

ZARZĄDZENIE NR 27/2014
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 30 kwietnia 2014 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1. W zarządzeniu Nr 71/2013 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Ciechocin, **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości powyżej równowartości 30.000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.”

2) §9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku materiałów i usług o wartości powyżej 3 500 zł, zamówienia publicznego udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej oferty. Wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika merytorycznego, zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy.”

3) W § 20 „Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń” otrzymuje brzmienie:

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Informacja o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę osób nowozatrudnionych, zmiany w wynagrodzeniach, umowy o pracę interwencyjne, publiczne i społecznie-użyteczne	Pisma, umowy	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
2	Zasiłki chorobowe	Druki L4	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
3	Urlopy bezpłatne nieobecności pracownika usprawiedliwione niepłatne	Pismo	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
4	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, nagród, pracy w godzinach nadliczbowych	Pismo	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac
5	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej	Pismo	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
6	Informacje dotyczące udzielonych pożyczek z FŚS	Umowa	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pozostaje na stanowisku
7	Informacje dotyczące innych potrąceń	Wykaz, informacja z zewnątrz	Korespondencja z zewnątrz	Na bieżąco	Pozostaje na stanowisku
8	Wypłata wynagrodzenia na 24 każdego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Pracownik ds. płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje pracownikowi ds. ewidencji
9	Wypłaty z tytułu umów zleceń	Rachunki	Pracownik merytoryczny	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
10	Wypłaty z tytułu stałych umów zleceń, diety, wypłaty jednorazowe określone w punkcie 4 i 5	Zbiorcze zestawienie	Pracownik ds. płac	Na koniec miesiąca	Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje pracownikowi ds.

					ewidencji
11	Wnioski o refundację wynagrodzeń z PUP	Druki	Pracownik ds. płac	Wg wymaganych terminów	Pozostaje na stanowisku
12	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, zgłoszenia zarejestrowania/wyrejestrowania do /z ZUS (elektronicznie do ZUS)	Druki	Pracownik ds. płac	Wg wymaganych terminów	Pozostają na stanowisku
13	Informacje o zarobkach do celów emerytalno-rentowych	Pisma	Pracownik ds. płac	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostaje na stanowisku
14	Oświadczenia, informacje, deklaracje dla celów podatkowych, wypłat z ZUS, wypłat z PZU	Druki	Pracownik ds. płac	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostają na stanowisku

4) § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Umowa pisemna dotycząca zakupów wymagana jest w następujących przypadkach:

- 1) Zamówienia podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) Zakup usług budowlanych bez względu na wartość,
- 3) Zakup praw i rzeczy o wartości jednostkowej, co najmniej 3 500 zł,
- 4) Zakup usług stałych o wartości brutto przekraczającej 5 000 zł w ciągu roku budżetowego,
- 5) Zakup usług pozostałych o wartości brutto przekraczającej 3 500 zł.”

5) §23 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie pisma kierownika referatu (pracownika na samodzielnym stanowisku) prowadzącego sprawę, skierowanego do księgowości, oraz załączonych do tego pisma kopii stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.”

6) W §23 „Terminarz obiegu dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług” otrzymuje brzmienie:

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentów	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Zakup materiałów i usług niewymagających umowy lub zlecenia	Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych	Pracownik ds. rozrachunków
2	Zakup towarów i usług wymagających umowy pisemnej	Umowa Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
3	Zakup środka trwałego lub przyjęcie z inwestycji	Umowa, (jeśli jest wymagana) Faktura, rachunek Dokument OT	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
4	Zakup usług w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	Umowa Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. rozrachunków
5	Zapłata zobowiązań w przypadku braku faktury lub rachunku	Pismo pracownika merytorycznego z dokumentem (kopia) stanowiącym podstawę zapłaty (polisa, akt notarialny, decyzja)	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu	Pracownik ds. rozrachunków

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
mgr inż. Jolanta Cieszyńska