

Zarządzenie Nr FK.120.43.2016

Burmistrza Kłobucka

z dnia 21.12.2016 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 10/FK/2012 Burmistrza Kłobucka z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie: przyjęcia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870).

zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 10/FK/2012 Burmistrza Kłobucka z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie: przyjęcia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych wprowadza się następujące zmiany:

pkt II. Dowody księgowe, ppkt 1 przyjmuje następujące brzmienie:

1. Faktury, rachunki

Do udokumentowania zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur)
- b) rachunki
- c) polisy ubezpieczeniowe
- d) noty księgowe obce
- e) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne).

W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT i innych dokumentów zakupu, a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg w/w dokumentów :

- wszystkie wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty lub dostarczane osobiście przez kontrahentów zewnętrzne dowody księgowe rejestrowane są w odrębnej książce korespondencji służącej tylko do rejestracji dokumentów zakupu,
- po zaopatrzeniu pieczętą i datą wpływu, nadaniu numeru i symbolu wydziału oraz parafy burmistrza, sekretarza lub upoważnionego pracownika przekazywane są za pokwitowaniem w książce korespondencji do odpowiedniego merytorycznie pracownika,
- wydziały merytoryczne zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania opisanych i podpisanych faktur, rachunków i innych dyspozycji wypłaty zawierających: opis,

celowość, merytoryczność, umowę oraz klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) do Wydziału Finansowego nie później niż w ciągu 4 dni od daty wpływu i nie później niż w ciągu 2 dni przed terminem ich zapłaty,

- upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje adnotacji o dacie wpływu i godzinie przekazania dokumentu z wydziału merytorycznego (dotyczy faktur, rachunków),

- po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia, podpis”

- dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem winny mieć zamieszczoną klauzulę „zapłacono przelewem, dnia”; polecenia przelewu dokonywane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu elektroniczno-komputerowego banku prowadzącego obsługę budżetu przez osoby upoważnione w Wydziale Finansowym lub ręcznie o ile odrębne przepisy lub regulaminy tak stanowią.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

SKARBNIK
Gminy Kłobuck
Katarzyna Jagusiak
mgr Katarzyna Jagusiak

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zaczewski

RADCA PRAWNY
Wanda Balas
mgr Wanda Balas