

**ZARZĄDZENIE NR 5/2018/SK**  
**BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA**  
**z dnia 09 stycznia 2018 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 246/2017/SK Burmistrza Miasta Sandomierza  
z dnia 31 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim  
w Sandomierzu Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w celu ujednolicenia zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się zmiany do załącznika do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wydanej zarządzeniem Nr 246/2017/SK Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31 października 2017 roku w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikom wydziałów i Kierownikom referatów.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Sandomierza**  
  
**Marek Bronkowski**

z dnia 09 stycznia 2018 r

§ 1

**w § 14 pkt .7 otrzymuje brzmienie:**

7. Po dokonaniu tych czynności, wszystkie faktury dotyczące zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (par. 4210, par. 6060) przekazywane są niezwłocznie do pracownika zajmującego się gospodarowaniem i ewidencją majątku gminy celem ujęcia przedmiotowego zakupu w ewidencji środków trwałych.

Pracownik zajmujący się majątkiem gminy wprowadza do ewidencji nazwę środka, wartość początkową, nadaje numer inwentarzowy, jednocześnie oznakowując dany środek, wprowadza datę oddania do użytkowania, osobę odpowiedzialną oraz miejsce użytkowania przedmiotowego środka. Na odwrocie faktury zamieszcza pieczęć o treści:

*Zakupiony towar poz.....*

*Wpisano do ewidencji majątku gminy*

Konto..... nr.....

*Oddano do użytkowania dnia .....*

*Miejsce użytkowania* .....

Pracownik.....

Data podpis

Pracownik, któremu powierzono gospodarowanie majątkiem w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego, ustala symbol zgodny z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) i nadaje odpowiednio numer:

- OR.RRRR.011.(nr zgodny z KŚT). Nr kolejny, narastająco
- OR.RRRR.013.(nr zgodny z KŚT). Nr kolejny, narastająco
- OR.RRRR.020. Nr kolejny, narastająco

gdzie RRRR to cztery cyfry roku, w którym wprowadza się do ewidencji środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Po dokonaniu tych czynności, fakturę niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego.  
Pracownik Wydziału Finansowego:

- wprowadza do ewidencji metodę amortyzacji oraz stopę amortyzacji w celu należytego obliczenia umorzenia i amortyzacji,

- koryguje wartość początkową środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatek od towarów i usług nie stanowi podatku naliczonego, albo podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług,
- określa kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w celu rzetelnego dopełnienia obowiązku sprawozdawczego: Statystyka gminy: środki trwałe (sprawozdania: SG-01-4, SG-01-4/ZOS),
- ewidencjonuje wszelkie zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej, likwidację, sprzedaż, przekazanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- weryfikuje zgodność ewidencji analitycznej z ujęciem syntetycznym środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## § 2

w § 14 wprowadza się zapis:

Wydziały merytoryczne sporządzają sprawozdania opisowe z dochodów i wydatków według stanów z ewidencji księgowej na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku i przedkładają odpowiednio w terminach do 28 lutego i 31 lipca w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego.

## § 3

w § 15 punkt 2b otrzymuje brzmienie:

- 2 b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym opatrzone pieczęcią jak niżej, przekazywane są do Skarbnika lub osoby upoważnionej.

### Klasyfikacja wydatków i dyspozycja do wypłaty

dz. ....rozd. ....§ ..... zł.....

dz. ....rozd. ....§ ..... zł.....

dz. ....rozd. ....§ ..... zł.....

Razem zł.....

Potrącenia ..... zł.....

Do Wypłaty- zwrotu.....zł.....

Słownie : zł/gr .....

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji  
gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Data..... Skarbnik .....



1. Podpis Skarbnika Miasta złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
  - b) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.
2. Tak przygotowane dokumenty przekazywane są do Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej, która zatwierdza je do wypłaty.

**Zatwierdzono do wypłaty**

**Kwota .....**

**Data..... Burmistrz.....**

#### **§ 4**

**w § 24 pkt 7 otrzymuje brzmienie:**

7. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej. (np.: mapy, kwietniki, zegary ściennie, kosze na śmieci, przedłużacze, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.)

#### **§ 5**

**w § 24 pkt 8 traci moc.,**