pracownikami	Umowy i inne dokumenty	Na bieżąco	Referat Finansowy
Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego	Druk L 4 Zaświadczenia	Na 2 dni przed datą sporządzenia list wypłat	Referat Finansowy
Informacje o urlopach bezpłatnych	Druk, pismo	Na bieżąco	Referat Finansowy
Informacje w sprawie przyznania nagród jubileuszowych	Druk, pismo	Na bieżąco	Referat Finansowy
Informacje w sprawie przyznania odprawy emerytalnej i rentowej	Druk, pismo	Na bieżąco	Referat Finansowy
Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia od zakoń. kwartału	Skarbnik Gminy
Umowy o pożyczkę z funduszu mieszkaniowego	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy
Rachunki, faktury, delegacje, rozliczenie zakupów sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Korespondencja finansowa	Pisma	Na bieżąco	Skarbnik Gminy Kierownik Referatu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor ds. adm. kancel. rejestrów i kadr

KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Listy płac zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	W dniu ustalonego w regulaminie terminu wypłaty	Referat Finansowy
Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
Informacja o zarobkach dla pracowników	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
Oświadczenia, informacje, zaświadczenia, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
Wnioski, oświadczenia, zaświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
Rachunki, faktury, delegacje, rozliczanie zakupów w zakresie spraw dotyczących Referatu Finansowego, naliczanie inkasa dla sołtysów i inne dokumenty finansowe	Rachunki, faktury, druki, listy wypłat	W ciągu 2 dni od daty otrzymania, listy wypłat przed ustaloną datą wypłaty	Referat Finansowy
Decyzja o wpisie lub wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Decyzja	Na bieżąco	Referat Finansowy
Wykaz dodatków mieszkaniowych do wypłaty	Wykaz	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
Decyzje podatkowe	Decyzja	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków	Druk	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy merytoryczni.

STANOWISKO DS. PROMOCJI, KULTURY I AGROTURYSTYKI
 STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
 STANOWISKO DS. TECHNICZNYCH,
 STANOWISKO DS. MIESZKANIOWYCH I BEZROBOCIA
 STANOWISKO DS. DOWODÓW OSOBISTYCH, OCHRONY ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ
 STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I SPRAW WOJSKOWYCH
 STANOWISKO DS. KANCERARYJNYCH
 STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I AKCJI KURIERSKIEJ

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Rachunki, faktury, delegacje, rozliczanie zakupów i inne dokumenty finansowe, sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki i faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Umowy przygotowane do podpisu	Umowa	Na bieżąco	Skarbnik
Dowody finansowe zewnętrzne wpływające - sekretariat -	Rachunki, faktury, pisma, druki	Codziennie	Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz
Dowody finansowe zadekretowane	Rachunki, faktury, pisma, druki	Codziennie	Kierownik Referatu Finansowego, Skarbnik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są inspektorzy na poszczególnych stanowiskach

REFERAT INWESTYCJI, ROZWOJU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
Rachunki, faktury za roboty budowlano -montażowe, projekty, dokumentacje, protokoły i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, kosztorysy, protokoły odbioru robót	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Karta inwestycji	Druk karty	Na bieżąco	Referat Finansowy

Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Finansowy
---	--------	------------	-------------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Inwestycji.

REFERAT BUDOWNICTWA I ROLNICTWA

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Umowy dzierżawy gruntów przygotowane do podpisu	Umowy	Na bieżąco	Skarbnik
Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy
Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy
Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy
Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy
Karty inwestycyjne	Druk karty	Na bieżąco	Referat Finansowy
Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania , przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Finansowy
Rachunki, faktury, i inne dokumenty finansowe sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Decyzje w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników	Decyzja	Na bieżąco	Referat Finansowy

Deklaracja na podatek od nieruchomości, rolnego i leśnego dla gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy	Druk deklaracji	Do 15 stycznia każdego roku i korekty na bieżąco	Referat Finansowy
Rachunki, faktury, dokumentacje i inne dokumenty finansowe sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Budownictwa i Rolnictwa

URZĄD STANU CYWILNEGO

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Rachunki, faktury, delegacje, rozliczenie zakupów, sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, druki	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Umowy przygotowane do podpisu	Umowy	Na bieżąco	Skarbnik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

GMINNA KOMISJA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Rachunki, faktury, delegacje, diety, rozliczenie zakupów, sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, druki	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Umowy przygotowane do podpisu	Umowa	Na bieżąco	Skarbnik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialna jest Przewodnicząca Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

STANOWISKO DS. OŚWIATY I PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Rachunki i faktury za dowóz dzieci niepełnosprawnych, delegacje, rozliczenie zakupów, sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, druki	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Decyzje w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	Decyzje	Na bieżąco	Referat Finansowy
Decyzje w sprawie przyznawania materialnej pomocy socjalnej dla uczniów / stypendia, zasiłki szkolne/	Decyzje	Na bieżąco	Referat Finansowy
Umowy przygotowane do podpisu i aneksy do umów	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy
Listy wypłat stypendiów i zasiłków	Lista	Na 5 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
Zestawienia dodatków uzupełniających w przypadku braku średnich w szkołach	Wykaz szkół z podaniem wielkości środków	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor Oświaty i Pełnomocnik

BIURO RADY GMINY

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Rachunki, faktury, delegacje sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, druki	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat Finansowy
Umowy przygotowane do podpisu	Umowa	Na bieżąco	Skarbnik
Listy wypłat dla radnych i sołtysów	Lista	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Biura Rady Gminy

Zmiany w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 326/05 Wójta Gminy
Mysłakowice z dnia 30.12.2005r. w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową.

**INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Mysłakowice**

W instrukcji gospodarki kasowej dokonuje się następujących zmian:

**Rozdział III
Kasjer**

W § 3 punkt 2 skreśla się zdanie o treści,
„przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności kierownika
jednostki”
a w to miejsce wpisuje się
„przyjęcie –przekazanie kasy może nastąpić protokolarnie, w obecności Kierownika Referatu
Finansowego lub Skarbnika Gminy”

**ROZDZIAŁ IV
Pomieszczenia kasy i ochrona**

W § 4 punkt 2 skreśla się ostatnie zdanie o treści,
„powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiejkolwiek osoby do
wnętrza kasy”

ROZDZIAŁ IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

W § 20 punkt 1 skreśla się zapis,
„ 1) raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.”
a w to miejsce wpisuje się
„ 1) raport kasowy nie jest drukiem ścisłego zarachowania”

