

Zarządzenie nr 0050.17.2014
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 20 stycznia 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Goleszów nr 51/09 z dnia 22 kwietnia 2009 roku w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się „Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/09 z dnia 22 kwietnia 2009 r. w ten sposób, że załącznik nr 1 do instrukcji „Obieg dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Goleszów na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych: faktury zakupu, rachunku innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 roku.

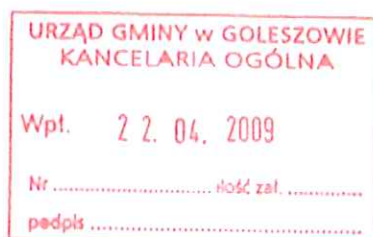
Wójt Gminy
Glajcar
Krzysztof Glajcar

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.17.2014
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 20 stycznia 2014 r.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania, obiegu oraz
archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych

Obieg dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Goleszów na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych: faktury zakupu, rachunku, innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Gminę Goleszów, 43-440 Goleszów, ul. 1 Maja 5, NIP 5482404996
2. Dokument niezależnie od sposobu doręczenia (pocztą, doręczenie osobiste lub przez pracownika merytorycznego) wpływa do sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu z datą.



3. Sekretariat dekretuje dokument do pracownika merytorycznego, rejestruje w dniu wpływu w rejestrze faktur prowadzonym w systemie e-SOD wraz z załączonym skanem dokumentu i przesyła w systemie e-SOD do pracownika merytorycznego.
4. Pracownik sekretariatu na dokumencie papierowym na pieczęcie wpływu wpisuje numer z rejestru, a na odwrocie dokumentu umieszcza pieczęć księgową:

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym	
Data	Podpis	Data	Podpis
Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Dział	Rozdział	§ Kwota w zł
	Razem		
	Potrącono		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie:			
Podpis głównego księgowego		Podpis kierownika jednostki	
Księgowano dnia		Podpis	
Zapłacono gotówką	Date	Podpis	
Raport kasowy nr			
Zapłacono przelewem	Date	Podpis	
Potwierdzam odbiór gotówki	Date	Podpis	

oraz pieczętkę dotyczącą zamówień publicznych:

Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

W oparciu o art 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych bez umowy	 podpis	W oparciu o art 67 ust. 1 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych - z wolnej ręki	 podpis
W oparciu o art 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych CRU	 podpis	Przetarg nieograniczony Nr sprawy CRU	 podpis

5. Na koniec każdego dnia drukowany jest raport dzienny z rejestru faktur.
6. Oryginalny dokument pracownik merytoryczny odbiera za potwierdzeniem na wydruku dziennym rejestrze faktur.
7. Jeżeli dokument jest błędnie zadekretowany dokument pozostaje w sekretariacie do poprawnej dekretacji.
8. Pracownik merytoryczny na odwrocie dokumentu u góry zamieszcza opis zawierający cel wydatku. Wypełnia w pieczętce dotyczącej trybu udzielenia zamówienia publicznego właściwe pola zależnie od zastosowanej procedury udzielenia zamówienia i potwierdza to podpisem. Na pieczęci księgowej potwierdza swoim podpisem z datą dokonanie kontroli merytorycznej. Następnie jeżeli dokument dotyczy wydatku strukturalnego przyporządkowuje do kwoty wydatku odpowiedni kod, odciska pieczęć:

Wydatek zakwalifikowano
do wydatków strukturalnych
w wysokości
słownie
KOD

Data Podpis

i uzupełnia pozycje zgodnie z § 2 zarządzenia w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych RB-WS w zakresie wydatków strukturalnych.

Czynności są wykonywane bezzwłocznie, a w przypadku konieczności wyjaśnień nie później niż 5 dni przed terminem płatności, mając na uwadze dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego czynności te wykonuje jego przełożony.

Pracownik merytoryczny przekazuje dokument pracownikowi ds. zamówień publicznych.

9. Pracownik do spraw zamówień publicznych weryfikuje procedurę udzielenia zamówienia publicznego i rejestruje zamówienia w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych, a następnie niezwłocznie przekazuje dokument do Referatu Finansowego.
10. Upoważniony pracownik dokonuje kontroli formalno – rachunkowej. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez wójta gminy lub jego zastępcy.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar