

ZARZĄDZENIE Nr 50/2016

Wójta Gminy Pacanów
z dnia 16 maja 2016 roku

W sprawie zmiany zarządzenia nr 4/12 Wójta Gminy Pacanów z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Pacanów

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§1

W §12 Instrukcji pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Listy płac sporządza pracownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, dla pracowników Urzędu najpóźniej do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.”

W §12 Instrukcji pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników Urzędu następuje od 26 do przedostatniego roboczego dnia każdego miesiąca, przez przelewy na rachunki oszczędnościowo rozliczeniowe.”

W §32 Instrukcji pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku inspektora ds. księgowości podatkowej pokój nr 9 i osoba ją zastępująca. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien należycie przechowywać te druki w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.”

§2

Załączniki nr 1, 3 i 6 do Instrukcji otrzymują nowe brzmienie stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
Wiesław Skop

Załącznik Nr 1

Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Pacanowie

Lp.	Nazwa komórki	Oznaczenie
1.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO
2.	Referat Finansowy	FS
3.	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego	IGPM
4.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
5.	Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska	ROŚ
6.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
7.	Referat Komunalny	RK

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod
względem merytorycznym

Lp.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Zakres uprawnień
1.	Sekretarz Gminy- Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich	Kazimierz Zdziebko	W zakresie spraw prowadzonych przez podległe referaty. W zakresie posiadanych uprawnień.
2.	Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego	Grzegorz Chrabąszcz	W zakresie spraw prowadzonych przez referat i inwestycji finansowanych ze środków gminnych i zewnętrznych
3.	Kierownik Referatu Komunalnego	Piotr Wojciechowski	W zakresie spraw prowadzonych przez referat, a w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej
4.	Kierownik Referatu Finansowego	Dorota Adamczyk	W zakresie spraw prowadzonych przez referat
5.	Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Alina Woś	W zakresie prowadzonych spraw

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop

Wykaz dowodów księgowych, stanowisk wystawiających i terminów ich wystawiania
podlegających księgowaniu

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Wystawiający	Termin wystawienia	Uwagi
1.	Polecenie przelewu	Księgowość	W terminach ustalonych dla poszczególnych operacji gospodarczych	
2.	Polecenie księgowania	Księgowość	j.w.	
3.	Listy płatnicze: Wynagrodzeń, nagród itp. dla pracowników Urzędu i grupy interwencyjnej	Pracownik ds. kadr i płac	Od dnia 26 do ostatniego dnia miesiąca	
4.	Listy płatnicze wynikające z umów zleceń (ryczałtów dla kierowców OSP, nadzory, sołtysi)	Pracownik ds. kadr i płac	W terminach określonych w umowie	
5.	Czek gotówkowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Po zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty	
6.	Raport kasowy	Inspektor ds. księgowości podatkowej	W miarę potrzeb, co 10 dni, na koniec miesiąca	
7.	Rachunek kosztów podróży	Osoba delegowana	W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej	
8.	Faktury, rachunki noty obciążeniowe i uznaniowe	Zewnętrzne	Wg wpływu	
9.	Protokół przyjęcia środka trwałego	Referaty i samodzielne stanowiska pracy	Bezpośrednio po przyjęciu środka trwałego	
10.	Nieodpłatne Przekazanie wyposażenia lub materiałów	Dowód obcy	Wg wpływu	
11.	Protokół likwidacyjny	Komisja likwidacyjna	W dniu wykonania czynności	
12.	Wniosek o zaliczkę	Referat zaliczkobiorcy	Wg potrzeb	
13.	KW – zwrot nadpłaty należności	Księgowość podatkowa lub budżetowa	W ciągu 3 dni od założenia wniosku	
14.	Dowód wpłaty podatku	Księgowość	Na bieżąco	

		podatkowa		
15.	Dowód wpłaty dochodów budżetowych	Księgowość budżetowa	Na bieżąco	
16.	Listy diet radnych	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	Do końca m-ca	
17.	Faktury Vat	Księgowość budżetowa	Na bieżąco	
18.	KW- zwrot wadium	Referaty merytoryczne	W terminie określonym ustawą o zamówieniach publicznych	
19.	Magazyn wyda	Referat inwestycyjny	Wg potrzeb	
20.	Rozliczenie zaliczki	Referat zaliczkobiorecy	Bezzwłocznie po wykonaniu zadania, w terminie dla rozliczenia	
21.	Decyzja o umorzeniu należności	Księgowość	Wg potrzeb	



WÓJT GMINY

mgr Wiesław Skop