

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 12 /06
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 31 sierpnia 2006 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8/02 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych /dowodów księgowych/ w Urzędzie Gminy Buczkowice,

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 45 ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249 poz. 2104/ zarządza się, co następuje:

§ 1

W Załączniku do Zarządzenia Nr 8/02 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych /dowodów księgowych/ w Urzędzie Gminy Buczkowice wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 11 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Dokonanie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia.....podpis.....” (pieczętka imienna)”

2/ § 13 ust. 1 pkt 1 zdanie trzecie, otrzymuje następujące brzmienie:

„Podpis Skarbnika/Głównego księgowego lub osoby upoważnionej oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących danej operacji,
- zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.”

3/ § 23 otrzymuje brzmienie:

„1. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- „PT” – nieodpłatne przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego /na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży/

2. Dowody „OT” sporządzają :

- dla środków trwałych uzyskanych z inwestycji – pracownik odpowiedzialny za daną inwestycję, do dowodu „OT” dołącza się protokół odbioru obiektu,
- dla środków trwałych przekazywanych do użytku bezpośrednio po zakupie – Referat Ogólna-Organizacyjny, do dowodu dołącza się fakturę/rachunek zakupu,
- dla nieruchomości – pracownik odpowiedzialny za gospodarkę mieniem komunalnym, do dowodu dołącza się akt notarialny lub decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę do wpisu w księdze wieczystej.
- dowody „OT” sporządzane są w 2 egzemplarzach, oryginał przekazywane jest do Referatu Finansowego, kopia pozostaje u wystawcy.

3. Dowody „PT” sporządzają :

- dla nieruchomości - pracownik odpowiedzialny za gospodarkę mieniem komunalnym, do dowodu dołącza się odpowiednio: akt notarialny lub decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę do wpisu w księdze wieczystej oraz protokół zdawczo – odbiorczy,
- dla innych środków trwałych – Referat Ogólno-Organizacyjny, do dowodu dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy,
- dowody „PT” sporządzane są w 4 egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron, oryginał otrzymuje Referat Finansowy.

4. Dowody „LT” sporządzane są w Referacie Ogólno-Organizacyjnym, na podstawie zatwierdzonego protokołu Komisji Likwidacyjnej. Dowody „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje Referat Finansowy, kopia pozostaje u wystawcy.

5. Dowody, o których mowa w ust.1 sporządzane są w porozumieniu z właściwym pracownikiem Referatu Finansowego. Numery dowodów nadaje pracownik Referatu Finansowego.”

4/ § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do udokumentowania obrotu wartościami niematerialnymi i prawnymi stosuje się odpowiednio dowody, o których mowa w § 23.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z 1 września 2006r.

WÓJT
Józef *[Signature]*