

**Zarządzenie Nr VI/ 5/2013
WÓJTA GMINY TARNÓW
z dnia 15 stycznia 2013 r.**

W sprawie: zmiany „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Tarnów”.

Na podstawie art. 4 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzeniu Nr V/163/2009 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 grudnia 2009 r. p.n. „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Tarnów” dokonuje się zmian jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów (Samodzielnych Stanowisk Pracy) oraz pracowników w Urzędzie Gminy Tarnów do ścisłego przestrzegania treści zmiany Instrukcji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Koziół

Załącznik do Zarządzenia
Nr VI/5/2013
Wójta Gminy Tarnów
z dnia 15 stycznia 2013 r.

ZMIANY

„ INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY TARNÓW”

1) DZIAŁ I – OGÓLNE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ zdanie 3 otrzymuje brzmienie:

Obsługę bankową Urzędu Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie Oddział w Tarnowie stosownie do zawartej umowy.

2) DZIAŁ V- ZAMOWIENIA NA DOSTAWY, ROBOTY I USŁUGI pkt.1 otrzymuje brzmienie:

Przy zlecaniu usług, robót i dokonywaniu zakupów należy przestrzegać postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.z 2010 r. Nr.113,poz.759 z późn.zm),

3) DZIAŁ VII OPERACJE KASOWE

pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

Kasa przyjmuje wpłaty będące dochodami budżetu Gminy oraz zwroty zaliczek pobranych przez pracowników jak również podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu rozliczeń z funduszem socjalnym pracowników objętych tym funduszem.

pkt.4 otrzymuje brzmienie:

Wszelkie wpłaty do kasy należy pobierać na podstawie dowodu przychodowego-komputerowy dowód wpłaty.

pkt.5 otrzymuje brzmienie:

Wszelkie druki ścisłego zarachowania a w szczególności czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury, karty drogowe oraz mandaty karne muszą być bezwzględnie wpisywane do księgi

druków ścisłego zarachowania i wydawane za pokwitowaniem. Księgę tę prowadzi pracownik ds. księgowości oraz kasjer.

4) DZIAŁ VIII – OBRÓT BANKOWY

pkt.1 otrzymuje brzmienie:

Do dokumentów obrotu bankowego zalicza się:

- dowody wpłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenie przelewu,
- noty memorialowe wystawione przez banki.

pkt.3 otrzymuje brzmienie:

Prawo składania podpisu na dokumentach bankowych mają osoby upoważnione do dysponowania rachunkami bankowymi jednostki, stosownie do złożonej w bankach karty wzoru podpisu – wg załącznika Nr 1 i Nr 1A do zmiany Instrukcji.

5) DZIAŁ IX – GOSPODARKA RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

pkt.3 otrzymuje brzmienie:

Zaliczanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KTŚ) (Dz.U.Nr 242, poz.1622).

6) DZIAŁ XIII – OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO

pkt.1 otrzymuje brzmienie:

Obsługę elektronicznego systemu bankowego budżetu Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie Oddział w Tarnowie na podstawie zawartej umowy.

pkt.4 otrzymuje brzmienie:

Za poprawność wprowadzania danych a zwłaszcza nazwę kontrahenta, numer rachunku bankowego oraz kwotę odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu elektronicznego.

7) DZIAŁ XIII – PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DO REALIZACJI

Terminarz przekazywania dokumentów stanowiących podstawę realizacji z poszczególnych Referatów i Stanowisk Pracy Urzędu Gminy określa załącznik Nr 2 do zmiany Instrukcji.