

ZARZĄDZENIE Nr...95/07
Burmistrza Korfantowa
z dnia 06.06.2007r.

W sprawie ustalenia zasad postępowania w obrocie dokumentacją księgową oraz odpowiedzialności pracowników Urzędu za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Na podstawie art. 30 ust 2, pkt. 4, art. 33 ust z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001r.-Dz. U. nr. 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst z 2001 r.- Dz. U. nr. 142, poz. 1593 z późn. zm.), w związku z art. 165 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. nr. 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 7 i następnymi ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr. 19 poz. 177 z późn. zm.), art.20 i następnymi ustawy z dnia 29 września 1994r.- o rachunkowości (Dz. U. nr. 121, poz. 591 z późn. zm.), art. 16 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr. 14 poz. 114 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Mając na względzie jawność i przejrzystość finansów publicznych oraz fakt, iż gospodarowanie środkami publicznymi winno się odbywać:

- w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

Poniżej ustalam ogólne zasady i tryb dokonywania zakupu towaru, usług, itp. Oraz odpowiedzialności uprawnionych pracowników Urzędu za przestrzeganie przepisów prawa z tym związanych w szczególności zaś dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§1

Kierowników jednostek organizacyjnych oraz poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego zobowiązuję do zweryfikowania zakresu obowiązków podległych pracowników pod kątem określenia uprawnień dotyczących dokonywania zakupów towarów, usług, itp.

odpowiedzialni: naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
termin: do 30 czerwca 2007r.

§2

Zobowiązuje naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do corocznego przedkładania Skarbnikowi gminy wykazu osób uprawnionych do dokonywania zakupów towarów, usług, zawierania umów oraz przyjmowania i załatwiania formalności związanych z kontrolą formalną, rachunkową i merytoryczną dowodów księgowych w postaci rachunków, faktur VAT, itp. - wraz z wzorami podpisów- w terminie do 15 grudnia każdego roku poprzedzającego nowy rok budżetowy

odpowiedzialni: naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
termin: do 15-go grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy

§3

Ustalam zasady i tryb płatności za dokonywanie zakupów towarów, usług, itp.:

- w formie bezgotówkowej- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach za moją indywidualną zgodą lub mojego Zastępcy bądź Skarbnika Gminy w formie gotówkowej. W przypadku formy gotówkowej wymagany jest wniosek wraz z uzasadnieniem
- przelewem lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (indywidualna zgoda o której mowa wyżej) oraz gotówką
- z terminem zapłaty co najmniej 14-sto dniowym lub dłuższym licząc od dnia Wykonania umowy, odbioru towaru, usługi lub odbioru faktury VAT,

Przy dokonywaniu zakupu towarów, usług, zawierania umów itp., uprawnieni pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

odpowiedzialni: naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
termin: od zaraz

§4

Pracownicy uprawnieni do dokonywania zakupu towarów i usług załatwiający formalności związane z akceptacją do zapłaty faktur VAT zobowiązani są do:

1. Przeprowadzenia kontroli faktur VAT pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym o której mowa w ustawie o rachunkowości przy czym:
 - kontrola formalna dotyczy głównie sprawdzenia czy faktura VAT zawiera wszystkie elementy wymagane ustawą o podatku od towarów i usług VAT
 - kontrola rachunkowa dotyczy głównie sprawdzenia zgodności rachunkowej danych liczbowych wykazanych w fakturze
 - kontrola merytoryczna dotyczy zasadności i celowości dokonanego zakupu towaru, usługi itp.

2. Przekazania sprawdzonego i podpisanego rachunku, faktury VAT do wydziału księgowości w nieprzekraczalnym terminie do 7-dni od dnia dokonania zakupu towaru, usługi, jednakże nie później jak na siedem dni przed wymaganym terminem płatności wynikającym z rachunku, faktury VAT.
3. Sprawdzania, czy faktura VAT będąca dowodem księgowym spełnia wymogi o których mowa w art. 20 i następnych ustawy z dnia 29 września 1994r.-o rachunkowości.

§5

Ponadto ustaliam co następuje:

1. Dokumenty (faktury VAT) przedkładane do wydziału księgowości po upływie wymaganego terminu zapłaty będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem z podaniem przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Zapłata przez Gminę odsetek za zwłokę w zapłacie zaciągniętych zobowiązań skutkować będzie obciążeniem pracownika pełną kwotą powstałych i zapłaconych odsetek z winy pracownika.

Ustalenie sankcji o której mowa w punkcie 2 odbywać się będzie w oparciu o procedury określone w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Nie zależnie od sankcji określonej w pkt. 2 w stosunku do pracownika z którego winy dojdzie do powstania zobowiązań odsetkowych wdrożone zostaną procedury w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam swojemu Zastępcy oraz Skarbnikowi Gminy każdemu w swoim zakresie działania.

§ 7

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 roku.

BURMISTRZ

mgr Wacław Martyna