

Zarządzenie Nr 2290/08
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 19 sierpnia 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 124, poz. 1152 i Nr 229, poz. 2276, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 z 2006r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008r. Nr 63, poz. 393), art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984) oraz § 11 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., w związku z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 325/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2007r. zmienionego zarządzeniami nr 381/07 z dnia 15 marca 2007r., nr 985/07 z dnia 7 września z 2007r. i nr 1628/08 w rozdziale 5 § w 8 „Rodzaje dowodów księgowych” w pkt. II „Dowody zakupu” wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w ust. 24 w części „Przeznaczenie” po pierwszym zdaniu dodaje się drugie zdanie w brzmieniu: „Dyspozycje przekazania środków sporządza się na druku stanowiącym załącznik Nr 12 lub Nr 13 w zależności od formy płatności.”,
- 2) ust. 24 w części „Opracowanie i obieg” pkt. pn. „c) inne” otrzymuje brzmienie:

„c) inne

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium podpisują Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych, Dyrektor Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej oraz Kierownik Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności) zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona do zatwierdzania do wypłaty (w zakresie swojej komórki organizacyjnej).

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wymagają potwierdzenia przez uprawnionego pracownika Oddziału Finansowo - Księgowego, zgodnie z treścią pieczętka nr 9 z załącznika nr 2. Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe zgodnie z pieczętką nr 10 z załącznika nr 2 (podpisuje osoba upoważniona do kontroli formalno - rachunkowej). Dokument wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wniosek dotyczący wypłaty dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków podpisuje pracownik Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych, który odpowiada za prawidłowość wniosku oraz zatwierdza Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych. Wniosek podpisywany jest również przez Skarbnika lub osobę upoważnioną (potwierdzenie wydatku w planie finansowym). Załącznik Nr 12 lub 13 nie jest obligatoryjny przy wypłacie dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków.

Wewnętrzne zlecenie płatności odsetek od kredytów, pożyczek i oprocentowania obligacji sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu (lub osoba

go zastępująca podczas nieobecności). Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Do ww. zlecenia należy dołączyć kopię pisma Kredytodawcy/Pożyczkodawcy/Emitenta, dotyczącego występującego zobowiązania.

Wewnętrzne zlecenie płatności dotacji dla instytucji kultury i zakładów budżetowych sporządzane jest w Oddziale Budżetu. Zlecenie podpisuje kierownik Oddziału Budżetu (lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności). Zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym w zakresie dotyczącym podpisania przez właściwą osobę oraz kompletności informacji zawartych w załączniku Nr 12 i zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wewnętrzne zlecenie płatności dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego wypłacanego radcom prawnym zatrudnionym na umowę o pracę sporządzane jest w Oddziale Radców Prawnych, który dołącza kopię pisma z Oddziału Podatków i Opłat informującego o terminie i wysokości wpływu należnych kosztów. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki lub Dyrektor Kancelarii Prezydenta (lub osoby zastępujące podczas ich nieobecności). Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie dołącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli formalno – rachunkowej i skarbnika lub osobę upoważnioną.

Wewnętrzne zlecenie wpłaty na rzecz budżetu państwa z przeznaczeniem na część równoważącą subwencji ogólnej sporządzane jest w Oddziale Finansowo – Księgowym. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki (lub osoby zastępujące podczas jego nieobecności) lub Dyrektor Kancelarii Prezydenta. Zlecenie wymaga podpisu osoby sprawdzającej pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące np. zapłaty kwot związanych z toczącymi się sprawami sądowymi, wypłaty zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych itp. podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych (w zakresie swojej komórki organizacyjnej) i podlegają one sprawdzeniu formalno - rachunkowemu oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. W przypadku konieczności dokonania potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy pracownik dokonujący kontroli formalno - rachunkowej sporządza rozliczenie ww. potrąceń i wylicza kwotę netto, a następnie ww. rozliczenie dołącza do wewnętrznego zlecenia płatności. Ww. rozliczenie podpisywane jest przez pracownika dokonującego kontroli formalno – rachunkowej i Skarbnika lub osobę upoważnioną.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Płock, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo – Księgowy**

WEWNĘTRZNE ZLECENIE PŁATNOŚCI

Proszę o dokonanie wypłaty kwoty brutto w wysokości zł

(słownie:)

w terminie do tytułem *)

.....
(podać rodzaj wydatku)

na rzecz
(podać nazwę wierzyciela)

przelewem na numer rachunku bankowego

Źródło finansowania:

Dział

Rozdział.....

Paragraf.....

Numer zadania budżetowego.....

*) w przypadku dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego dla radcy prawnego tytuł należy uszczegółowić o informacje dotyczące sygnatury akt, nazwiska i imienia/nazwy strony przeciwnej

Załącznik Nr 13

Płock, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo – Księgowy**

WEWNĘTRZNE ZLECENIE PŁATNOŚCI

Proszę o dokonanie wypłaty w kasie Urzędu kwoty brutto w wysokości zł

(słownie:)

w dniu tytułem *)

.....
(podać rodzaj wydatku)

na rzecz
(podać nazwę wierzyciela)

Źródło finansowania:

Dział

Rozdział.....

Paragraf.....

Numer zadania budżetowego.....

*) w przypadku dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego dla radcy prawnego tytuł należy uszczegółowić o informacje dotyczące sygnatury akt, nazwiska i imienia/nazwy strony przeciwnej